



**Manual de Organización del
Departamento de
Trabajo Social**

Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Título: Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social		
Clave: MO-TS-01	Revisión No: 05	Fecha de última revisión: Agosto 2017
Fecha de publicación: octubre 2009		
Autor:  Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda.	Revisó y autorizó:  Lic. Dora María Fafutis Morris	
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social	Puesto/firma: Director (a) de Servicios	



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	10
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	43



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada una de las personas que integran el Departamento de Trabajo Social.

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 siete apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento importante que brinda la oportunidad de visualizar lo importante de su integración, y especificación de las acciones de cada persona que lo integra, cuyo propósito es describir la organización de manera clara, entendible, su estructura y cada una de las funciones de los programas que se atienden, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria para todo aquel que dé inicio se encuentre integrado en el Departamento: Contribuye a efficientar, optimizar y responsabilizar al profesional sobre sus funciones

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio de los programas, así como la interacción y coordinación con las diversas Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: Directivos, Mandos Medios, y Personal Operativo; con 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



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

investigación y recolección de información e intervención; según sus responsabilidades se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

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

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



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

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 y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Educación del Estado de Jalisco
Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
Ley de Protección Civil del Estado.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Ley de Salud del Estado de Jalisco



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

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 Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley de Migración
Ley de Nacionalidad
Ley de Vivienda
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

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 Condición del Espectro Autista
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley Federal de Trabajo

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 Custodias y Tutelas
Reglamento de Vehículos
Reglamento Fondo Revolvente
Reglamento NO Fumadores
Reglamento Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Reglamento Recursos Financieros
Reglamento Ventas de Bazar 2005
Reglamento Interno Promoción y Habilidades
Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
Reglamento Operativo de Apoyos y Servicios Asistenciales del Departamento de Trabajo Social

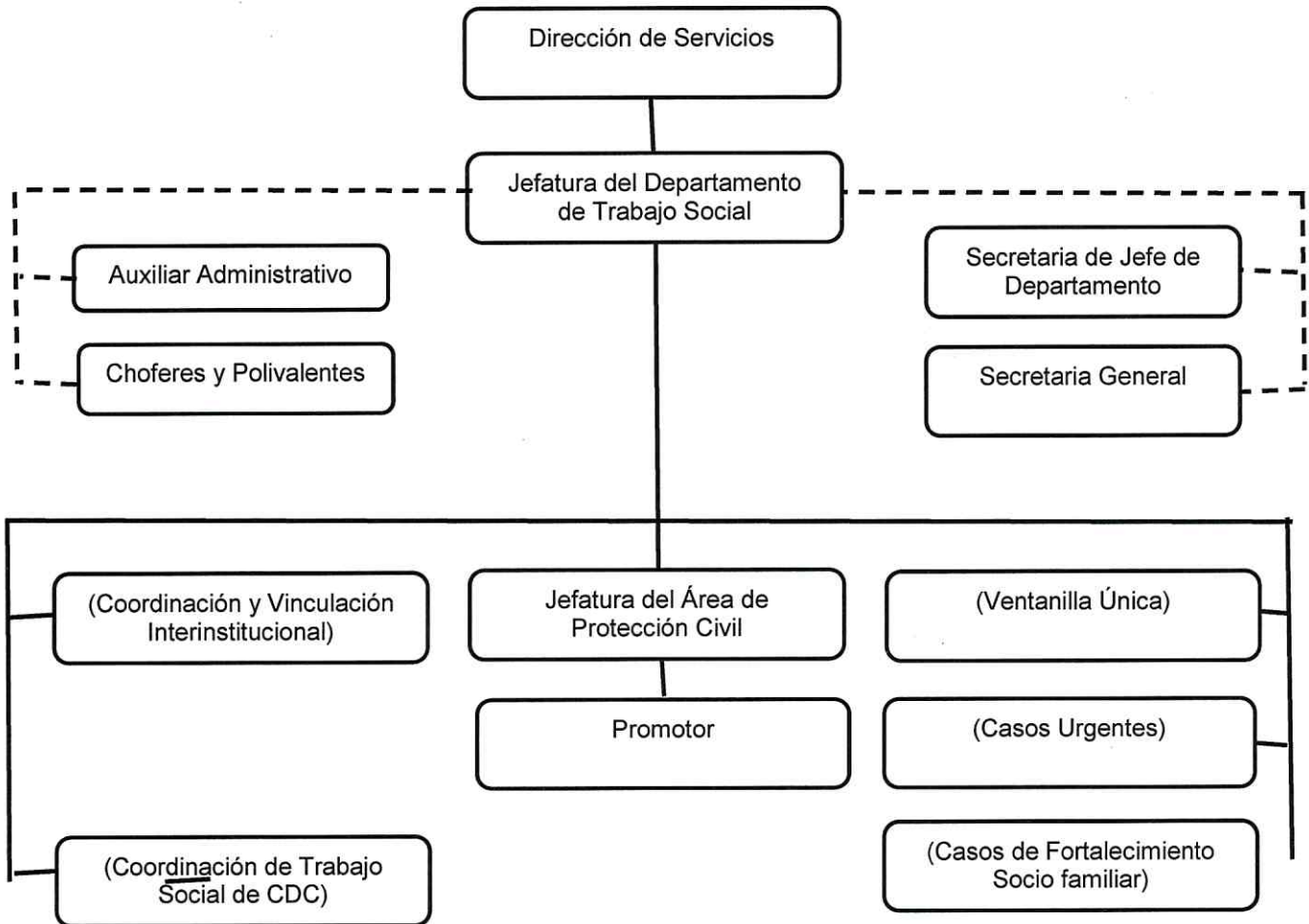
Normas Jurídicas Generales

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



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Organigrama del Departamento de Trabajo Social





Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección de Servicios
- 2.0 Jefatura del Departamento de Trabajo Social
 - 2.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
 - 2.0.2 Auxiliar Administrativo
 - 2.0.3 Secretaria General
 - 2.0.4 Chofer y Polivalentes
 - 2.0.5 Lic. en Trabajo Social (Coordinación y Vinculación Interinstitucional)
 - 2.0.6 Lic. en Trabajo Social (Ventanilla Única)
 - 2.0.7 Lic. en Trabajo Social (Casos Urgentes)
 - 2.0.8 Lic. en Trabajo Social (Casos de Fortalecimiento Socio familiar)
 - 2.0.9 Lic. en Trabajo Social (Coordinación de Trabajo Social Adscritos a los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC))
- 2.1 Jefatura del Área de Protección Civil
 - 2.1.1 Promotor



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Jefatura del Departamento de Trabajo Social

Objetivo:

Brindar atención, orientación apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico que se establece en el Código de Asistencia Social, la normatividad Estatal y Municipal, dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presentan una o más condiciones de vulnerabilidad, así como la atención oportuna y eficaz con calidad y calidez a la población en contingencia que permita el bienestar familiar, a través de una atención integral, en corresponsabilidad con los mismos sujetos de la Asistencia Social, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco, coadyuvando con el bienestar de nuestros beneficiarios Zapopanos, logrando con ello la realización de un plan de intervención integral acorde a sus necesidades, así como otorgándoles herramientas, de acuerdo a los recursos con los que ellos mismo cuentan y que les brinden su progreso individual y familiar.

Artículo 28.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, es aquella encargada de brindar apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico que se establece en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, la normatividad del DIF Estatal y DIF Municipal, dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presentan una o más condiciones de vulnerabilidad, así como la atención oportuna y eficaz con calidez y calidad a la población en contingencia que permitan el bienestar familiar, a través de una atención integral, en corresponsabilidad con los mismos sujetos de Asistencia Social, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del estado de Jalisco, coadyuvando con el bienestar de nuestros beneficiarios Zapopanos, para efecto de brindar los apoyos asistenciales la Jefatura de Departamento de Trabajo Social operará entre otros, los siguientes programas:

- I. Ventanilla Única.
- II. Casos Urgentes
- III. Casos de Fortalecimiento Socio familiar.

IV. Coordinación de Trabajo Social Operativo de los Centros de Desarrollo Comunitario

Artículo 29.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social en sus estrategias y líneas de acción dirigidas a grupos vulnerables de la Población del Municipio de Zapopan.
- II. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable.
- III. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo, realizar las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social sí el caso lo amerita.
- IV. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio.
- V. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad.
- VI. Supervisar y evaluar la operación contribuyendo a la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
- VII. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- VIII. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

- IX. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo de los todos programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito.
- X. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- XI. Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados.
- XII. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Organismo.
- XIII. Participar en la conformación de presupuesto anual del departamento, de los programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XIV. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado, destinado a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social.
- XV. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social.
- XVI. Definir normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, de formulación y ejecución de los programas.
- XVII. Vincular la coordinación con todos los programas que otorga este Organismo, con la finalidad de lograr la intervención integral en los apoyos asistenciales otorgados a los beneficiarios.
- XVIII. Revisar y dar visto bueno a todos los expedientes de los beneficiarios que deriven los diferentes programas en los cuales se realice la intervención de Trabajo Social.
- XIX. Vincular con la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria de este Organismo a la organización de actividades para la ejecución del programa Fortalecimiento Social Alimentario por el personal de Trabajo Social.
- XX. Supervisar la ejecución adecuada en base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas Asistenciales Alimentarios.
- XXI. Vincular con el Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, la implementación del modelo para la operación de Ventanilla de Servicios en las diferentes áreas del Organismo
- XXII. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

- XXIII. Integrar la información mensual para el Organismo y el informe estadístico ante el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEMDIF), desarrollado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información del DIF Jalisco.
- XXIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XXV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura del Departamento de Trabajo Social

Objetivo:

Brindar apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico que se establece en el Código de Asistencia Social, la normatividad Estatal y Municipal, dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presentan una o más condiciones de vulnerabilidad, así como la atención oportuna y eficaz con calidez y calidad a la población en contingencia que permitan el bienestar familiar, a través de una atención integral, en corresponsabilidad con los mismos sujetos de Asistencia Social, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del estado de Jalisco, coadyuvando con el bienestar de nuestros beneficiarios Zapopanos.

Funciones:

1. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social en sus estrategias y líneas de acción dirigidas a grupos vulnerables de la Población del Municipio de Zapopan.
2. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo, realizar las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social si el caso lo amerita.
4. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio.
5. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad.
6. Supervisar, evaluar la operación y contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
7. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a población en condiciones de emergencia.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

8. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.
9. Normar, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo de los todos programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito.
10. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias en otras instancias de Asistencia Social.
11. Dirigir y supervisar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados.
12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Organismo.
13. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social.
14. Elaborar, definir y ejecutar normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, de formulación y ejecución de los programas.
15. Vincular la coordinación con todos los programas que integran a este Organismo, con la finalidad de lograr la intervención integral en los apoyos asistenciales otorgados a los beneficiarios.
16. Revisar y otorgar visto bueno a todos los expedientes de los beneficiarios que deriven y/o canalicen los diferentes programas en los cuales se realice la intervención del Profesional en Trabajo Social.
17. Vincular con el Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria la organización de actividades para la ejecución del programa de Asistencia Alimentaria por el personal de Trabajo Social adscrito a Centros de Desarrollo Comunitario.
18. Supervisar y coordinar la ejecución adecuada en base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas de Asistenciales Alimentarios.
19. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.
20. Integrar, derivar y canalizar la información mensual para el Organismo y el informe estadístico ante el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEMDIF), desarrollado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Información del DIF Jalisco.

21. Atender las solicitudes de acceso a la información de manera oportuna
22. que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
23. 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 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. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
26. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Reporta a: Dirección de Servicios



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas que Jefatura le solicite y en lo concerniente al proceso de pagos a proveedores que brindan el servicio a los casos de trabajo social, a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones:

1. Recepción de Facturas y Cartas Créditos por proveedores de los apoyos otorgados por el personal operativo de trabajo social, para dar inicio al proceso pago a proveedor.
2. Solicitar a la Trabajadora Social el expediente para gestión de pago según llegada de factura.
3. Elaborar, el Proceso Administrativo que concierne al caso a pagar, (Elaboración de Memorándums de los casos que sean notificados para la integración de pago.)
4. Revisión de la integración expedientes para pago a proveedores, casos de Trabajo Social.
5. Realizar la captura en GRP de la Requisición e impresión del apoyo para la asignación de la partida presupuestal y pasarlo a Vo. Bo. del Jefe de Departamento.
6. Pasar el expediente al área de adquisiciones para la generación de orden de compra, así como los expedientes de cotizaciones para efecto de la corrida presupuestal
7. Realizar la siguiente etapa del proceso Integración de expediente, pasándolo a firmas a jefatura y la Dirección de Servicios.
8. Realizar entrega de expedientes para la siguiente etapa del proceso de pago a las áreas involucradas (Departamento de Adquisiciones)
9. Pasar el expediente para su archivo, a cada una de las Trabajadoras Sociales del Departamento.
10. Elaborar relación de resguardo y archivo de cada Trabajadora Social de los expedientes pendientes de pago.
11. Llevar controles de facturas y expedientes que ya culminó proceso de pago para El departamento de Trabajo Social.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

12. Solicitar al departamento de Recursos Financieros los auxiliares contables de pagos a proveedores y pasarlos a Jefatura para su control.
13. Entregar nómina y recibos de la misma, al Departamento de capital humano. 2 días posteriores a la recepción de la misma.
14. Recabar firma de enterado de documentos, circulares, que envíe el Departamento de Capital Humano al personal.
15. Entrega de póliza de seguro de vida, (anual), al personal del Departamento, para su llenado y firma y posteriormente devolverlas al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
16. Atención a proveedores para su registro en el padrón de proveedores.
17. Llevar el control Archivo de la Jefatura del Departamento, así como apoyo administrativo que la misma requiera.
18. Apoyar en eventos coordinados por el Departamento.
19. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las actividades operativas y administrativas en lo concerniente a los requerimientos del personal de Trabajo Social de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones:

1. Recibir, Registrar y Tramitar incidencias de las y los Trabajadores Sociales Operativos adscritas al Departamento de Trabajo Social, de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
2. Elaborar, registrar y tramitar incidencias de Choferes y Polivalentes, y personales.
3. Elaborar memorandos de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, a Desarrollo de Capital Humano, (Reportar Tiempo por Tiempo, cambios de horario, indicaciones de Jefaturas, etc.).
4. Elaborar oficios de Descuentos de Mercado, Becas Casa de la cultura, Trámites Migratorios, etc., de casos atendidos por las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
5. Dar seguimiento a los Folios que son derivados de Dirección General, de casos atendidos por el Departamento de Trabajo Social y Centros de Desarrollo Comunitarios; con la elaboración de Oficios a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento de Zapopan y de Gobierno del Estado para dar respuesta a los mismo, en tiempo oportuno.
6. Dar respuesta y seguimiento al DRIVE de los Folios enviados por la Dirección de Servicios.
7. Apoyar con trámites y sacar copias de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
8. Atender llamadas telefónicas de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
9. Realizar correspondencia dirigida al personal de Trabajo Social de los Centros de Desarrollo Comunitarios, que la Jefatura indique.
10. Realizar y llevar el control del Archivo. De los Casos y documentos del personal de Centros de Desarrollo comunitario. Apoyar en eventos coordinados por el Departamento de Trabajo Social.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

11. Colaborar en elaboración de Concentrado mensual, de apoyos otorgados así como de despesas generadas de manera mensual. por el Departamento, para reportar a la Unidad de Transparencia interna y en la plataforma nacional, para su publicación.
12. -Colaborar en la redacción de la modificación de Lineamientos y Manuales de Organización del Departamento de Trabajo Social.
13. -Recoger Nómina del Departamento de Capital Humano, cada vez que se requiera, y realizar el pago al personal.
14. Realizar el padrón mensual de apoyos asistenciales para la plataforma de transparencia interna y nacional.
15. Realizar el padrón mensual de apoyos de despesas emergentes para la plataforma de transparencia interna y nacional.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento según su área de competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Secretaria General

Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.

Funciones

- 1.- Recibir, informar, recabar firma de jefatura para la comunicación al personal, archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- 2.- Realizar trámites relacionados con Incidencias del personal adscrito a la Jefatura de Departamento.
- 3.- Orientar en forma personal y vía telefónica para informar a las personas que acuden o llaman al Departamento de Trabajo Social.
- 4.- Atender la recepción de usuarios que asisten al Departamento de Trabajo Social solicitándoles se registren en bitácora y pasarlos al programa de Ventanilla Única para su atención.
- 5.- Llevar un control de las necesidades del personal para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el departamento.
- 6.- Realizar reportes de desperfectos de equipos de oficina, para lo conducentes (solicitar reparación, dar de baja de inventarios).
- 7.- Realizar solicitud de despensas emergentes mensualmente, así como el control de recibos de apoyo, coordinarse oportunamente con él al Área de Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
- 8.- Realizar inventario y control semanal del registro de despensas emergentes, para informar de manera mensual el total de las mismas otorgadas.
- 9.- Llevar un control, supervisar y organizar los libros del control administrativo que se realiza en el departamento de trabajo social.
- 10.- Apoyar en la Realización de oficios, y correspondencia relacionada con la Jefatura de Área de Protección Civil.
- 11.- Realizar el registro en el DRIVE de los folios de respuesta por la Jefatura de Protección Civil.
- 12.- Apoyar en el control y actualización de resguardos del Departamento de Trabajo Social.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

- 13.-Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- 14.-Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento según su área de competencia.

Reporta a: Jefe del Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Chofer y Polivalente

Objetivo:

Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades que les sean solicitadas, cuidando el traslado de los bienes muebles, personal (empleados de DIF Zapopan), vehículo, herramientas y materiales de trabajo, que se les encomienda.

Funciones:

1. Conducir correctamente el vehículo asignado, de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
2. Transportar a empleados de DIF Zapopan y/o bienes a donde se les indique.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales, según se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Portar su licencia de manejo vigente.
6. Revisar en forma diaria la unidad asignada y reportar desperfectos a Jefatura y al encargado de mantenimiento vehicular.
7. Mantener en buen estado y limpio el vehículo asignado.
8. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan.
1. Realizar el programa de mantenimiento al vehículo.
9. Responder por el mal uso del vehículo
- 10.-Informar permanentemente a Jefatura sobre las actividades realizadas.
10. Participar activamente en los cursos de capacitación, a los que sea convocado.
11. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que se maneja.
12. Llevar y recoger documentación correspondiente a los Centros de Desarrollo Comunitarios.
13. Apoyar en eventos, contingencias climatológicas, desastres naturales, etc.
14. Someterse a las supervisiones de control y a los exámenes de salud correspondientes para la correcta ejecución de sus actividades.
15. Someterse a los exámenes de control de Salud solicitados por la Institución.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe de Departamento según su área de competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Trabajo Social.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Lic. en Trabajo Social (Ventanilla Única)

Objetivo:

Atender a los usuarios o beneficiarios de nuestros servicios con calidad, calidez asertiva y expeditamente, como primer contacto con la población vulnerable que es canalizada o acuden por iniciativa propia a esta dependencia municipal.

Funciones:

1. Entrevistar, orientar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio u orientación.
2. Brindar atención ciudadana desde la recepción de las solicitudes, registro de derivaciones y canalizaciones y contra canalizaciones realizadas por la misma área así como las que realizan las Trabajadoras Sociales operativas del departamento de trabajo social.
3. Revisar los documentos enviados para integrarlos como expedientes con petición de apoyo económico y/o especie, así como de algún servicio, procedentes de algún programa de la institución, dependencia del Ayuntamiento, o instancia interna o externa.
4. Asignar los casos por turno a las trabajadoras sociales que corresponda según el rol, en coordinación con Jefatura.
5. Derivar a la población que acude a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral, con perspectiva de familia.
6. Brindar apoyos emergentes de acuerdo a valoración o diagnóstico inicial que en ese momento prevalezca.
7. Realizar seguimiento de casos que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario derivado y/o canalizado ha recibido la atención correspondiente.
8. Detectar cuales instituciones de asistencia social existen en el municipio y así mismo establecer contacto con el responsable para ampliar red de apoyo, de esta manera estará en condiciones de generar información al personal operativo que maneja los casos dentro del departamento.
9. Recibir llamadas telefónicas de la comunidad que solicita apoyo y asesoría contribuyendo a la canalización a otras áreas según corresponda la necesidad del usuario.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

10. Coordinar con el personal del Departamento de Trabajo Social la atención oportuna de los usuarios;
11. Conocer las Instituciones de Asistencia Social y sus perfiles a cubrir.
12. Valorar el apoyo requerido por el usuario, de existir dudas se consultara con el Jefe de departamento, en ausencia de este; con coordinador o personal de trabajo social del departamento.
13. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
14. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la actualización y estructuración de directorios anuales.
15. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
16. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
17. Acudir a capacitaciones impartidas por el Sistema DIF Estatal previa indicación de la Jefatura de Trabajo Social.
18. Entregar el informe mensual de atención de casos.
19. Proporcionar información necesaria para la integración de informes sobre los beneficiarios del Departamento de Trabajo Social.
20. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Trabajo Social.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Lic. en Trabajo Social (Casos Urgentes)¹

Objetivo:

Brindar atención inmediata, expedita y oportuna a las familias o personas que presentan una contingencia personal, familiar o natural, otorgándoles apoyos y servicios asistenciales para que logren superar su necesidad apremiante.

Funciones:

1. Brindar atención y orientación del trámite a la población de Zapopan.
2. Realizar investigación directa mediante entrevista al usuario y en caso de proceder el apoyo, aplicar estudio socio familiar en oficinas, para posteriormente corroborar la misma a través de visita domiciliaria, si la persona vive en la municipalidad
3. Integrar el expediente correspondiente, que deberá de revisar cuidadosamente, y de acuerdo a los lineamientos vigentes., de asistencia social.
4. Establecer coordinación con proveedores para la cotización de insumos; de los cuales deberán ser mínimo 3 de estos, conformándose la requisición de los mismos en formato denominado “:Cotización telefónica”
5. En coordinación con Jefatura, para priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
6. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo interinstitucional.
7. Verificar vía telefónica y/o mediante visita domiciliaria que se haya ejercido el apoyo en tiempo y forma.
8. Cerrar el caso una vez verificada la entrega del apoyo.
9. Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos.
10. Fortalecer los mecanismos de coordinación Intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.
11. Aprovechar las redes sociales secundarias para responder a demandas que las redes sociales primarias que no pueden cubrir en su totalidad.

¹ Todas las Trabajadoras Sociales del Departamento realizan las funciones de casos urgentes y de Fortalecimiento Socio Familiar a excepción de la Trabajadora Social de Ventanilla Única, y de la coordinación los CDC y de la de Coordinación y Vinculación Interinstitucional.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

12. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo institucional.
13. En coordinación con su Jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
14. Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.
15. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
16. Apoyar a Jefatura en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
17. Apoyar en las brigadas, urgentes y comunitarias que se lleven a cabo y sea dirigidas por el Sistema DIF Zapopan.
18. Asistir a las reuniones que se le convoque o que le indique Jefatura.
19. Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
20. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
21. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
22. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Trabajo Social, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Lic. en Trabajo Social (Casos de Fortalecimiento Socio Familiar)

Objetivo:

Brindar una atención integral a las familias que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia / o carencia de recursos económicos y redes sociales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas.

Funciones:

1. Brindar atención y orientación a la población de Zapopan.
2. Realizar investigaciones sociales y estudios socioeconómicos mediante visitas domiciliarias y colaterales según la naturaleza del caso.
3. Integrar expediente correspondiente.
4. Establecer coordinación con los proveedores para la cotización de insumos.
5. En coordinación con su jefe inmediato priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyo.
6. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los lineamientos de asistencia social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo institucional;
7. Verificar vía telefónica con el usuario y/o proveedor que se haya utilizado el apoyo.
8. Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.
9. Orientar a los beneficiarios de nuestros servicios el aprovechamiento de las redes sociales primarias para su autogestión.
10. Promover los mecanismos de coordinación inter-institucional en la atención de casos de Asistencia Social para la posible resolución de la problemática.
11. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la organización de eventos, talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
12. Aprovechar las redes sociales secundarias para responder a demandas que las redes sociales primarias no pueden cubrir en su totalidad.
13. En coordinación con su Jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
14. Asistir a las reuniones que se le convoque o que le indique su Jefe inmediato.
15. Apoyar en las brigadas emergentes y/o comunitarias que se lleven a cabo y sea dirigidas por el Sistema DIF Zapopan.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

16. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
17. Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
18. Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
19. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Lic. en Trabajo Social (Coordinación y Vinculación Interinstitucional)

Objetivo:

Establecer y operar un mecanismo de coordinación y comunicación interinstitucional que beneficie a la población vulnerable del Municipio de Zapopan en la atención de sus necesidades, proporcionando respuesta inmediata o canalizando sus peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, en un marco de absoluto respeto, con una atención : Cálida con respeto a sus derechos y responsabilidades del propio beneficiario de nuestro servicios..

Funciones:

1. Visitar 2 instituciones por semana: Públicas, privadas y Organismos de la sociedad civil. Que perfilen a ser integrados en un directorio institucional, que se generara propiamente a partir de las vinculaciones que se realicen
2. Realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos a la población vulnerable, con eficiencia y oportunidad, a fin de verificar el apoyo otorgado por la instancia que recepcionó el caso.
3. Establecer redes de apoyo con Instituciones de Asistencia Social, Públicas y Privadas. De manera oportuna, y con un seguimiento periódico, adecuado
4. Visitar y conocer las Instituciones de Asistencia Social que se encuentran dentro de la municipalidad a fin de conocer sus requisitos y sus perfiles a cubrir.
5. Elaborar guías institucionales para verificar el perfil de atención.
6. Atender a la población Zapopan que acuden al departamento de Trabajo Social para solicitar algún servicio.
7. Lograr la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.
8. Coordinar acciones con la Secretaría de Salud Jalisco para llevar a cabo supervisión y capacitación en las Instituciones de Asistencia Social. (En caso que se requiera)
9. Realizar seguimiento de casos que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario derivado y/o canalizado ha recibido la atención correspondiente.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

10. Coordinar acciones de seguimiento de casos de trabajo social que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario canalizado ha recibido la atención correspondiente.
11. Detectar cuales Instituciones de Asistencia Social existen en la zona, y así mismo establecer contacto con el responsable para ampliar red de apoyo.
12. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
13. Mantener coordinación con los DIF municipales para atención a la población vulnerable, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
14. Coordinarse con las diferentes áreas del Sistema para actualización de catálogo de servicios.
15. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
16. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
17. 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.
18. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la Información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
19. 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.
20. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
21. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la estructuración de formatos, directorios anuales para el desempeño del Lic. en Trabajo Social Operativo.
22. Acudir a capacitaciones impartidas por el Sistema DIF Estatal.
23. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estadística (SIEM-DIF).



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

24. Informar permanentemente al Departamento de Trabajo Social sobre las actividades realizadas.
25. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento según área de competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Trabajo Social.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Lic. En Trabajo Social (Coordinadora de CDC's)

Objetivo:

Coordinar en conjunto con Jefatura de Departamento, la ejecución de las acciones y Programas Asistenciales que brinda el Sistema DIF Zapopan, a través de los y las Trabajadoras Sociales asignadas a los Centros de Desarrollo Comunitarios.

Funciones:

1. Organizar y coordinar con los y las trabajadoras asignadas a los Centros de Desarrollo Comunitarios, las actividades inherentes a la promoción de la acción comunitaria.
2. Coadyuvar a la capacitación y asesoría de los y las Trabajadoras Sociales en la operatividad de los Programas asignados.
3. Revisar los Programas y actividades de los y las Trabajadoras Sociales.
4. Revisar minuciosamente los expedientes derivados por Trabajo Social, con solicitud de apoyo económico y en especie, derivando al Programa de Ventanilla Única para la asignación y gestión del caso. A las trabajadoras sociales operativas.
5. Orientar y asesorar a las Trabajadoras Sociales, para el mejor desempeño en la operatividad. Buscando siempre su actualización profesional y. Mantener coordinación con Jefatura de Departamento encargada de la normatividad de los Programas Operativos en Centros de Desarrollo Comunitarios.
6. Coadyuvar en lo posible, para lograr que los Programas Asistenciales se lleven a cabo en todos los Centros de Desarrollo Comunitarios.
7. Elaborar Diagnósticos situacionales de manera mensual en conjunto con las trabajadoras sociales de las diferentes comunidades atendidas o por atender, en la detección de necesidades específicas para la aplicación, perifoneo de los servicios que prestan en los Centros, logrando con ello la adecuada información y ejecución de los diferentes Programas.
8. Coordinar el rol de polivalentes y choferes, para un mejor aprovechamiento en la operatividad con Trabajo Social.
9. Coordinar el rol de salida con vehículo a los y las Trabajadoras Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, para la operatividad en sus Programas Asistenciales.
10. Realizar visitas de asesoría y supervisión como mínimo 1 por mes a cada centro en conjunto con Jefatura a los y las Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Comunitarios, con la finalidad de disipar dudas respecto a su intervención profesional, la tramitología, atención de casos y Programas.

11. Coadyuvar en informar los Lineamientos para la atención de los Programas Asistenciales.
12. Enviar oportunamente los formatos necesarios para la operatividad de cada Programa, al personal de Trabajo Social adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitarios.
13. Llevar el control de los Programas que cada Trabajador Social realiza en su centro de trabajo.
14. Entregar al personal operativo de CDC'S acuses de la tramitación de documentos.
15. Mantener informado a Jefatura sobre las actividades realizadas y por realizar, en cada uno de los centros.
16. Dar oportuno seguimiento a cada uno de los trabajadores sociales, sobre los casos asignados, así como los que se les solicite modificación oportuna, a fin de que el trámite de apoyo se otorgue oportunamente.
17. Las demás funciones y actividades que asigne Jefatura de Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Jefatura de Área de Protección Civil

Objetivo:

Conformar la existencia de una Organización y Estructura Asistencial Interdisciplinaria que atienda a la población en condiciones de emergencia por riesgos de origen natural o antrópicos de manera oportuna, eficaz e integral para la rápida incorporación de las personas o familias al transcurso normal de la sociedad. Dentro del Marco Legal en materia vigente.

Funciones:

La Jefatura de Área del Sistema de Protección Civil, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
2. Coordinar y Ejecutar la conformación y las acciones del Programa de las Unidades Internas de Protección Civil de cada Centro o Instalación de Trabajo o Atención y Servicio de este Sistema DIF Zapopan.
3. Coordinar y Ejecutar las acciones del Programa Preventivo y sus Sub-Programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Prevención de Accidentes en el Hogar.
4. Coordinar los trabajos para la operación del Programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la Normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.
5. Productos / Servicios.- Los servicios que se ofrecen en el Programa de "Atención a población en condiciones de emergencia" atienden de manera conjunta a las personas las familias y las comunidades afectadas por contingencias.

A la Población: Entrega de Apoyo Asistencial: χ Entrega de agua envasada. χ Suministro de catres. χ Entrega de cobijas. χ Entrega de colchones. χ Insumos para higiene. χ Entrega de vestimenta. χ Entrega de despensa. χ Ración alimenticia. χ Evaluación de daños por casos de desastre. χ Refugio temporal para personas afectadas por un desastre.

Centros de Acopio del Municipio: Asesoría y Orientación χ Normatividad y Operación.

Canalización: χ Canalizar los casos a otras dependencias.

Coordinación: χ Coordinar los casos existentes.

Capacitación χ Normatividad y Operación.

6. De capacitación y prevención: Formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia Establecimiento de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias. (GIAC) Establecimiento de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales. Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias (GIAC). Promoción y difusión de acciones realizadas por el programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia. Difusión de acciones realizadas por el Programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.
7. Supervisar la ejecución adecuada en base a la Normatividad Nacional, Estatal y Municipal en Materia de Protección Civil, Seguridad e Higiene, Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Operaciones.
8. Programar las capacitaciones del personal de SMDIF, en lo referente a la Normatividad y Operatividad de los Programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
9. Contribuir y operar en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
10. Participar en la conformación de Presupuesto Anual del área y de sus Programas de acuerdo a la Normatividad por capítulo y partida.
11. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los Programas Operativos del Sistema de Protección Civil.
12. Coordinar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.
13. Las demás funciones y actividades que asigne Jefatura de Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Promotor de Protección Civil

Objetivo:

Coadyuvar la operación de los Programas del área de Protección Civil con la finalidad de una mejor respuesta a las demandas de la población en condiciones de emergencia en el ámbito de Asistencia Social.

Funciones:

1. Operar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
2. Operar la conformación y las acciones del Programa de las Unidades Internas de Protección Civil de cada Centro o Instalación de Trabajo o Atención y Servicio de este Sistema DIF Zapopan.
3. Operar las acciones del Programa Preventivo y sus Sub-Programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Prevención de Accidentes en el Hogar.
4. Operar los trabajos para la operación del Programa APCE en conjunto con todo el personal operativo y administrativo de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la Normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.
5. Operar los servicios que se ofrecen en el Programa de "Atención a población en condiciones de emergencia" atienden de manera conjunta a las personas las familias y las comunidades afectadas por contingencias.

A la Población: Entrega de Apoyo Asistencial: χ Entrega de agua envasada. χ Suministro de catres. χ Entrega de cobijas. χ Entrega de colchones. χ Insumos para higiene. χ Entrega de vestimenta. χ Entrega de despensa. χ Ración alimenticia. χ Evaluación de daños por casos de desastre. χ Refugio temporal para personas afectadas por un desastre.

Centros de Acopio del Municipio: Asesoría y Orientación χ Normatividad y Operación.

Canalización: χ Atender y Canalizar los casos a otras dependencias.

Coordinación: χ Coordinar los casos existentes.

Capacitación χ Normatividad y Operación en Materia.

6. De capacitación y prevención: Ejecución de la Formación, Organización y



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Capacitación de los integrantes del Subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia □ Ejecución de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales. □ Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias. (GIAC) □ Ejecución de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales. □ Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias (GIAC). Promoción y difusión de acciones realizadas por el Programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia. □ Difusión de acciones realizadas por el Programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.

7. La ejecución adecuada en base a la Normatividad Nacional, Estatal y Municipal en Materia de Protección Civil, Seguridad e Higiene, Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Operaciones.
8. Coadyuvar y auxiliar en las capacitaciones del personal de SMDIF, en lo referente a la normatividad y operatividad de los Programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
9. Contribuir y operar en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
10. Participar en la conformación del presupuesto anual del área y de sus Programas de acuerdo a la Normatividad por capítulo y partida.
11. Aplicar cabalmente los Recursos del Presupuesto Anual autorizado de las partidas destinadas a la aplicación de los Programas Operativos del Sistema de Protección Civil.
12. Operar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.
13. Atender las tareas asignadas Administrativas, Operativas, Contingencias y Eventos Masivo o Especiales

Reporta a: Jefatura de Departamento de Trabajo Social



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DC-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Se modifica el organigrama, agregando la figura de coordinador de programa.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
2	Agosto/2010	Las funciones del Jefe de Departamento se amplían las No. 01, 16 y 20.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
3	Agosto/2010	Se agregan las funciones del coordinador como nueva figura en el Departamento.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
4	Agosto/2010	Se cambia el objetivo de la función del Trabajador Social (coordinación y vinculación interinstitucional)	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
5	Agosto/2010	Se amplía la función 7 del Trabajador social de ventanilla única que decía: Coordinar el trabajo operativo a: Coordinar el trabajo operativo asignando por rol al trabajador social que corresponda, los casos para su atención.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
6	Agosto/2010	Se amplía la actividad 10 del Trabajador social de ventanilla única que decía: revisar expedientes con petición de apoyo económico y/o especie, así como de algún servicio a: Revisar expedientes con petición de apoyo económico y/o especie, así como de algún servicio, procedentes de algún programa de la institución, dependencia del H Ayuntamiento y/o instancia externa.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
7	Agosto/2010	Se agrega la actividad 13 del trabajador social (atención a la ciudadanía)	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
8	Agosto/2010	Se agregan las funciones 12 y 13 del Asistente (Odontólogo), y se modifica el objetivo.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.

Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

9	Octubre/2011	Se agregan las funciones del Chofer y se cambia categoría a Polivalente.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
10	Enero/2013	Se anexa el punto número 6 en el rubro de Jefatura de Departamento.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
11	Enero/2013	Se eliminan las funciones del Asistente o Auxiliar Administrativo.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
12	Enero/2013	Se eliminan las funciones del área de atención ciudadana y se agregan las del área de casos urgentes.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
13	Enero/2013	Cambia el nombre del área de casos urgentes y familias críticas a fortalecimiento socio familiar.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
14	Enero/2013	Se agregan las actividades 11 y 18 del Jefe de Departamento.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
15	Enero/2013	Se elimina la actividad 22 del Jefe de Departamento que decía: Supervisar las actividades operativas de los coordinadores de programa adscritos al Departamento de Trabajo Social.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
16	Enero/2013	Se agregan las actividades 9 y 11 de la Secretaria de Jefe de Departamento	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
17	Enero/2013	Se elimina la actividad 9 que decía del trabajador social de coordinación y vinculación interinstitucional que decía: Valorar el diagnóstico de los estudios socioeconómicos realizados por el departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social. Se agrega la función 12 del polivalente	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
18	Octubre/2013	Se modifica función en la actividad 11 que decía: Supervisar la adecuada captura del DIEM-DIF de los trabajadores adscritos al área, por; Supervisar la adecuada captura la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF)	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.



Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

		correspondiente a los beneficiarios que reciban apoyos con recurso asignado por el DIF Jalisco; así como, la captura de Información en el Sistema Estadístico a Población Vulnerable de DIF Zapopan de los trabajadores sociales adscritos al área.	
19	Octubre/2013	Se modifica función en la actividad 12 que decía. - Integrar la información mensual para el sistema de información estadística (SIEM-DIF) por: Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF) correspondiente a los beneficiarios que reciban apoyos con recurso asignado por el DIF Jalisco; así como, la captura de Información en el Sistema Estadístico a Población Vulnerable de DIF Zapopan de los trabajadores sociales adscritos al área.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
20	Octubre/2013	Se agrega la actividad 28 Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
21	Octubre/2013	Se agrega la actividad 29. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así como la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
22	Noviembre 2016	Se modifica estructura operativa del Departamento de Trabajo Social en base a Reglamento Interno DIF Zapopan Administración 2015-2018.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
23	Noviembre 2016	Se actualizan funciones de Jefatura de Trabajo Social, Según Reglamento Interno DIF Zapopan, Administración 2015-2018.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
24	Noviembre 2016	Se modifica Organigrama del Departamento, según estructura Orgánica del DIF Zapopan, Administración 2015-2018.	LTS. María Lucia Vazquez Romero.
25	Noviembre 2016	Se integra al organigrama la Jefatura de Área de Protección Civil.	LTS .María Lucia Vázquez Romero.

Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

26	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama Promotor de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
27	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama la Coordinación de Trabajo Social Operativo del personal de Trabajo Social Adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitario.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
28	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama un Auxiliar Administrativo con funciones propias para el personal de trabajo social operativo de los Centros de Desarrollo Comunitario.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
29	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama nombramientos de polivalentes.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
30	Noviembre 2016	Se integran funciones de la Jefatura de Área de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
31	Noviembre 2016	Se integran funciones de Promotor de Protección Civil	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
32	Noviembre 2016	Se Modifican funciones del programa de ventanilla única, unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
33	Noviembre 2016	Se modifican funciones del programa de Casos Urgentes unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
34	Noviembre 2016	Se modifican funciones del programa de Fortalecimiento Socio Familiar unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
35	Noviembre 2016	Se modifican funciones de Secretaria Jefe de Departamento en base designación de actividades el proceso pago a proveedores de casos d trabajo social.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
36	Noviembre 2016	Se estructuran funciones de Auxiliar Administrativo en base a las actividades para el personal de trabajo social operativo adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitario, de las respuestas en DRAVE y por escrito de solicitudes de atención de casos, de los padrones mensuales de apoyos asistenciales y de despensas emergente para la plataforma de transparencia interna y nacional.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.

Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

37	Noviembre 2016	Se modifican funciones de Secretaria, en base a las actividades de orientación para la atención de casos y en ventanilla única, tramite de incidencias del personal operativo del departamento de trabajo social, la correspondencia de Jefatura de Departamento, y la Jefatura de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero.
38	Agosto 2017	Jefatura del Departamento de Trabajo Social Se eliminaron las funciones: Participar en la conformación de presupuesto anual del departamento, de los programas de acuerdo a la normatividad por capitulo y partida. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social. Realizar los controles de registros de casos, asignación de partida, captura de auxiliares contables de pagos. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda
39	Agosto 2017	Secretaria de Jefe de Departamento. En la función 8, se elimina la parte de Recursos Financieros porque se entrega el expediente a Adquisiciones y el proceso continua pero ya no depende de trabajo social.	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda
40	Agosto 2017	Auxiliar Administrativo. Función 5, se eliminó "al público en general"	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda