



**Manual de Organización del  
Departamento del Centro  
Metropolitano del Adulto Mayor**

# **Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor**

**Manual de Organización del  
Departamento del Centro  
Metropolitano del Adulto Mayor**

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor		
<b>Clave:</b> MO-AM-01	<b>Revisión No:</b> 06	<b>Fecha de última revisión:</b> Agosto 2017
<b>Fecha de publicación:</b> Agosto 2009		
<b>Autor:</b>  Lic. María Guadalupe Díaz González		<b>Revisó y autorizó:</b>  Lic. Dora María Fafutis Morris
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor		<b>Puesto/firma:</b>  Director (a) de Servicios

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	11
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	54



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Introducción

El Manual de organización del Departamento de Centros de Atención, 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 siete 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 del Centro Metropolitano del Adulto Mayor**

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 del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Marco Jurídico

#### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

#### OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
  - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
  - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
  - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Amparo
4. Ley de Asistencia Social
5. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
6. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
9. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
  - b) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano.
  - c) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
  - d) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

- e) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- f) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- g) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- h) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- i) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- j) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- k) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- l) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- m) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- n) NOM-251-SSA1-2009 Practicas De Higiene Para El Proceso De Alimentos Bebidas y Suplementos Alimenticios
- o) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- p) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

### ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad e higiene.
  - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - c) NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - f) NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

### **B) ESTATALES**

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.

### **FISCALES**

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.

### **ASISTENCIALES**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
7. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
8. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
9. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco

### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Código Penal del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
5. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
6. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
9. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
11. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
13. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios

15. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
16. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
17. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
19. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
20. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

### **C) MUNICIPALES**

#### **Fiscales**

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año

#### **OPERATIVAS**

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

#### **Administrativas**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policia y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

### **D) INTERNAS**

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

#### **Operativas**

1. Reglamento del Centro Metropolitano del adulto mayor
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

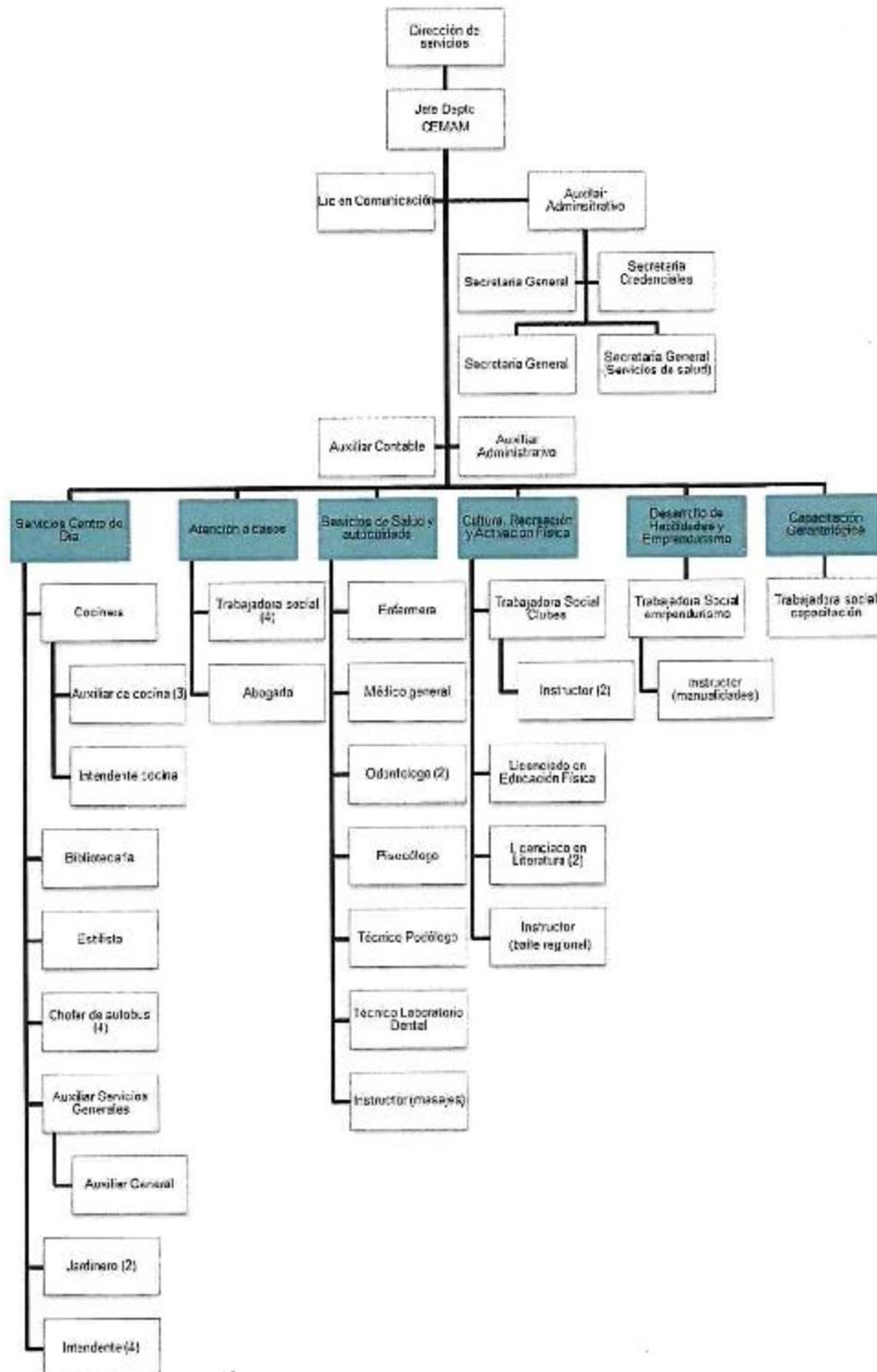
## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
6. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
7. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
11. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15. Reglamento del centro de atención psicológica para el niño y la familia.
16. Manual de selección de personal.

# Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

## Organigrama del Centro Metropolitano del Adulto Mayor



### Estructura orgánica

1. Director de Servicios
2. Jefe de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto mayor
  - 2.1 Licenciado en Comunicación
  - 2.2 Auxiliar Administrativo (Asistente Jefatura)
    - 2.2.1 Secretaria General
    - 2.2.2 Secretaria (servicio de credenciales)
    - 2.2.3 Secretaria General
    - 2.2.4 Auxiliar contable
  - 2.3 Auxiliar Administrativo
  - 2.4. Cocinera
    - 2.4.1. Auxiliar de Cocina
      - 2.4.1.2 Intendente
    - 2.4.2 Bibliotecaria
    - 2.4.3 Estilista
    - 2.4.4 Chofer de autobús
    - 2.4.5 Auxiliar de Servicios generales
      - 2.4.5.1 Auxiliar general
    - 2.4.6 Jardinero
    - 2.4.7 Intendente
  - 2.5 Atención a casos
    - 2.5.1 Trabajadora social
    - 2.5.2 Abogado
  - 2.6 Servicios de salud y autocuidado
    - 2.6.1 Enfermera
    - 2.6.2 Médico General
    - 2.6.3 Odontólogo
    - 2.6.4 Psicólogo
    - 2.6.5 Técnico Podólogo
    - 2.6.6 Técnico en Laboratorio Dental
    - 2.6.7 Instructor (masajes)
  - 2.7 Cultura, Recreación y Activación Física
    - 2.7.1 Trabajadora Social (Clubes)
      - 2.7.1.1 Instructor (canto y manualidades)
    - 2.7.2 Licenciado en educación Física
    - 2.7.3 Licenciado en literatura
    - 2.7.4 Instructor (baile regional)
  - 2.8 Desarrollo de habilidades y emprendurismo
    - 2.8.1 Trabajadora Social (emprendurismo)
      - 2.8.1.1 Instructor (manualidades)

**Manual de Organización del  
Departamento del Centro  
Metropolitano del Adulto Mayor**

- 2.9 Capacitación gerontológica
  - 2.9.1 Trabajadora Social (capacitación)

## **Funciones**

### **Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan**

**Artículo 49.-** La Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, tendrá como objetivo promover el envejecimiento activo y la concientización sobre el envejecimiento poblacional, propiciando una imagen positiva de la vejez en la sociedad.

**Artículo 50.-** A la Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, le corresponde las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar los programas dependientes del Departamento de Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM): Salud, Estética, Comedor, Transporte, Biblioteca y Asesoría Jurídica; Desarrollo de habilidades y Capacitación; Activación Física y deportes; Cultura y Recreación; Clubes Comunitarios de Adultos Mayores; Credencialización INAPAM; Comedores Asistenciales para Adultos Mayores y Programas Intergeneracionales.
- II. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
- III. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- IV. Apoyar en la coordinación con las actividades del Organismo con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
- V. Validar la canalización o derivación de casos de Adultos Mayores, atendidos en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
- VI. Coordinar y supervisar los programas de Adultos Mayores en desamparo, Comedores asistenciales para adultos mayores, Ventanilla única y Credencialización para descuentos a los adultos mayores del Municipio Zapopan.
- VII. Promover la participación social de los adultos mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de envejecimiento activo.
- VIII. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de los adultos mayores.
- IX. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de altruismo.
- X. Supervisar la captura mensual para el Sistema Estadístico de población vulnerable.

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

- XI. Responsable de la coordinación y entrega de los planes de trabajo del personal a su cargo.
- XII. Elaborar los programas anuales y su actualización trimestral de actividades y presupuestos, debiendo remitirla para tal efecto a la Dirección de Servicios durante el mes de noviembre de cada año en tratándose del anual y la actualización trimestral el día diez del trimestre que inicia.
- XIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales.
- XIV. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- XV. Supervisar y gestionar el adecuado manejo del fondo revolvente y reportes de ingresos del departamento.
- XVI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos Órganos de Control y Fiscalización.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información así como remitir a la Unidad de Transparencia del Organismo la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- XVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades del Centro.
- XIX. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Funciones de acuerdo al Manual de Organización

#### Jefe del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

##### Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas institucionales encaminados a promover el envejecimiento activo y mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

##### Funciones

1. Dirigir y coordinar las áreas dependientes del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM)
2. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
3. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
4. Coordinar las actividades del Sistema, con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
5. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
6. Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Zapopan.
7. Elaborar los programas anuales de actividades y presupuesto en base a la estructura programática del Sistema.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
9. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable
12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

13. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
14. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
15. 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;
16. 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.
17. Enviar a 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.
18. Realizar el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.
19. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del Departamento.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
21. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Dirección de Servicios



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Auxiliar Administrativo (asistente de jefatura)

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Coordinar las actividades de la Secretaria General, el Auxiliar Contable y las Secretarias de credenciales y trabajo social.
2. Elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Departamento en busca de información.
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Departamento.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas con su jefe inmediato.
6. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
7. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
8. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Secretaria General

#### Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del corrector control y organización en la ejecución de las actividades.

#### Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos a la Jefatura de Departamento del CEMAM.
2. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique a la Jefatura, derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Apoyar administrativamente a la Jefatura en funciones derivadas del puesto.
4. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por la Jefatura de Departamento.
5. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades que realice.
6. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Jefatura de su competencia.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento y/o Auxiliar Administrativo de Jefatura



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Licenciado en Comunicación Social

#### Objetivo

Promover la difusión del Centro Metropolitano del Adulto Mayor ante Instituciones Públicas y Privadas, a fin de lograr apoyos y recursos de diversa índole para su operación.

#### Funciones

- 1.- Difundir los servicios del CEMAM con otras organizaciones y medios de comunicación con el apoyo de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapopan y del DIF Zapopan.
- 2.- Apoyar en la organización de los eventos del Departamento buscando el patrocinio de empresas privadas e instituciones públicas para tal fin.
- 3.- Promover encuentros generacionales y coordinar los recorridos Espejo a Futuro.
- 4.- Apoyar en el diseño de impresos para difusión de servicios, actividades y eventos.
- 5.- Contribuir en la obtención de donativos y apoyos institucionales para las diversas áreas del CEMAM.
- 6.- Participar en la elaboración de estrategias para mantener la buena imagen del Centro.
- 7.- Coordinar y apoyar en la atención a visitantes.
- 8.- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- 9.- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- 10.- Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
- 11.- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefatura de Comunicación Social y Jefatura de CEMAM

### Auxiliar Administrativo (encargado del área administrativa)

#### Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas y de servicios, a través del correcto control en la ejecución de las actividades, así como lograr la mejor imagen del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad.

#### Funciones

1. Coordinar los servicios de mantenimiento, comedor, estética, y transporte del Centro, tanto interna como externamente, con las instancias correspondientes, para poder otorgar un excelente servicio al usuario.
2. Solicitar y controlar las necesidades para abastecimiento de material de limpieza, abarrotes, víveres frescos, artículos promocionales, suministros médicos, odontológicos, estética, mobiliario, equipo y/o accesorios diversos y que se requieran en el centro.
3. Atender a los proveedores dando seguimiento a las solicitudes y/o abastecimiento de bienes y servicios.
4. Supervisar los cortes diarios de caja y efectuar cambios en la programación en la caja registradora, según se requiera.
5. Reportar desperfectos en los equipos de oficina y gestionar su reparación, elaborando las solicitudes de servicio y/o aprovisionamiento según se requiera.
6. Dar seguimiento y coordinarse con el Auxiliar de Servicios Generales, para la detección y atención de reparaciones y desperfectos del edificio.
7. Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
8. Controlar el fondo revolviente de la Jefatura de Departamento y gestionar su reembolso de acuerdo a las necesidades.
9. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles del centro, elaborando resguardos personales por área y/o servicio.
10. Apoyar en la notificación a Patrimonio cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran en el Centro.
11. Mantener, actualizar y controlar el archivo de la administración.
12. Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual.
13. Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido.
14. Elaborar, recibir y enviar documentos varios.
15. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de caja en ausencia del Auxiliar Contable.

## **Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor**

16. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
17. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
18. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
19. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Auxiliar Contable

#### Objetivo

Llevar el control de los ingresos por cuotas de recuperación de los servicios que se ofrecen a los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

#### Funciones

1. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios ofrecidos al usuario.
2. Elaborar diariamente el reporte de ingresos y entregar deposito en efectivo a la Jefatura de Departamento cobrado por concepto de cuotas de recuperación;
3. Elaborar documentación y reportes de su competencia.
4. Participar en la captura y actualización permanentemente los reportes estadísticos
5. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
6. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (asistente de jefatura)

## **Cocinera**

### **Objetivo**

Elaborar los alimentos que se proporcionan en el Centro de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

### **Funciones**

1. Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los adultos.
2. Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
3. Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos.
4. Reportar oportunamente a su jefe inmediato de algún desperfecto del mobiliario en su área, así como solicitar los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
5. Participar en la recepción de alimentos y abarrotes verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
6. Cuidar que el almacén de alimentos se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
7. Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén.
8. Seguir indicaciones de la nutrióloga de DIF para la elaboración de menús, para los adultos mayores que requieran dietas especiales.
9. Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.).
10. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (encargado del área administrativa)



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Auxiliar de Cocina

#### Objetivo

Auxiliar a la cocinera en la elaboración y distribución de los alimentos que se proporcionan en el Centro de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

#### Funciones

1. Auxiliar a la cocinera con la preparación, manejo y distribución de alimentos.
2. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
3. Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad Pública.
4. En caso necesario acudir a comprar alimentos que sean autorizados de acuerdo al menú.
5. Reportar oportunamente a la Cocinera cualquier irregularidad detectada.
6. Realizar el acomodo de los víveres en coordinación con la cocinera.
7. Apoyar en la limpieza del comedor.
8. Apoyar en el lavado y almacenamiento de utensilios.
9. Informar permanentemente a la Cocinera sobre las actividades realizadas.
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Cocinera.

Reporta a: Cocinera

**Intendente (en cocina)**

**Objetivo**

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen e higiene de las instalaciones de la Cocina y Comedor del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, manteniendo las áreas, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

**Funciones**

1. Realizar las labores de intendencia y aseo de la Cocina y Comedor, en pisos, paredes, mobiliario, sanitario, cámara fría, vidrios, etc.
2. Realizar el manejo adecuado de los desechos generados en la elaboración de alimentos y servicio de comedor.
3. Apoyar en los eventos especiales en actividades relativas al servicio de comedor.
4. Apoyar en el manejo de alimentos en caso necesario y de acuerdo a su carga de trabajo.
5. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
6. Informar permanentemente a la Cocinera sobre las actividades realizadas.
7. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Cocinera

**Reporta a:** Cocinera



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### **Estilista**

#### **Objetivo**

Proporcionar servicios de asesoría de imagen y estética, para contribuir a elevar el nivel de autoestima de los adultos mayores.

#### **Funciones**

1. Realizar cortes de cabello, permanentes, depilaciones y la aplicación de tratamientos y tintes.
2. Asesorar en la imagen de los usuarios
3. Proporcionar los servicios con calidad, oportunidad y de forma cordial.
4. Elaborar y presentar reportes relativos a los servicios de su competencia.
5. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del centro.
6. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
7. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (encargado del área administrativa)



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Auxiliar de Servicios Generales

#### Objetivo

Lograr que los servicios de mantenimiento se efectúen con calidad y oportunidad, para satisfacer en tiempo y forma el adecuado funcionamiento y confort en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

#### Funciones

- 1.- Realizar trabajos de electricidad, albañilería, herrería, carpintería, pintura, etc.
- 2.- Dar mantenimiento periódico a las azoteas del Centro.
- 3.- Colaborar en la carga y descarga de materiales.
- 5.- Apoyar en los diferentes eventos del Departamento.
- 6.- Controlar, cuidar y dar buen uso a la existencia de herramientas.
- 7.- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- 8.- Participar en la elaboración de informes periódicos.
- 9.- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- 10.- Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes áreas del Sistema.
- 11.- Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial, y prevención de accidentes de tránsito, dando un buen uso al vehículo asignado.
- 12.- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- 13.- Informar permanentemente al encargado del área administrativa, sobre las actividades realizadas
- 14.- Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el encargado del área administrativa.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (encargado del área administrativa)



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Chofer (de autobús)

#### Objetivo

Realizar el traslado de los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor desde sus comunidades a las instalaciones, así como a los lugares que sean requeridos, procurando en todo momento el cuidado a la integridad de los mismos.

#### Funciones

1. Conducir el autobús asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas y bienes que se les indiquen a los sitios requeridos.
3. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
4. Responder por el mal uso del autobús.
5. Mantener su licencia de manejo vigente;
6. Portar su licencia de manejo;
7. Reportar oportunamente las condiciones generales del autobús asignado.
8. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
9. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (encargado del área administrativa)



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Jardinero

#### Objetivo

Contribuir a la buena imagen de las instalaciones brindando mantenimiento a las áreas verdes del Centro Metropolitano del Adulto Mayor y Parque de la tercera Edad.

#### Funciones

1. Llevar acabo el mantenimiento de las áreas verdes, jardines y plantas de ornato manteniéndolas cuidadas, limpias y protegidas a fin de proporcionar una imagen agradable a los usuarios.
2. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
3. Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores del Sistema.
4. Apoyar en el aseo en eventos especiales.
5. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (encargado del área administrativa)



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Intendente

### Objetivo

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen e higiene de las instalaciones del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, manteniendo las áreas, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

### Funciones

1. Realizar las labores de intendencia y aseo del Centro en pisos, paredes, mobiliario, sanitario, vidrios, etc., de acuerdo a la programación anual.
2. Realizar el manejo adecuado de los desechos generados en la operación general del Centro.
3. Apoyar en los eventos especiales.
4. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
5. Informar permanentemente al encargado de la Administración del Centro sobre las actividades realizadas.
6. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el encargado de la Administración del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (encargado del área administrativa).



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Trabajadora social (encargada de capacitación gerontológica)**

### **Objetivo**

Coordinar la implementación de talleres de capacitación para Promover estilos de vida saludable entre los adultos mayores y población en general, que les permitan su incorporación social, en coordinación con la familia y los sectores públicos y privados.

### **Funciones**

1. Coordinar y diseñar talleres, pláticas y conferencias para los adultos mayores, familiares y personal que los atiende, sobre la vejez y proceso de envejecimiento
2. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a los adultos mayores.
3. Proporcionar herramientas a los adultos mayores para continuar la planeación y ejecución de su Proyecto de Vida, a través de Conferencias, Talleres y diversos medios de capacitación.
4. Elaborar los informes de resultados de cada capacitación para turnarlos oportunamente a la jefatura de departamento.
5. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
6. Apoyar en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable
8. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
9. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento.



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### **Bibliotecaria**

#### **Objetivo**

Fomentar y sensibilizar a los adultos mayores, en el hábito de la lectura, para que ejerciten sus funciones mentales que faciliten su proceso de aprendizaje.

#### **Funciones**

1. Custodiar, registrar y actualizar el inventario de la biblioteca, en medios impresos y electrónicos.
2. Codificar correctamente los libros, revistas, discos compactos, casetes y otros materiales que se resguardan en la biblioteca.
3. Llevar un control de préstamos externos e internos de los libros y demás materiales en existencia dentro de la biblioteca.
4. Atender en forma diligente y amable, al público que asista a recibir los servicios de la biblioteca.
5. Investigar con los usuarios, los temas o lecturas que son de su agrado buscando motivar la asistencia a la biblioteca.
6. Innovar, planear y ejecutar estrategias de trabajo que hagan atractiva la visita a la biblioteca: círculos de lectura y lectura en voz alta, entre otras.
7. Elaborar reporte diario sobre la cantidad de adultos mayores que asisten a la biblioteca.
8. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de sus actividades.
9. Conservar el orden y limpieza dentro de su lugar de trabajo.
10. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades que realice.
11. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Instructor (de manualidades)**

### **Objetivo**

Capacitar y adiestrar a los adultos mayores, estimulando sus capacidades físicas y habilidades manuales, propiciando el desarrollo de ellas y su sano esparcimiento.

### **Funciones**

1. Planear y ejecutar los planes educativos y de capacitación.
2. Elaborar muestrarios de manualidades y exponerlos a la vista de los adultos mayores inscritos en su clase, exhibiendo el costo de los materiales para realizarlos.
3. Participar en eventos culturales y recreativos.
4. Formar grupos de trabajo.
5. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de actividades dentro del taller.
6. Instruir a los adultos en la elaboración de trabajos manuales.
7. Promover los cursos de capacitación y desarrollo.
8. Llevar un control del material y herramientas de trabajo.
9. Elaborar un reporte diario sobre la cantidad de adultos que asisten a los cursos.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del centro.
12. Informar permanentemente sobre las actividades realizadas.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

**Reporta a:** Jefe de Departamento y/o Trabajadora social de emprendurismo

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Lic. en Trabajo Social (atención a casos)**

### **Objetivo**

Propiciar el bienestar de los adultos mayores, apoyando su integración social.

### **Funciones**

1. Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales e institucionales;
2. Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de los adultos mayores que soliciten algún apoyo asistencial;
3. Evaluar, canalizar y dar seguimiento a los casos atendidos.
4. Coordinar la conformación de redes de apoyo social para la atención a casos con características especiales de desamparo y abandono.
5. Promocionar y difundir la credencialización entre los adultos mayores del Municipio.
6. Formar grupos de ayuda y orientación.
7. Promover la realización de convenios de apoyo para los adultos mayores, con instancias públicas y privadas;
8. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
9. Cuidar y dar el uso adecuado al mobiliario que el Sistema DIF Zapopan le otorga para la realización de sus actividades;
10. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
12. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Secretaria General (Credenciales)

#### Objetivo

Atender el servicio de expedición de credenciales para adultos mayores, de manera cordial y organizada.

#### Funciones

1. Recabar datos de los usuarios y revisar documentación para iniciar el trámite de credenciales.
2. Realizar la captura de formatos de credenciales y emitirlos para su entrega a los usuarios.
3. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios, relativos al servicio de credencialización.
4. Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
5. Capturar y actualizar diariamente los reportes estadísticos
6. Elaborar informes mensuales de las credenciales INAPAM expedidas.
7. Mantener, controlar y actualizar el archivo y folios de credenciales INAPAM.
8. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
9. Informar permanentemente al jefe de departamento sobre sus actividades.
10. Participar en la captura de reportes estadísticos e informe mensual.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Lic. en Educación Física**

### **Objetivo**

Fomentar la activación física y el deporte entre la población de adultos mayores y la sociedad en general, para lograr un sano envejecimiento con calidad.

### **Funciones**

1. Preparar física, táctica y técnicamente a los integrantes de los equipos deportivos.
2. Diseñar, participar y apoyar en la organización de eventos de corte cultural, deportivo y recreativo a través del año.
3. Contribuir en la elaboración del plan de trabajo del centro.
4. Gestionar intercambios o vistas a los Sistemas DIF con nivel de competencia regional y/o Estatal con el fin de capacitara los instructores;
5. Planear y ejecutar las dinámicas diarias impartidas a los grupos asistentes al centro.
6. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del Centro.
7. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Lic. en Literatura (encargado de actividades recreativas)**

### **Objetivo**

Fomentar el buen uso del tiempo libre a través del juego, dinámicas y otras actividades, a fin de mejorar aspectos culturales, sociales e intelectuales.

### **Funciones**

1. Programar mensualmente y coordinar la proyección de películas y videos en el cine club, seleccionando el material audiovisual y preparando planes de análisis de cada material.
2. Programar mensualmente y coordinar la exposición de obras plásticas en la Galería, concertando entrevistas con los artistas y revisando las obras a exponer. Además de cuidar su manejo y conservación en el tiempo de exposición.
3. Coordinar y supervisar el buen uso del salón de juegos, distribuyendo y controlando los materiales de juego.
4. Planear y ejecutar dinámicas grupales y juegos de mesa, con los grupos asistentes al CEMAM.
5. Elaborar reporte diario de asistencia de las actividades a su cargo: cine-club, salón de juegos, dinámicas.
6. Participar y apoyar en el diseño y la organización de eventos culturales y recreativos.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

**Reporta a:** Jefe de Departamento

### Lic. en Literatura

#### Objetivo

Capacitar y adiestrar a los adultos mayores, estimulando sus capacidades creativas y habilidades literarias, propiciando el desarrollo de ellas y su sano esparcimiento.

#### Funciones

1. Diseñar y coordinar talleres de literatura con adultos mayores.
2. Formar diversas formas de la expresión literaria entre los adultos mayores: poesía individual, poesía coral, narrativa, etc.
3. Estimular la creatividad del adulto mayor a través de la palabra escrita y hablada: creación literaria, declamación y más.
4. Contribuir a la salud mental del adulto mayor, mediante la expresión de sus emociones, pensamientos, sentimientos y recuerdos: creación literaria, reflexiones a partir de textos literarios, memorias de vida.
5. Estimular la lectura y la reflexión en el adulto mayor, a través de sesiones de lectura en voz alta de textos de la Literatura Universal, como una forma de desarrollar procesos cognitivos, que le permita mantenerse mentalmente activo.
6. Recuperar la funcional social del adulto mayor como conservador y transmisor de tradiciones y valores, mediante su participación en proyectos creativos desde la Literatura: Abuelos cuenta-cuentos, Recetario de la Abuela, tradición oral, etc.
7. Fomentar el acercamiento intergeneracional del adulto mayor con niños y jóvenes, a través de su ejemplo de vida y de su participación en proyectos literarios que contribuyan al desarrollo de nuevas habilidades.
8. Apoyar en otras áreas y actividades, para ampliar la oferta cultural y la difusión de una vejez plena.
9. Participar en las actividades culturales con motivo del Día del Adulto Mayor que se realizan anualmente a nivel municipal, regional y estatal;
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades que realice.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Instructor de Danza

#### Objetivo

Capacitar y adiestrar a los adultos mayores, estimulando sus capacidades físicas y habilidades para el baile regional, propiciando el desarrollo de ellas y su sano esparcimiento.

#### Funciones

1. Promover y fomentar la danza regional mexicana y actividades afines.
2. Entrenar y preparar a los grupos de danza regional mexicana.
3. Coordinar la participación de los grupos de danza regional mexicana en eventos y competencias a nivel municipal, regional y estatal.
4. Elaborar un reporte diario de los adultos mayores asistentes a las clases impartidas;
5. Impartir la clase de gimnasia en ausencia del Lic. en Educación Física.
6. Planear y ejecutar dinámicas de grupo en el área común, de acuerdo a programación, en coordinación con el Lic. en Educación Física
7. Participar y apoyar en el diseño y la organización de eventos culturales y recreativos.
8. Participar y apoyar en el diseño y organización de los cursos de capacitación y desarrollo en el área de recreación y cultura.
9. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza del auditorio y vestidores del centro, cuidando que al término de las sesiones de ensayo el escenario quede limpio y en orden.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Informar permanentemente al jefe de departamento sobre las actividades realizadas.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el encargado de arte y movimiento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Instructor de Canto

#### Objetivo

Capacitar y adiestrar a los adultos mayores, estimulando sus capacidades físicas y habilidades para el canto, propiciando el desarrollo de ellas y su sano esparcimiento.

#### Funciones

1. Formar coros en los centros de las diferentes comunidades del Municipio, en coordinación con la encargada de grupos de adultos mayores.
2. Enseñar a los adultos mayores a tocar instrumentos musicales de acuerdo a la demanda de los grupos.
3. Elaborar un reporte diario de adultos mayores asistentes a las clases impartidas;
4. Clasificar voces y formar coros a dos voces.
5. Solicitar los materiales o instrumentos necesarios para la realización de las actividades en el taller y llevar un control de los mismos.
6. Participar y apoyar en el diseño y la organización de eventos culturales y recreativos.
7. Apoyar en labores administrativas que se le sean asignadas por el jefe de departamento.
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### **Médico General**

#### **Objetivo**

Coordinar y realizar acciones preventivas para estimular la funcionalidad y autonomía, así como el auto-cuidado para la salud del adulto mayor. Detectando oportunamente factores de riesgo y enfermedades.

#### **Funciones**

1. Coordinar y difundir programas preventivos y de salud en acuerdo con la Jefatura de Departamento: Campañas de Salud y detección de factores de riesgo y enfermedades crónico degenerativo, Campañas de Vacunación, Campañas de Detección, entre otras.
2. Atender, canalizar y derivar los casos que así lo ameriten, a las instalaciones de salud correspondientes mediante la gestión del servicio de trabajo social de CEMAM
3. Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
4. Coordinar la formación de grupos de autoayuda de grupos específicos para personas diabéticas o hipertensas.
5. Vigilar las condiciones de seguridad e higiene de las áreas de trabajo.
6. Apoyar en el diagnóstico médico de casos de adultos mayores en desamparo, en coordinación con el servicio de trabajo social de CEMAM.
7. Elaborar y actualizar el historial clínico de los adultos mayores.
8. Participar en capacitación y actualización médica.
9. Realizar y presentar informes mensuales estadístico.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Enfermera

#### Objetivo

Contribuir a promover la salud de los adultos mayores, participando en la atención integral en urgencias médicas y detección de factores de riesgo en la salud.

#### Funciones

1. Tomar los signos vitales a los adultos mayores
2. Asistir al médico en la atención a los adultos mayores.
3. Detectar enfermedades crónico-degenerativas.
4. Dar la primera atención de urgencias a los adultos mayores.
5. Participar en capacitación y actualización médica.
6. Exponer temas de salud a los adultos mayores.
7. Participa en las campañas de salud.
8. Realizar y presentar informes semanales y mensuales.
9. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### **Odontólogo**

#### **Objetivo**

Proporcionar atención odontológica a los adultos mayores, con el objetivo de conservar las piezas bucales, creando una cultura de salud oral.

#### **Funciones**

1. Elaborar y actualizar 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 al Jefe de Departamento sobre las actividades.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Técnico de Laboratorio Dental

#### Objetivo

Lograr que la población con problemas en su dentadura lleve una vida más saludable, trabajando en conjunto con los odontólogos de CEMAM

#### Funciones

1. Realizar los trabajos que los odontólogos envían para la terminación de los tratamientos diagnosticados;
2. Realizar trabajos de prostodoncia total, parcial y removible;
3. Realizar trabajos de rebase a placas totales y parciales;
4. Elaborar coronas completas, tres cuartos e incrustaciones;
5. Efectuar reparaciones, aumentos;
6. Reajustar aparatos removibles;
7. Dar el uso adecuado al mobiliario que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
8. Elaborar informes mensuales y semanales;
9. Apoyar al Departamento en eventos y actividades diversas;
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
11. Todas las demás que le sean expresamente asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Técnico Podólogo

#### Objetivo

Brindar una atención profesional en los pies tanto a los pacientes sanos como a enfermos.

#### Funciones

1. Recabar la información necesaria para integrar el expediente por cada paciente adulto mayor atendido en el Servicio de Podología, y actualizarlo en cada cita.
2. Llevar a cabo procedimiento profesional de asepsia a los pies de todos los pacientes adultos mayores tratados en el servicio de podología.
3. Brindar la atención podológica especializada requerida por cada paciente: onicotomías, dermatomicosis, uñas encarnadas, papiloma piógeno, helomas, hallux valgus, verrugas plantares, hiperqueratosis, infecciones, úlceras y tratamiento a pacientes diabéticos.
4. Realizar tratamientos preventivos a los pacientes adultos mayores que acuden al servicio de podología: exfoliaciones, limpieza de surcos y uñas.
5. Orientar al paciente en caso de necesitar tratamientos de ortóticos (plantillas o separadores);
6. Coordinar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio social (Técnicos profesionales en podología).
7. Dar el uso adecuado al mobiliario, equipo e instrumental que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
8. Elaborar en tiempo y forma, informes mensuales y solicitudes semanales de productos y materiales de trabajo.
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
10. Todas las demás que le sean expresamente asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Lic. en Psicología**

### **Objetivo**

Orientar a los adultos mayores que requieran del servicio, ofreciendo un apoyo integral encaminado a prevenir y solucionar problemas de salud mental y comportamiento.

### **Funciones**

1. Brindar la atención Psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal principalmente).
2. Dar pláticas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, comunidad, adolescentes y adultos mayores;
3. Formar grupos de autoayuda para adultos mayores, familiares y cuidadores
4. Dar pláticas y/o talleres institucionales, así como las temáticas que determine la Jefatura de Psicología del Sistema y/o la Jefatura de Departamento)
5. Realizar valoraciones y diagnóstico a los adultos mayores a quienes se requiera les sea practicado.
6. Participar en campañas de salud internas del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, e institucionales del Sistema.
7. Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
10. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Lic. en Trabajo Social (encargada de clubes de adultos mayores)**

**Objetivo**

Propiciar el bienestar de los adultos mayores, apoyando su integración social en clubes comunitarios.

**Funciones**

1. Promover la integración de la población adulta mayor a clubes de adultos mayores en comunidad, centros de desarrollo comunitario y Centro metropolitano del Adulto Mayor, con la finalidad de coadyuvar a su digno desarrollo.
2. Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Municipio, las necesidades más apremiantes para los adultos mayores.
3. Promocionar y difundir los servicios de los Clubes Comunitarios de Adultos Mayores y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
4. Orientar a los adultos mayores hacia los servicios que requiera de acuerdo a sus necesidades, utilizando diversos medios tales como: periódicos murales, platicas, trípticos, conferencias talleres, etc.
5. Elaborar los reportes relativos a los clubes de adultos mayores
6. Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de cada club.
7. Canalizar a los adultos mayores atendidos en los clubes, hacia otros grupos de ayuda y orientación en la comunidad, centros de desarrollo comunitario y centro metropolitano del adulto mayor.
8. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa;
9. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
11. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades;
12. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

### **Auxiliar general**

#### **Objetivo:**

Apoyar en labores de mantenimiento del edificio, así como en la limpieza y logística de eventos y demás actividades que se asignen al Auxiliar de servicios generales.

#### **Funciones**

1. Apoyar en la realización de trabajos de electricidad, albañilería, herrería, carpintería, pintura, etc.
2. Apoyar en el mantenimiento periódico a las azoteas del Centro.
3. Colaborar en la carga y descarga de materiales.
4. Apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.
5. Apoyar en los diferentes eventos del Departamento.
6. Controlar, cuidar y dar buen uso a la existencia de herramientas.
7. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración de informes periódicos.
9. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Informar permanentemente al Auxiliar de Servicios generales sobre las actividades realizadas
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Auxiliar de servicios generales

**Reporta a:** Auxiliar de servicios generales



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Lic en Trabajo social (encargada de emprendurismo)**

**Objetivo:**

Coordinar los talleres destinados al desarrollo de habilidades productivas y de emprendurismo con los adultos mayores del centro metropolitano del adulto mayor.

**Funciones**

1. Realizar la coordinación administrativa de los talleres de manualidades así como impartir los talleres de emprendurismo con los usuarios del centro.
2. Coordinar las ventas de manualidades de los emprendedores dentro y fuera del centro, organizando a los emprendedores participantes, buscando igualdad de oportunidades.
3. Promover nuevos lugares para expoventa dentro y fuera del Sistema DIF Zapopan
4. Elaborar registro de las ventas generadas por los emprendedores a fin de contar con información estadística que retroalimete sobre los puntos de venta.
5. Coordinar la captura mensual de los reportes de asistencia a los diferentes talleres de manualidades en el SEPV.
6. Elaborar los reportes relativos a las actividades que realiza.
7. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa;
8. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
9. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
10. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades;
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

**Reporta a:** Jefe de departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Abogado

#### Objetivo

Proporcionar apoyo legal a los adultos mayores que requieran resolver situaciones que afecten su dignidad e integridad moral y/o física y el pleno ejercicio de sus derechos.

#### Funciones

1. Brindar asesoría legal gratuita a los usuarios del centro de día, previa cita
2. Impartir pláticas sobre temas legales de importancia a usuarios de CEMAM
3. Impartir pláticas sobre temas legales de importancia a usuarios de Clubes de Adultos Mayores en comunidades y Centros de Desarrollo Comunitario
4. Coordinar campañas diversas de su competencia
5. Colaborar en el equipo multidisciplinario para la atención y seguimiento de casos de adultos mayores en desamparo o abandono.
6. Fungir como mediador y elaborar convenios entre los adultos mayores y sus familias, en casos de desamparo, abandono y omisión de cuidados o maltrato, cuando así se requiera.
7. Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el jefe de departamento.

**Reporta a:** Jefatura de departamento



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

**Secretaria (servicios de salud)**

### **Objetivo**

Realizar el cobro de servicios de los servicios de salud y estética, así como realizar actividades administrativas que optimicen la operación de los mismos.

### **Funciones**

1. Recibir, atender y canalizar a los usuarios que acuden a los servicios de salud del Centro.
2. Elaborar los recibos de cobro y recibir el pago en efectivo de los mismos.
3. Elaborar relaciones de pago de los servicios de salud y estética, entregando el corte del día a la Auxiliar Administrativa (Asistente de Jefatura).
4. Elaborar reportes administrativos y captura estadística de los servicios de homeopatía y flores de bach en el SEPV.
5. Elaborar incidencias del personal de los servicios de salud.
6. Solicitar mensualmente la papelería requerida para la operación de los servicios de salud, a la Auxiliar Administrativa (asistente de jefatura).
7. Llevar control de las formas valoradas de los servicios de salud y estética, solicitando cuando sea necesario a la auxiliar administrativa (asistente de jefatura).
8. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
10. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
11. Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento y/o Auxiliar Administrativo de Jefatura



## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

### Instructor (masajes)

#### Objetivo:

Atender a los usuarios que requieren el servicio de masaje relajante coadyvando en su estado de salud integral.

#### Funciones

1. Atiende a los usuarios que requieren el servicio de masaje electromecánico, de acuerdo a las necesidades del mismo: preparación, programación y monitoreo.
2. Recabar la información necesaria para integrar el expediente por cada paciente adulto mayor atendido en el Servicio de Masajes, y actualizarlo en cada cita.
3. Supervisar el buen funcionamiento de las camas de masaje, reportando las necesidades de mantenimiento a su jefe inmediato
4. Solicitar oportunamente los materiales e instrumental, para el desarrollo de sus actividades.
5. Participar en capacitación y actualización medica de acuerdo a la programación de la Jefatura del Área Médica de DIF Zapopan.
6. Realizar la captura de reportes estadísticos
7. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

### Hoja de registro de cambios

Clave: MO-AM-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	<p>A partir de Agosto/08 se implementó en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.</p> <p>A partir de Marzo/09 se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.</p>	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	<p>Se agrega la parte de normatividad la "Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del adulto mayor del Estado de Jalisco.</p> <p>Se modifica el organigrama acorde a la reestructuración del Sistema DIF Zapopan.</p> <p>Se incluyen modificaciones en el organigrama del Departamento y en las descripciones de las funciones de puestos.</p>	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
3	Julio/2010	<p>Cambia el nombre del Departamento de Atención al Adulto Mayor a Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.</p> <p>Se eliminan las funciones 2, 3, 4 y 6.</p>	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

4	Julio/2010		
5	Julio/2010		<p>Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.</p> <p>Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.</p>
6	Julio/10	Se agregan las funciones del intendente.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
7	Octubre/10	Cambia la actividad 2 del auxiliar contable que decía: Elaborar diariamente el reporte de ingresos y depositar en caja el efectivo cobrado por concepto de cuotas de recuperación, a: elaborar diariamente el reporte de ingresos y entregar deposito en efectivo a la Jefatura de Departamento cobrado por concepto de cuotas de recuperación.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Número	Fecha	Descripción	Responsable
25	Mayo/2015	Se agregan las funciones de la 5 a la 11 y la 14 y 16 del Jefe del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
32	Mayo/2015	Se agregan las funciones del personal del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
33	Mayo/2015	Desaparecen las áreas de Desarrollo Humano y Apoyo Asistencial del CEMAM.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
34	Mayo/2015	Se eliminan las funciones de la 2 a la 6 del trabajador social encargado de talleres productivos y emprendurismo que decían: 2. Orientar al personal encargado de llevar a cabo los programas con adultos mayores en los Centros de Desarrollo Comunitario. 3. Conocer y difundir las actividades que se llevan a cabo en el Centro metropolitano del adulto mayor, entre los usuarios de los programas que supervisa, 4. Conocer e informar a los usuarios sobre las rutas de transporte a CEMAM, así como cualquier cambio en las mismas, 5. Promover y proporcionar información para la integración de la población adulta mayor a los clubes, centros de desarrollo comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor, 6. Orientar a los adultos mayores hacia los servicios que requiera de acuerdo a sus necesidades, utilizando diversos medios tales como: periódicos murales, pláticas, trípticos, conferencias talleres, etc.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
35	Agosto 2017	En el Marco Jurídico: En leyes federales operativas se modifica los acuerdos emitidos por la SEP. Se agrega ley de amparo y se modifican las normas oficiales mexicanas del inciso a, f y l. En las leyes estatales se añade, Ley de Justicia Integral para Adolescentes en el Estado de Jalisco. En las leyes asistenciales se añade, Ley de Educación del Estado de Jalisco y Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco. Se elimina la ley 9, fue abrogada a cambio de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco. En las leyes municipales operativas se elimina reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

		Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco y se añade reglamento del Centro Metropolitano del adulto mayor. Se añade los lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial	
36	Agosto 2017	Organigrama, se elimina el organigrama anterior y se añade uno actualizado	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
37	Agosto 2017	Se elimina Estructura Orgánica anterior y se agrega una nueva que corresponde al nuevo organigrama.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
38	Agosto 2017	Jefe de Departamento, se cambia en la función 1: Centro de día, Desarrollo Integral del Adulto Mayor y Adultos Mayores en desamparo, por Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM). Función 10: Se cambia (SIEM-DIF) por población vulnerable.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
39	Agosto 2017	Se cambia el puesto de Secretaria de Jefe de Departamento por Auxiliar administrativo. Se elimina la función de recibir y/o archivar documentos de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución. Se añade la función de coordinar las actividades de la Secretaria General, el Auxiliar Contable y las Secretarías de credenciales y trabajo social. Se modifica la función 3: Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
40	Agosto 2017	La secretaria General se reporta con Jefe de Departamento y/o Auxiliar Administrativo de Jefatura	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
41	Agosto 2017	Se elimina que el Licenciado en Comunicación Social está encargado de Relaciones Públicas. Se modifica la función 2 de Licenciada en Comunicación Social y queda: Apoyar en la organización de eventos del Departamento, buscando el patrocinio de empresas privadas e instituciones públicas para tal fin. Reporta a Jefatura de Comunicación Social y Jefatura de	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

		CEMAM.	
42	Agosto 2017	Cambia el objetivo del Auxiliar Contable de Fomentar el buen funcionamiento del área por medio del control y administración de existencias, colaborando en las actividades administrativas y de servicio, a Llevar el control de los ingresos por cuotas de recuperación de los servicios que se ofrecen a los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor. Reporta Auxiliar Contable a Auxiliar administrativo (asistente de Jefatura)	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
43	Agosto 2017	En las funciones de Cocinera se modifica: Función, se elimina que la participación en recepción de alimentos es en coordinación con el médico y jefe inmediato. Función 8, se elimina que deben seguir indicaciones del médico y se añade que dichas indicaciones va a dar la nutrióloga de DIF.	
44	Agosto 2017	En el objetivo del Estilista se sustituye lograr por contribuir a. En las funciones del Estilista: e En la no.2 se elimina adultos en plenitud y se cambia por usuarios. En la no.4 se elimina casos y se cambia por servicios.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
45	Agosto 2017	Auxiliar de Servicios. Se eliminan las funciones: apoyar en la limpieza de calles y apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
46	Agosto 2017	El objetivo del chofer de autobús se modifica por completo de: Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población de adultos mayores del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan, por, realizar el traslado de los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor desde sus comunidades a las instalaciones, así como a los lugares que sean requeridos, procurando en todo momento el cuidado a la integridad de los mismos.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
47	Agosto 2017	Jardinero. En el objetivo se eliminó: parque de la tercera edad. En la función No.1: se eliminó servicios asistenciales.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
48	Agosto 2017	Intendente	Lic. María Guadalupe Díaz

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

		En la función No. 1 se eliminó cámara fría y se agregó al final "de acuerdo a la programación anual"	González Jefa de Departamento de CEMAM
49	Agosto 2017	<p>El nombramiento de Jefe del área de Desarrollo Humano, se sustituyó por Trabajadora social (encargada de capacitación gerontológica).</p> <p>En el objetivo se agregó "coordinar la implementación de talleres de capacitación."</p> <p>Se eliminaron las funciones 1, 2, 3, 7, 8, 13, 13, 15, 16,17 y 18.</p> <p>Se añadieron las funciones de: Coordinar y diseñar talleres, pláticas y conferencias para los adultos mayores, familiares y personal que los atiende, sobre la vejez y proceso de envejecimiento, Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a los adultos mayores y Proporcionar herramientas a los adultos mayores para continuar la planeación y ejecución de su Proyecto de Vida, a través de Conferencias, Talleres y diversos medios de capacitación.</p> <p>Se modificaron las funciones 9, 10,12.</p>	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
50	Agosto 2017	Secretaria general, el puesto ya no existe	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
51	Agosto 2017	<p>Bibliotecaria.</p> <p>Se modificó función No.10 y 11</p> <p>Se reporta con Jefe del Área de Desarrollo Humano.</p>	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
52	Agosto 2017	<p>Se especifica que el instructor es de manualidades.</p> <p>Se modificó función No. 12 y 13.</p> <p>Se reporta con el Área de Desarrollo Humano.</p>	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
53	Agosto 2017	Se elimina puesto de Jefe del Área de Apoyos Asistenciales.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
54	Agosto 2017	<p>Se especifica que el Lic. En Trabajo social es atención a casos.</p> <p>Se modifican las funciones 12 y 13.</p> <p>Reporta a Jefe de Departamento.</p>	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

55	Agosto 2017	Secretaria General Se modificaron las funciones 2, 6, 7, 9 y 11 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
56	Agosto 2017	Lic. en Educación física, se elimina que es encargado de arte y movimiento. Se eliminan las funciones: 4, 5, 6, 7 y 9. Se modificó la función No. 2	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
57	Agosto 2017	Lic. En Literatura. Se modificó la función No. 8. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
58	Agosto 2017	Instructor de Danza. Se modificaron las funciones: 5, 6 y 11. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
59	Agosto 2017	Instructor de Canto. Se modificó la función No. 7 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
60	Agosto 2017	Médico genera. Se eliminó, la especificación de encargado de salud y auto-cuidado- Se eliminó la función No. 11. Coordinar y supervisar los servicios de salud y auto-cuidado en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor. Se modificaron las funciones: 3, 7 y 10.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
61	Agosto 2017	Enfermera. Se eliminó la función: Realizar el cobro de servicios de salud y auto-cuidado. Se modificaron las funciones 10 y 12. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
62	Agosto 2017	Odontólogo. En objetivo, se sustituyó dental por odontológica e higiene bucal por salud oral. Se modificaron funciones: 8 y 9 Se reporta con jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
63	Agosto 2017	Técnico de Laboratorio Dental En objetivo, se sustituyó, este sistema por CEMAM. Se modificó función No. 9 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
64	Agosto 2017	Técnico Podólogo reporta a Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz

## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

			González Jefa de Departamento de CEMAM
65	Agosto 2017	Lic. En Psicología. Se modificaron las funciones No. 4 y 9. Reporta a Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
66	Agosto 2017	Se omite puesto de Lic en Trabajo Social	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
67	Agosto 2017	Se añade puesto de Auxilia general.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
68	Agosto 2017	Se añade puesto de Abogado.	Lic. María Guacalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
59	Agosto 2017	Se añade puesto de Secretaria (Servicios de salud)	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
70	Agosto 2017	Se añade puesto de Instructor (masajes)	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM