



# **Manual de Organización del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias**

<b>Manual de Organización del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias</b>		
Clave: MO-DP- PHC-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2017
Fecha de publicación: 23 agosto de 2017		
Autor:	Revisó y autorizó:	
Lic. León Delgadillo Rosas	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
Puesto/firma:	Puesto/firma:	
 Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias	 Director(a) de Programas	

## **Contenido**

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

## **Introducción**

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

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

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

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad. Es también un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a hacer eficientes las estructuras y funciones del Sistema.

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

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

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

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

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

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

## Marco Jurídico

### Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley de Justicia Penal
4. Ley Federal del trabajo
5. Ley del Seguro Social
6. Código Fiscal de la Federación
7. Ley del Impuesto al Valor Agregado
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental
10. Ley General de Salud
11. Ley de Asistencia Social
12. Ley General de Desarrollo Social
13. Ley de Planeación
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
15. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
16. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
17. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
18. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
19. Ley General depara la Inclusión de las Personas con Discapacidad
20. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
21. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
22. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
23. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

### Normas Oficiales

1. NOM 009 SSA2 2013 Promoción de la salud escolar.
2. NOM 013 SSA2 2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales
3. NOM 028 SSA2 2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
4. NOM 031 SSA2 1999, para la atención de la salud del niño. (PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia).
5. NOM 040 SSA2 2004, en materia de información de salud.
6. NOM 043 SSA2 2012, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
7. NOM 004 SSA3 2012, Del expediente clínico.

8. NOM 043 SSA2 2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
9. NOM 014 SSA3 2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
10. NOM 015 SSA3 2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
11. NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
12. NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
13. NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
14. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
15. NOM 002 STPS 2000 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
16. NOM 006 STPS 2014 Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
17. NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene

#### **Normatividad Estatal**

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios

17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del estado de Jalisco
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

### **Normatividad Municipal**

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes

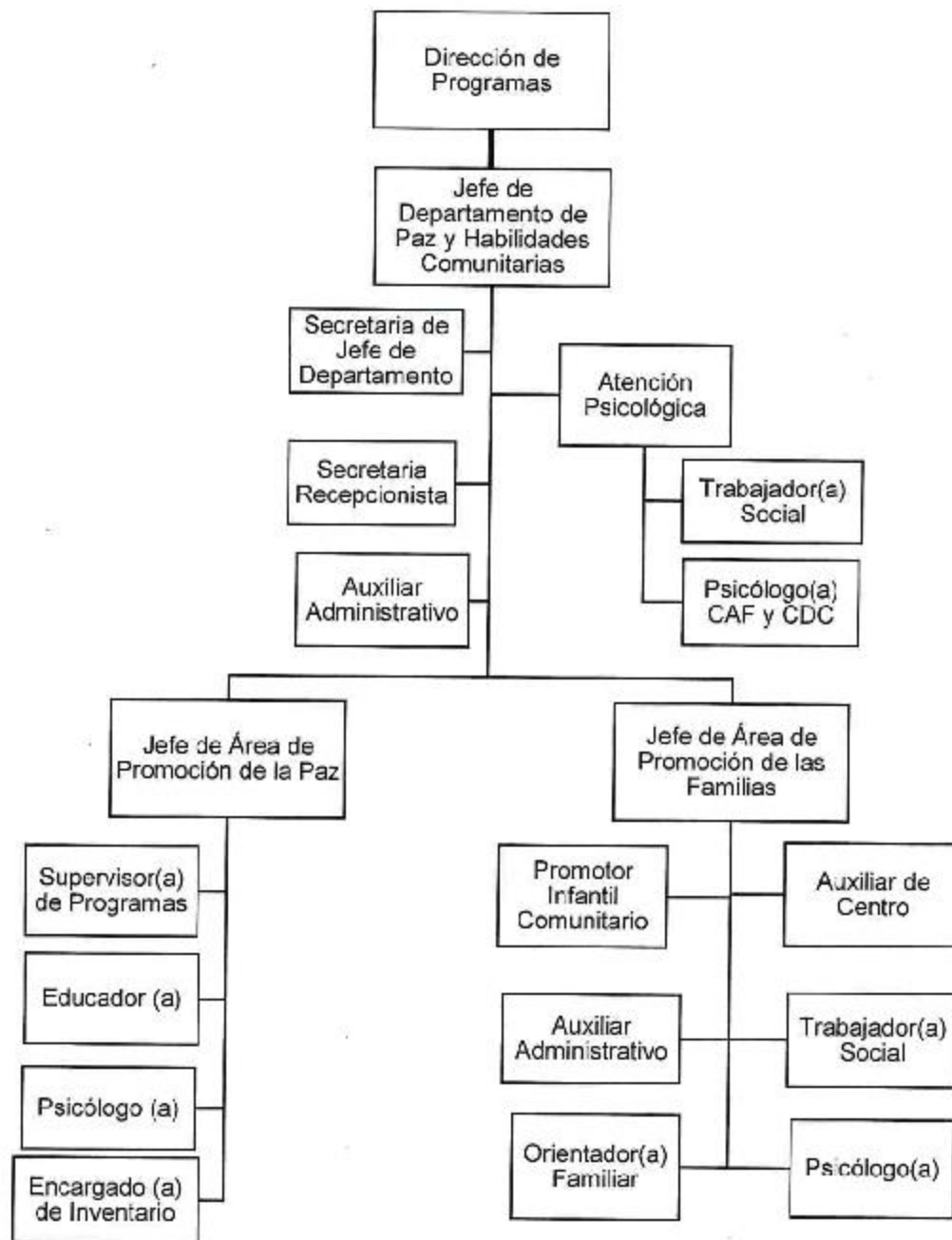


9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

**Normatividad Interna**

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento del Sistema DIF Municipal de Zapopan

## Organigrama del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias



## Estructura Orgánica

1. Director (a) de Programas
2. Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias
  - 2.1.1 Secretaria de jefe de departamento (TM/TV)
  - 2.1.2 Secretaria Recepcionista
  - 2.1.3 Auxiliar Administrativo  
Atención Psicológica
  - 2.1.4 Trabajador (a) social
  - 2.1.5 Psicólogo (a) CAF - CDC
- 2.2 Jefe(a) del área de Promoción de la Paz
  - 2.2.1 Supervisor (a) de Programas
  - 2.2.2 Educador (a)
  - 2.2.3 Psicólogo (a)
  - 2.2.4 Encargado (a) de inventario
- 2.3 Jefe de Área de Promoción de las Familias
  - 2.3.1 Jefe (a) de Área C
  - 2.3.2 Auxiliar Administrativo
  - 2.3.3 Auxiliar de Centro
  - 2.3.4 Trabajador (a) Social
  - 2.3.5 Orientador (a) Familiar
  - 2.3.6 Psicólogo (a)
  - 2.3.7 Promotor (a) infantil comunitario

## Funciones

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

**Artículo 73.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias es la encargada de dirigir y promover acciones encaminadas a construir una cultura de paz a través de programas de promoción y difusión que impacten en el desarrollo de habilidades comunitarias y para la vida.

**Artículo 74.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias también le corresponde normar los servicios de atención psicológica, promoción y protección de la salud mental.

**Artículo 75.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal fin de fortalecer sus programas.
- IV. Implementar estrategias para inclusión social de grupos en situación de vulnerabilidad.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios de forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.

- X. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- XI. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XVI. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 76.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "A":

- I. Jefatura de Área de Promoción de la Paz.
- II. Jefatura de Área de Promoción a las Familias.

## **Funciones**

### **Funciones según el Manual de Organización**

#### **Jefa (e) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias**

##### **Objetivo**

Dirigir y promover acciones encaminadas a construir una cultura de paz, a través de programas de promoción y difusión que impacten en el desarrollo de habilidades comunitarias y para la vida y coordinar los servicios de atención psicológica, promoción y protección de la salud mental.

##### **Funciones**

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
3. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias para inclusión social de grupos en situación de vulnerabilidad.
5. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
7. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios de forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
8. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
9. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
10. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
11. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

12. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
15. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
16. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

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

## **Secretaria de jefe de departamento**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución;
2. Elaborar memorándums, oficios y demás documentos de carácter rutinarios;
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al departamento en busca de información;
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el departamento;
5. Reportar desperfectos en los equipos de oficina;
6. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas;
7. Apoyar administrativamente al personal de las áreas, en funciones derivadas del puesto;
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
9. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
10. Informar permanentemente a su Jefe inmediato;
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias



## Secretaria recepcionista

### Objetivo

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

### Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución;
2. Elaborar memorándums, oficios y demás documentos de carácter rutinarios;
3. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas en el área, de una manera detallada y mensual;
4. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al centro en busca de información;
5. Atender a los usuarios con calidad y calidez, ofreciéndoles información pertinente respecto a los servicios del centro o del sistema;
6. Asistir a trabajo social del centro en la revisión de documentos de requisito y asignación de turnos para la primera entrevista;
7. Elaborar carnet de identificación de usuarios y verificar que el usuario lo presente en cada una de sus citas;
8. Cobrar cuotas de recuperación y emitir el recibo correspondiente;
9. Elaborar reporte de cuotas de recuperación y entregar al jefe para su revisión y firma;
10. Entregar reporte al departamento de recursos financieros y archivarlo una vez que ha sido recibido;
11. Archivar expedientes y ordenar archivo muerto;
12. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el centro;
13. Reportar desperfectos en los equipos de oficina;
14. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas;
15. Apoyar administrativamente al personal del centro en funciones derivadas del puesto;
16. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
17. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
18. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato;

19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

## **Auxiliar administrativo**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas en el departamento, de una manera detallada y mensual;
2. Apoyar al Jefe del departamento en la elaboración del programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema;
3. Apoyar al personal adscrito al centro, fomentando el trabajo en equipo;
4. Integrar y procesar información estadística;
5. Participar en coordinación con el jefe del departamento, en la elaboración de proyectos y programas;
6. Brindar apoyo y asesoría a los psicólogos y trabajadores sociales del centro sobre cualquier duda u orientación relacionada con la parte administrativa (expedientes, canalización, derivación, estadísticos, padrones, etcétera);
7. Proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas de la organización, sobre indicadores y actividades relacionadas;
8. Coordinar el uso de consultorios y salón de usos múltiples del centro;
9. Coordinar con ayuda de las recepcionistas del centro la lista de espera de usuarios del centro;
10. Ordenar y controlar el archivo de expedientes clínicos del Centro de Atención Familiar;
11. Apoyo en actividades administrativas al área de Trabajo Social;
12. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran: elaboración y gestión de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.
13. Informar permanentemente sobre las actividades realizadas;
14. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja;
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias.

## **Atención Psicológica**

### **Trabajador (a) social**

#### **Objetivo**

Atender a las personas que se presentan en demanda del servicio de atención psicológica considerando: que sean individuos en situación de vulnerabilidad y que demanden atención psicológica de acuerdo a los recursos vigentes en el Centro de Atención Familiar.

#### **Funciones**

1. Brindar contención emocional a las personas que solicitan atención en el centro.
2. Entrevistar y orientar a las personas que solicitan y requieran los servicios que brinda el Centro de Atención Familiar.
3. Asignar modalidad de atención de acuerdo a las necesidades del usuario.
4. Identificar los casos de acuerdo a sus características de urgencia y así brindar la atención de manera oportuna.
5. Realizar canalizaciones intra y extra institucionales.
6. Atención y orientación a usuarios del servicio.
7. Aplicación de estudios socioeconómicos a los usuarios del servicio de atención psicológica.
8. Realizar visitas domiciliarias, escolares y colaterales para un mejor análisis contextual de acuerdo a la situación presentada por el caso en coordinación con el psicólogo a cargo.
9. Planificar e implementar intervenciones psicosociales para la resolución de casos.
10. Dar seguimiento a los casos que por su problemática lo requieran, previa coordinación con los psicólogos del centro y el jefe del departamento.
11. Mantener coordinación continua con todas las áreas y programas que conforman este centro y departamento, así como también con otros departamentos y las instituciones que sean necesarias para el buen desempeño de las actividades del área de trabajo social.
12. Realizar de manera puntual las actividades tanto operativas como administrativas que corresponden al área de trabajo social;
13. Participar en actividades, capacitaciones y reuniones de trabajo a las que sea convocado.
14. Trabajar en equipo multidisciplinario;
15. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
16. Elaborar informe mensual en los sistemas estadísticos establecidos para programas.

17. Informar permanentemente al jefe(a) del departamento sobre las actividades realizadas;
18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias.

## **Psicólogo(a) CAF y CDC**

### **Objetivo**

Contribuir al bienestar humano de la población sujeta de asistencia social a través de la atención psicológica con acciones específicas para la promoción, evaluación y mejora de la salud mental, para que los beneficiarios enfrenten satisfactoriamente la vida, se desarrollen en familia y comunidad.

### **Funciones**

1. Brindar atención psicológica a individuos, parejas, familias y grupos de acuerdo a las características del problema o situación que demanda resolver implementando estrategias de acuerdo al área de su especialidad;
2. Realizar las acciones necesarias de evaluación psicológica para la adecuación del plan de trabajo, de igual forma ante la solicitud de valoraciones psicológicas y psicométricas de acuerdo al área de su especialidad;
3. Promover y enlazar a los usuarios con acciones o servicios concertados por el Sistema DIF Zapopan, instancias de asistencia social y salud;
4. Detectar problemáticas de Salud Mental en la población que atiende y procurar la solución de las mismas en la medida de los recursos disponibles;
5. Evaluar la problemática social a intervenir cuando se atienda alguna solicitud de instancias, escuelas y comunidades para la aplicación de programas y ejecutarlas de acuerdo a las posibilidades de atención;
6. Diseñar, organizar e implementar estrategias de promoción de la salud mental, preventivas y de orientación para la población en general, grupos específicos, evaluarlas;
7. Formar grupos de características especiales para su atención psicológica.
8. Introducir y mantener los enlaces institucionales, empresariales y comunitarios para la coordinación y operación de los programas que opera;
9. Llevar un registro diario todas las actividades realizadas de acuerdo a las características del centro y su plan de trabajo;
10. Actualizar cotidianamente los expedientes de los beneficiarios atendidos;
11. Participar en la planeación y desarrollo de proyectos y programas de trabajo;
12. Realizar un eficiente trabajo interdisciplinario y multidisciplinario con las áreas y servicios coordinados;
13. Apoyar en la programación y ejecución de los eventos recreativos, académicos y culturales que se desarrollan en el centro;
14. Supervisar su trabajo periódicamente en el periodo asignado para el centro.

15. Apoyar en eventos, campañas, ferias y actividades organizadas por las áreas del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias y la Dirección de Programas.
16. Canalizar o derivar oportunamente a los beneficiarios a los servicios e instituciones que se requieran para el mejor tratamiento de su problema, cuando sea pertinente o fuera de su competencia; solicitando oportunamente el apoyo a trabajo social cuando corresponda.
17. Brindar atención psicológica inmediata a casos urgentes y en situaciones especiales.
18. Realizar visitas domiciliarias o institucionales cuando se establezca en la ruta de atención y plan de trabajo.
19. Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de acuerdo con las actividades que le sean asignadas;
20. Elaborar cronograma mensual de actividades operativas;
21. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma, el plan de trabajo asignado;
22. Coordinar con el equipo administrativo de su centro las acciones necesarias para la atención psicológica, actualización de su agenda, recuperación de cuotas, solicitud, manejo y resguardo de expedientes más otros recursos materiales de los programas que opera.
23. Realizar el trámite para la obtención de constancias cuando el programa lo requiera;
24. Elaborar y realizar su informe mensual de actividades, capturando en tiempo en los sistemas estadísticos los servicios brindados correspondientes a los programas que opera e informando a la jefatura correspondiente, de área, departamento el padrón de usuarios activos y movimientos de alta y baja, tanto de atención psicológica y escuela para padres; programas también normados por DIF Jalisco en los que participe.
25. Apoyar en la mejora continua, desarrollo y operación de los programas;
26. Informar permanentemente al jefe área y/o de departamento sobre las actividades realizadas respecto a los programas, lo que corresponda;
27. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

## Jefe(a) de área A de Promoción de la Paz

### Objetivo

Favorecer el acceso a niñas, niños y adolescentes y sus familias a proyectos artísticos, culturales, lúdicos y de capacitación que promueven la cultura de paz, la participación comunitaria y, el desarrollo de habilidades individuales y colectivas para la prevención social de las violencias.

### Funciones

1. Tiene a su cargo la Ludoteca Tabachines y sus programas.
2. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
3. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
4. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
5. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
8. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
9. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
10. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
11. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
13. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.



14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

## Supervisor(a) de Programas

### Objetivo

Apoyar administrativa y operativamente las actividades correspondientes a la para el adecuado desarrollo de los programas diseñados por el área.

### Funciones

1. Recibir, elaborar, enviar, registrar y archivar correspondencia o cualquier otro documento del área;
2. Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden al área en busca de información;
3. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en el área.
5. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto;
6. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
7. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
8. Atender en forma diligente y amable al personal y público que asista o se comunique al área. Derivándolo de ser el caso a la instancia correspondiente;
9. Apoyar al jefe (a) de área en la tramitación de solicitudes sobre insumos faltantes y desperfectos;
10. Informar permanentemente al jefe (a) del área sobre las actividades realizadas;
11. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades (talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones) organizadas por el área;
12. Apoyar y asistir al equipo de trabajo en las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato;
13. Entregar las bitácoras de asistencia a la Jefa (e) de Desarrollo de Capital Humano un día después de la quincena;
14. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
15. Abastecer periódicamente con fotografías la carpeta asignada por sistemas de información y redes sociales para difundir las actividades de Ludoteca y Ludoteca móvil
16. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área;

17. Elaborar solicitudes, vales y demás formatos que se requieran en el área. Así como dar seguimiento a los mismos;
18. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
19. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
20. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción de la Paz.

## **Educador(a)**

### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo de las niñas, niños y sus familias a través de la estimulación temprana otorgando habilidades para la vida y mejorando la calidad de ésta.

### **Funciones**

1. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
2. Apoyar en las actividades administrativas;
3. Elaborar planeación de las actividades operativas;
4. Facilitar el desarrollo integral del niño a través de la integración a la familia;
5. Ayudar y orientar a padres de familia o cuidadores a conocer y promover habilidades en la niña / niño;
6. Elaborar estrategias para cada niña / niño dependiendo de sus necesidades previa evaluación del desarrollo;
7. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos;
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
9. Informar permanentemente a la (el) jefa (e) del área sobre las actividades realizadas;
10. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades, talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones organizadas por el área;
11. Asesorar a padres de familia o cuidadores sobre las actividades, juegos o juguetes adecuados para cada persona;
12. Avisar a la (el) jefa (e) del área sobre insumos faltantes y desperfectos en su área de trabajo;
13. Elaborar el material necesario para para actividades y talleres;
14. Realizar promoción y difusión de los servicios del área;
15. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
16. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
17. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;
18. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;
19. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área;

20. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción de la Paz.

## **Psicólogo(a) Área de Promoción de la Paz**

### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo de las niñas, niños y sus familias a través de la estimulación temprana y/o el fomento de una cultura de paz a través de actividades lúdico-recreativas y artísticas para incidir en su calidad de vida.

### **Funciones**

1. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
2. Apoyar en las actividades administrativas;
3. Elaborar planeación de las actividades operativas;
4. Facilitar el desarrollo integral del niño a través de la integración a la familia;
5. Ayudar y orientar a padres de familia o cuidadores a conocer y promover habilidades en la niña / niño;
6. Elaborar estrategias para cada niña / niño dependiendo de sus necesidades previa evaluación del desarrollo;
7. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos;
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
9. Informar permanentemente a la (el) jefa (e) del área sobre las actividades realizadas;
10. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades, talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones organizadas por el área;
11. Elaborar, facilitar proyectos creativos y actividades lúdicas y evaluarlas para que respondan a las necesidades y características de los usuarios del centro.
12. Organizar, clasificar y distribuir juegos y juguetes en el espacio de trabajo, determinando la edad más apropiada para jugar con cada uno de ellos;
13. Asesorar a padres de familia o cuidadores sobre las actividades, juegos o juguetes adecuados para cada persona;
14. Avisar a la (el) jefa (e) del área sobre insumos faltantes y desperfectos en su área de trabajo;
15. Elaborar el material necesario para para actividades y talleres;
16. Realizar promoción y difusión de los servicios del área;
17. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
18. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
19. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;

20. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;
21. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área;
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción de la Paz.

### **Encargado(a) de inventario**

#### **Objetivo**

Apoyar y ejecutar actividades propias del área para el adecuado desarrollo de los programas, fomentando el desarrollo de habilidades y la cultura de paz.

#### **Funciones**

1. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
2. Apoyar en las actividades administrativas;
3. Elaborar planeación de las actividades operativas;
4. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos;
5. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
6. Informar permanentemente a la (el) jefa (e) del área sobre las actividades realizadas;
7. Participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades (talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones) organizadas por el área;
8. Avisar a la (el) jefa (e) del área sobre insumos faltantes y desperfectos en recursos materiales;
9. Organizar, clasificar y distribuir materiales de trabajo, juegos y juguetes en el espacio de trabajo, de acuerdo al establecimiento del escenario de trabajo;
10. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;
11. Elaborar el material necesario para actividades y talleres;
12. Realizar promoción y difusión de los servicios del área;
13. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
14. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
15. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;
16. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área;
17. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción de la Paz.



## Jefe(a) de Área A de Promoción a las Familias

### Objetivo

Promover los derechos humanos para contribuir a una cultura de paz, equidad, solidaridad familiar y comunitaria, a través de un programa de asistencia social con perspectiva de género y acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión social y empoderamiento de las familias.

### Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
3. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
4. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
5. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
6. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
7. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
8. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
9. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
10. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
12. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
13. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

### **Auxiliar de Centro**

#### **Objetivo**

Generar vínculos entre grupos en situación de vulnerabilidad e instituciones y/o iniciativa privada para promoción de proyectos auto-gestivos.

#### **Funciones**

1. Establecer contacto con dependencias y/o particulares que puedan coadyuvar en procesos de apoyo a generación de proyectos económicos auto-gestivos;
2. Mantener contacto directo con beneficiarios de grupos específicos;
3. Dar seguimiento a trámites y procesos
4. Brindar acompañamiento a procesos de vinculación de grupos con otras dependencias y/o empresas;
5. Conformar expedientes;
6. Sistematizar información relacionada con procesos;
7. Brindar asesorías sobre información y procesos de cada grupo;
8. Realizar padrones de usuarios;
9. Facilitar vínculos entre distintas áreas del Sistema;
10. Las demás que manera expresa le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción a las Familias.

### **Auxiliar administrativo**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar memorándums, oficios y demás documentos de carácter rutinarios;
3. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas en el Área de una manera detallada y mensual;
4. Apoyar a la jefa (e) de área en la elaboración del programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
5. Integrar y procesar información estadística.
6. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Área en busca de información.
7. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el área.
8. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
9. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
10. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
11. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
12. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
13. Informar permanentemente al jefe de área.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción a las Familias.

## Trabajador(a) social

### Objetivo

Proveer asistencia social a través de acciones de promoción de equidad de género y de atención a las familias en su diversidad.

### Funciones

1. Planear las acciones de campo para la promoción y atención en comunidades, empresas y escuelas de acuerdo a las estrategias de promoción de las familias;
2. Brindar información, orientación y consejería profesional a los beneficiarios directos y posibles beneficiarios por solicitud de las áreas y otras instancias de los programas y servicios que se ofrecen;
3. Realizar entrevistas, estudios socio familiares, visitas, investigaciones del contexto familiar, llamadas, documentos y trámites de vinculación o canalización necesarios para la atención de casos de manera integral.
4. Elaborar el informe inicial de derivación de casos de violencia, maltrato o abuso sexual infantil cuando se detecte alguno, para su atención por parte de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Zapopan, así como otras instancias en caso necesario, cuando sean detectados en actividades de promoción o referidos al Área.
5. Facilitar a la población atendida el acceso y trámite a programas sociales.
6. Ayudar al acceso de asesoramiento jurídico y/o admisión a refugios y albergues a la población atendida por el programa promoción a las familias según sea el caso.
7. Dar seguimiento a todos aquellos casos de usuarios específicos que fueron detectados a través de las intervenciones propias o de los equipos multidisciplinarios, para su oportuno acercamiento a servicios o programas de acuerdo a los medios disponibles;
8. Facilitar a través de acciones propias de un plan psicosocial de trabajo social a la inmersión en la comunidad, para la conformación de redes de apoyo, en planes de restitución de derechos, o aquellos referentes al proyecto de vida de la población atendida.
9. Seleccionar los contenidos, relacionados a las actividades de capacitación que se impartirán en escuelas, comunidades y empresas, de acuerdo a los objetivos de promoción de las familias;
10. Elaborar el material didáctico a utilizar;

11. Colaborar en la definición e impartir la estrategia de promoción y difusión "Hombres generadores del buen trato" y las estrategias que sean elaboradas el programa promoción a las familias;
12. Evaluar el desarrollo de las capacitaciones impartidas a través de la acreditación y elaboración de constancias con valor curricular, cuestionarios de evaluación, material de estudio (documentos impresos de capacitación) y listas de registro de las actividades que realice.
13. Presentar en tiempo y forma las listas de participantes y fechas de realización de eventos, semanas preventivas, programas especiales y padrones de usuarios;
14. Participar en la organización y celebración de eventos, semanas preventivas o programas especiales, en coordinación con el área operativa.
15. Reportar a su superior jerárquico las necesidades de atención la población atendida cuando fue detectadas durante el desarrollo de las actividades;
16. Participar en eventos organizados por el área.
17. Elaborar cronograma las actividades operativas y entregarlo a su jefe (a) inmediato.
18. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
19. Participar en actividades, capacitaciones y reuniones de trabajo a las que sea convocado.
20. Trabajar en equipo multidisciplinario.
21. Elaborar y presentar informe mensual en los sistemas estadísticos establecidos para programas y demás solicitados.
22. Informar permanentemente su jefe (a) inmediato sobre las actividades realizadas;
23. Las demás que manera expresa le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción a las Familias.

### **Orientador familiar**

#### **Objetivo**

Brindar capacitación en temas y habilidades para el manejo de relaciones familiares a padres, madres y cuidadores.

#### **Funciones**

1. Crear los enlaces institucionales, empresariales y comunitarios para la operación del programa promoción de las familias.
2. Planear, organizar e impartir actividades preventivas de la ruptura de lazos sociales, en y de las familias, en las localidades estratégicas para el desarrollo del programa.
3. Realizar reportes relativos a los casos de su requisición.
4. Impartir cursos de orientación familiar y escuela para madres y padres.
5. Apoyar la difusión, mejora continua, desarrollo y operación del programa.
6. Apoyar en las actividades administrativas.
7. Elaborar cronograma las actividades operativas
8. Participar en actividades, capacitaciones y reuniones de trabajo a las que sea convocado.
9. Trabajar en equipo multidisciplinario.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Informar permanentemente al jefe del área de promoción de las familias sobre las actividades realizadas.
12. Elaborar su cronograma de actividades operativas y entregarlo a su jefe (a) inmediato.
13. Elaborar informe mensual en los sistemas estadísticos establecidos para programas.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción a las Familias.

### **Psicólogo(a) (Área de Promoción de las Familias)**

#### **Objetivo**

Contribuir al fortalecimiento del lazo social y la integración de las familias mediante las estrategias de promoción de las familias.

#### **Funciones**

1. Crear los enlaces institucionales, empresariales y comunitarios para la operación de los programas de promoción de las familias;
2. Planear, organizar e impartir actividades preventivas de la ruptura de lazos sociales, en las familias y para con sus comunidades, en las localidades estratégicas para el desarrollo del programa.
3. Orientar y brindar atención psicológica en caso necesario, detectar problemáticas y derivar oportunamente a los beneficiarios a los servicios e instituciones adecuadas para el mejor tratamiento de su problema, cuando sea pertinente;
4. Brindar capacitación y facilitar procesos grupales con familias, madres y padres de familia, cuidadores para mejorar la crianza, atención y acompañamiento a niños, niñas y adolescentes y, el fortalecimiento e integración de la familia en cualquier etapa de la vida.
5. Impartir escuela para madres y padres.
6. Impartir las pláticas prematrimoniales y diseñar estrategias de mejora continua para el bienestar de las nuevas familias;
7. Apoyar la difusión, mejora continua, desarrollo y operación del programa.
8. Apoyar en las actividades administrativas.
9. Apoyar en la programación y ejecución de los eventos recreativos, académicos y culturales que se desarrollan en sistema de acuerdo a los requerimientos para su área;
10. Elaborar cronograma las actividades operativas y entregarlo a su jefe (a) inmediato.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
12. Participar en actividades, capacitaciones y reuniones de trabajo a las que sea convocado.
13. Trabajar en equipo multidisciplinario.
14. Elaborar informe mensual en los sistemas estadísticos establecidos para programas.
15. Informar permanentemente al jefe del área de promoción de la familia sobre las actividades realizadas;

16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción a las Familias.



## **Promotor infantil comunitario**

### **Objetivo**

Promover el fortalecimiento del lazo social y la integración de las familias mediante las estrategias de promoción de las familias.

### **Funciones**

1. Evaluar la problemática social a intervenir en comunidades para la aplicación de programas;
2. Planear, organizar e impartir programas en las comunidades asignadas brindando sesiones de acuerdo a estrategias y metodologías del área.
3. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa y sus estrategias;
4. Realizar las actividades administrativas en su competencia, desde el manejo de expedientes, registros de actualización y seguimiento, padrones de beneficiarios, etc.;
5. Elaborar la planeación de las actividades operativas;
6. Convocar a la participación de la población en las actividades de promoción y difusión que realiza en su área de influencia.
7. Conformar grupos con la población a quien se dirigen los programas de promoción y difusión.
8. Llevar registro de asistencia de la población que acude a los grupos y cursos de capacitación que facilita;
9. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
10. Avisar su jefe(a) de área sobre insumos faltantes y desperfectos en recursos materiales;
11. Informar permanentemente al jefe(a) del área sobre las actividades realizadas;
12. Organizar, participar y apoyar en eventos, campañas, ferias, actividades (talleres, pláticas, asesorías, reuniones de trabajo, capacitaciones) organizadas por el área;
13. Crear los enlaces institucionales, educativos y comunitarios, para la operación de programas y para derivación y canalización en los casos que lo requieran;
14. Trabajar de manera coordinada con las áreas e instancias de los programas estratégicos en que participa, acorde a fin.
15. Trabajar con planteles educativos y con comités comunitarios de apoyo a la educación en la implementación de estrategias específicas para la población objetivo de cada proyecto de promoción de áreas y departamento;
16. Elaborar el material necesario para actividades y talleres, y el periódico mural en su establecimiento de base de acuerdo al calendario anual de los programas de promoción;

17. Realizar promoción y difusión de los servicios de área(s);
18. Cooperar con las direcciones, departamentos y áreas del Sistema DIF Zapopan, en el intercambio de recursos y conocimientos y en actividades conjuntas;
19. Mantener limpio y ordenado el espacio y material de trabajo;
20. Brindar apoyo o auxilio a los usuarios en situaciones de emergencia dentro del establecimiento;
21. Diseñar sus actividades laborales con fundamento en las políticas que establece el área.
22. Reportar los informes administrativos pertinentes periódicamente y cuando le sea solicitado.
23. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del área Promoción de las Familias

## Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-PHC-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre/2010	Se eliminan las funciones del Psicólogo trabajador social y Lic. en derecho del equipo de prevención a la violencia intrafamiliar.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
2	Noviembre/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Atención Psicológica a Jefe de Área de Psicología y Asesoría terapéutica a la Familia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
3	Noviembre/2010	Se eliminan las funciones del auxiliar de intendencia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
4	Noviembre/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Fortalecimiento Familiar a Jefe del Área de Promoción de la Familia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
5	Noviembre/2010	Cambia la actividad del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Impartir en las diferentes comunidades pláticas de sensibilización y capacitación suicidio, criminalidad, adicciones, abuso sexual y valores (familias unidas) a: capacitar al	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar

		personal del Sistema DIF Zapopan sobre la problemática de la violencia.	
6	Noviembre/2010	Se elimina la actividad 5 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Impartir el taller de la estructuración de un proyecto de vida en los adolescentes y los adultos jóvenes en las comunidades a los diferentes ámbitos educativos del nivel medio y medio superior.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
7	Noviembre/2010	Cambia la actividad 6 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Asesorar al personal a su cargo en atención y seguimiento de casos que surjan de grupos de política pública "La familia fortaleza de los jaliscienses", "Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas" de los grupos consolidados, a: Asesorar al personal a su cargo en atención y seguimiento de casos que surjan de "Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas" de los grupos consolidados.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
8	Noviembre/2010	Se eliminan las actividades 8 y 9 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decían: 8. Supervisar, asesorar y dar seguimiento al trabajo de	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar

		<p>todos los encargados de operar los programas de Promoción de la Familia fortalecimiento familiar y 9. Integrar y dar seguimiento de la red municipal "Todos por las familias de Zapopan".</p>	
9	Noviembre/2010	<p>Cambia la actividad 10 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Establecer coordinación con los Psicólogos del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y grupos de "Familias Unidas y Proyecto de vida", Cambia la actividad 10 que decía: Establecer coordinación con los Psicólogos del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y padres.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>
10	Noviembre/2010	<p>Cambia la actividad 14 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Difundir en coordinación con comunicación social en los medios de comunicación, temas sobre prevención de violencia intrafamiliar, abuso sexual, suicidio, adicciones y criminalidad. Así como también la escuela de madres y padres y proyecto de vida, cambia a: Difundir en coordinación con comunicación social en los medios de comunicación, temas como la escuela de madres y padres.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>

11	Noviembre/2010	Cambia la actividad 15 que decía: realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de familias unidas, Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, Lic. en psicología y trabajadores sociales asignados a este programa, cambia a: realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de, Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, Lic. en psicología y trabajadores sociales asignados a este programa.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
12	Noviembre/2010	Se elimina la actividad 23 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Monitorear la cooperación de los padres de familia en los procesos de cambio de estilos de vida más saludables.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
13	Junio/2016	Cambia el nombre del Departamento de Atención Familiar a Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias	Mtro. León Delgadillo Rosas / Jefe del Departamento
14	Junio/2016	Cambia el objetivo del Jefe de Departamento, funciones de secretaria, recepcionista, auxiliar administrativo, orientador familiar así como del personal de Área de Promoción de la Paz.	Mtro. León Delgadillo Rosas / Jefe del Departamento

22	Abril /2017	<p>Se actualiza en marco jurídico.</p> <p>Se elimina el área de Atención a Madres Adolescentes y Jóvenes; se reasigna el personal a las áreas de promoción modificando sus funciones.</p> <p>Se revisan y adecuan las funciones del personal operativo en el área de atención y las dos áreas de promoción.</p>	<p>Mtro. León Delgadillo Rosas / Jefe del Departamento</p>
----	-------------	---	--