



**Manual de Organización del
Departamento de Autismo**

Manual de Organización Del Departamento De Autismo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización del Departamento de Autismo

Título: Manual de Organización del Departamento de Autismo		
Clave: MO-DA-01	Revisión No: 11	Fecha de última revisión: Junio 2021
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras	Revisó y autorizó: Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
Puesto/firma:  Jefe de Departamento de Autismo	Puesto/firma:  Director de Servicios	



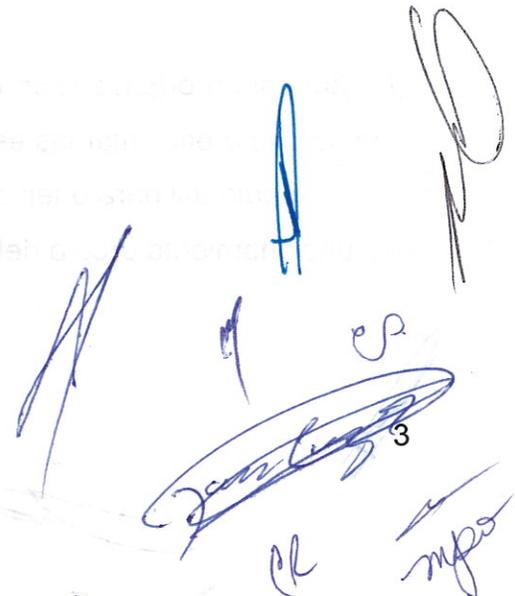





CR
2
mpo

Índice

Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama del Departamento de Autismo	11
Estructura Orgánica	12
Funciones	13
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	13
Funciones según el Manual de Organización	18
Hoja de registro de cambios	32



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature with the number 3 and other initials like 'CP' and 'mpa'.

Introducción

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

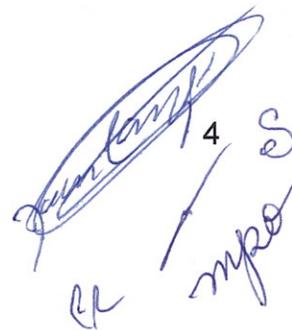
Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al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

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, carta compromiso del servidor público, 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.



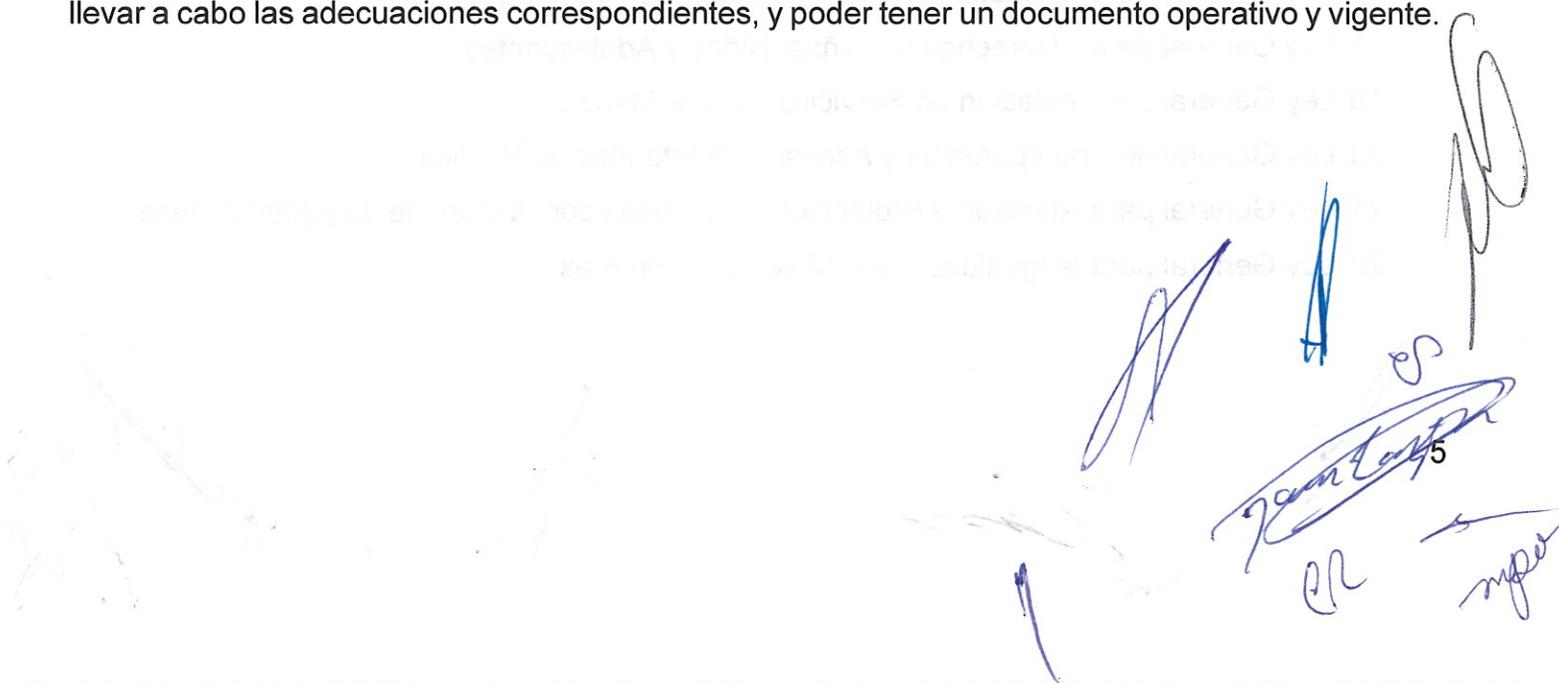
En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Juan Carlos' and the number '5'.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
3. Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
4. Código Fiscal de la Federación
5. Ley de Asistencia Social
6. Ley de Coordinación Fiscal
7. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
8. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
9. Ley de Migración
10. Ley de Nacionalidad
11. Ley de Vivienda
12. Ley Federal de Archivos
13. Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
14. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
15. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental
17. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
18. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
19. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
21. Ley General para Atención y Protección a Personas con la Con. del Espectro Autista
22. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres



6 S
mpo

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
2. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
3. Convención sobre los derechos del niño.
4. Declaración sobre gobierno abierto.
5. Declaración universal de derechos humanos.
6. Pacto internacional de derechos civiles y políticos

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del Niño.
2. NOM-086-SSA1-1994, bienes y servicios.
3. NOM-137-SSA1-1995, información regulatoria, especificaciones generales de etiquetado que deberán ostentar los dispositivos médicos, tanto de manufactura nacional como de procedencia extranjera.
4. NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
5. NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
6. NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad
7. NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

6. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
7. Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
8. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
10. Ley de Educación del Estado de Jalisco
11. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
14. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
15. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
16. Ley de Protección Civil del Estado.
17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
18. Ley de Salud del Estado de Jalisco
19. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
20. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
21. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
22. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
23. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
24. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
25. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
26. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
27. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
28. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios

29. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
30. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
31. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
32. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
33. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
34. Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
35. Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social
36. Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
37. Ley para las Personas con Trastorno del Espectro del Autismo en el Estado de Jalisco

Normatividad Municipal

1. Decreto de Creación de DIF
2. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
3. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal.
5. Reglamento Consejo Municipal de Familia
6. Reglamento de Vehículos
7. Reglamento Fondo Revolvente
8. Reglamento NO Fumadores
9. Reglamento Recursos Financieros
10. Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
11. Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
12. Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
13. Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo

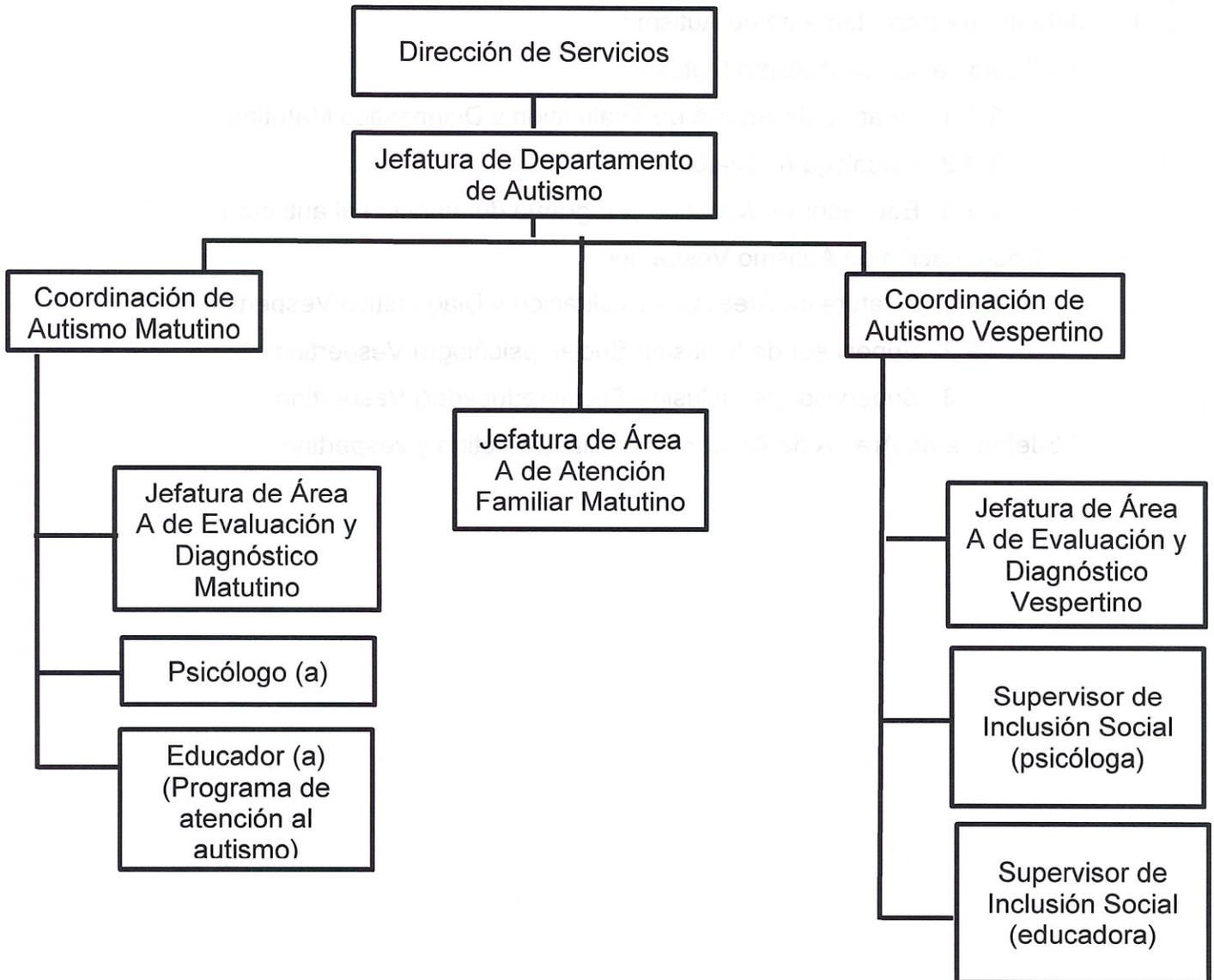
Normatividad Interna

1. Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
2. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
3. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
5. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento de Transparencia e Información Pública
8. Reglamento para la Protección de No Fumadores
9. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
10. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
11. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
12. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
13. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
14. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
15. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
16. Reglamento General Interno del DIF Zapopan.
17. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.



10
mpo

Organigrama del Departamento de Autismo



Estructura Orgánica

- I. Dirección de Servicios
- II. Jefatura de Departamento de Autismo
 - 2.1 Coordinación de Autismo Matutino
 - 2.1.1 Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico Matutino
 - 2.1.2 Psicóloga (o) Matutino
 - 2.1.3 Educador (a) Matutino (Programa de atención al autismo)
 - 2.2 Coordinación de Autismo Vespertino
 - 2.2.1 Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico Vespertino
 - 2.2.2 Supervisor de Inclusión Social (psicóloga) Vespertino
 - 2.2.3 Supervisor de Inclusión Social (educador) Vespertino
 - 2.3 Jefatura de Área A de Atención Familiar (Matutino y vespertino)

Funciones

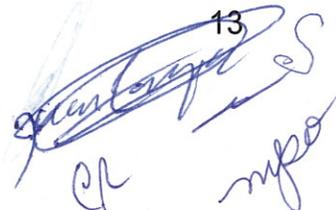
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 45.- La Jefatura de Departamento de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar la planeación e implementar programas terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.
- II. Supervisar mensualmente las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- III. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista.
- IV. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista.
- V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa, de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VI. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia.
- VII. Atender a las necesidades específicas que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.
- VIII. Supervisar el programa y resultados del área de atención familiar y del área de evaluación y diagnóstico.
- IX. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación y otros medios de comunicación.
- X. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
- XI. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.
- XII. Supervisar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboren en el Centro.
- XIII. Supervisar la recolección y actualización de datos cuantitativos sobre los servicios y programas brindados en el departamento de Autismo.
- XIV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios y el personal del departamento tengan conocimiento de los mismos.



13
CR
mfo



- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. 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 en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 46.- La Jefatura de Departamento de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Autismo (Turno Matutino y Turno Vespertino)
- II. Jefatura de Área A de Atención Familiar (Turno Matutino y Turno Vespertino)
- III. Jefatura de Área A de Evaluación y diagnóstico (Turno Matutino y Turno Vespertino)

Artículo 47.- La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y seguimiento terapéutico de todos los beneficiarios activos, para así garantizar la calidad humana y profesional en la implementación de los servicios.

Artículo 48.- Para cumplir con sus objetivos la Coordinación de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.
- III. Realizar citas para ingresar al programa una vez que se tienen lugares disponibles dentro del mismo, siguiendo el orden de la lista de espera.
- IV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos.



14

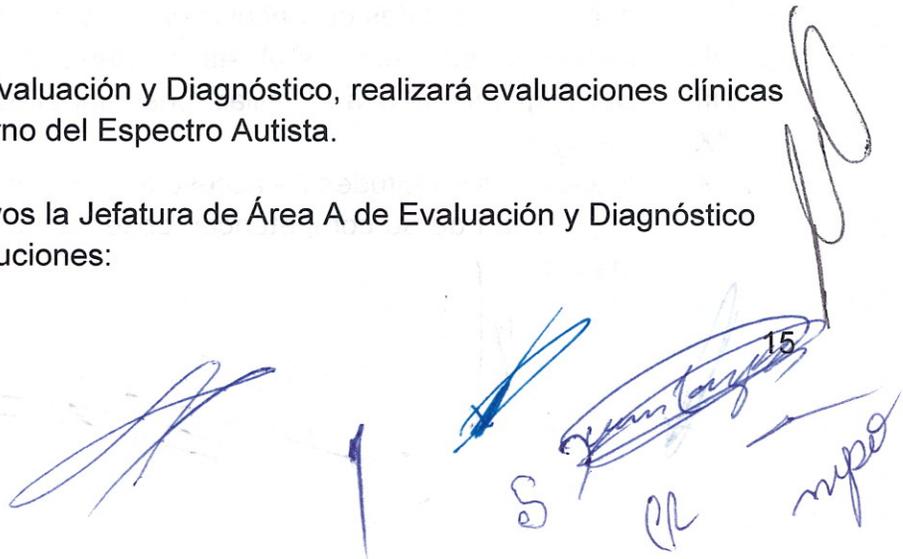
- V. Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos usuarios y sus familias planteando una línea base, en conjunto con el terapeuta a cargo, para comenzar el proceso terapéutico.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- VII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VIII. Supervisar la elaboración y entrega, a los padres de familia, de los reportes de avances.
- IX. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de desensibilización sistemática para situaciones cotidianas (dentista, estilista, arreglo personal y manejo del dinero).
- X. Derogada
- XI. Reportar mensualmente a la Jefatura de Departamento los datos numéricos de su coordinación, en cuanto a: Evaluaciones realizadas, porcentajes de avances en el programa terapéutico diseñado por las Psicólogas o Educadoras, para cada beneficiario.
- XII. Derogada.
- 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 en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 49.- La Coordinación de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez las siguientes jefaturas de área:

- I. Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico (Turno matutino y Turno vespertino)

Artículo 50.- La Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico, realizará evaluaciones clínicas para el Diagnóstico diferencial de Trastorno del Espectro Autista.

Artículo 51- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a vertical line, a signature with 'S' below it, a signature with '15' and 'mpo' below it, and another signature on the right.

- I. Completar el protocolo de evaluación diagnóstica a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas.
- II. Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista.
- III. Desarrollar e implementar los procedimientos de identificación temprana de riesgo, seguimiento y canalización, en distintas dependencias de atención a la primera infancia.
- IV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del Departamento.
- V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del Departamento.
- VI. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.

Artículo 52.- La Jefatura de Área A de Atención Familiar, tendrá como objetivo planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada beneficiario.

Artículo 53.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área A de Atención Familiar tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de la familia nuclear de los beneficiarios.
- II. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia, tutores o cuidadores de manera semanal.
- III. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia, tutores y cuidadores que se encuentran en la lista de espera, de manera mensual.
- IV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del Departamento.
- V. Coordinar sesiones de seguimiento con el equipo terapéutico para favorecer avances en los beneficiarios, así como la generalización de aprendizajes.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del Departamento.
- VII. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
- VIII. Dar seguimiento a las familias, posterior al egreso del servicio terapéutico.
- IX. Derogado.
- X. 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 en materia.



16
mpo

- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and a date '17' on the right.

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura de Departamento de Autismo

Objetivo

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

Funciones

1. Dirigir y supervisar la planeación e implementación de programas de las áreas de evaluación y diagnóstico, atención familiar, así como de procesos y sesiones terapéuticas para los beneficiarios del este servicio.
2. Supervisar, en conjunto con el Coordinador de Autismo, las valoraciones, programas y reportes de avances de cada beneficiario realizados por la terapeuta a cargo del caso.
3. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del Espectro Autista.
4. Supervisar y dirigir los programas de vinculación y capacitación de las escuelas a las cuales asisten los beneficiarios del programa de Autismo.
5. Planear, preparar e impartir, junto con el Coordinador de Autismo, las capacitaciones al personal del departamento
6. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia, tutores o cuidadores.
7. Atender a las necesidades que presenten los padres de familia, tutores o cuidadores con respecto al programa de Autismo.



18



8. Supervisar el programa psicoemocional y Educativo para los padres, tutores o cuidadores de los beneficiarios.
9. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación.
10. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
11. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el departamento de Autismo.
12. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de familia, tutores o cuidadores de los beneficiarios tengan conocimiento de los mismos.
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.
14. Dirigir sesiones clínicas entre el equipo del Departamento de Autismo: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico, Jefe de Atención Familiar y Escolar, Psicólogas y Educadoras para la comunicación precisa de los casos seleccionados por su complejidad.
15. Mantener actualizados los manuales de Organización del Departamento de Autismo.
16. Cuidar el cumplimiento del Contrato Colectivo Vigente en el Departamento de Autismo.
17. Mantener actualizados los datos numéricos de las áreas de Evaluación y Diagnóstico, Atención Familiar y Terapéutica.

Reporta a: Dirección de Servicios

Coordinación de Autismo (matutina y vespertina)

Objetivo

Coordinar, supervisar y organizar la elaboración e implementación de las valoraciones iniciales, los programas terapéuticos, los reportes de avances y seguimiento a familiares.

Funciones

1. Supervisar la planeación e implementación de programas de las áreas de evaluación y diagnóstico, atención familiar, así como de procesos y sesiones terapéuticas para los beneficiarios del este servicio.
2. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al servicio de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.
3. Dirigir y supervisar la programación de citas para ingresar al Centro de Atención para el Autismo, una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera.
4. Supervisar las valoraciones, programas y reportes de avances de cada beneficiario realizados por la terapeuta a cargo del caso.
5. Supervisar y dirigir los programas de vinculación y capacitación de las escuelas a las cuales asisten los beneficiarios del programa de Autismo.
6. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del departamento.
7. Atender a las necesidades que presenten los padres de familia, tutores o cuidadores con respecto al programa de Autismo.
8. Supervisar el programa psicoemocional y Educativo para los padres de familia, tutores o cuidadores de los beneficiarios.
9. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el Departamento de Autismo.



20



10. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, control de ingresos-egresos y expedientes clínicos de los beneficiarios.
11. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres, tutores o cuidadores de los beneficiarios tengan conocimiento de los mismos.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Autismo

Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico (Matutina y vespertina)

Objetivo

Planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de todos los interesados que soliciten el servicio.

Funciones

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

Reporta a: Coordinación de Autismo



22

Psicólogo (a) (Programa de atención al autismo)

Objetivo

Planear, implementar y evaluar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas de los beneficiarios, ya sean grupales o personalizadas según sea el caso, con el objetivo de brindar un servicio profesional de calidad y calidez, con estrategias basadas en evidencia.

Funciones

1. Planificar y guiar las sesiones terapéuticas para los beneficiarios, habiendo determinado el diagnóstico multiaxial y las necesidades del mismo.
2. Elaborar el reporte de avance de actividades del programa.
3. Realizar evaluaciones de manera continua e informarla a los padres de familia, tutores o cuidadores de una manera clara y profesional.
4. Respetar y acatar las órdenes de su coordinación y reglamentos aplicables.
5. Promover la participación activa de los padres de familia, tutores o cuidadores de forma respetuosa y empática.
6. Entregar en tiempo y forma los reportes e informes solicitados por su coordinación o por el jefe de departamento.
7. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su jefa (e) inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema de Gestión de Beneficiarios de DIF Zapopan.
8. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.
9. Avisar oportunamente a los padres de familia, tutores o cuidadores de los beneficiarios sobre cualquier cambio de horario o estructura en las sesiones de terapia.
10. Participar en las actividades de capacitación dentro del departamento.

11. Mantener organizado y actualizado el Expediente Clínico de los beneficiarios a su cargo, así como la información de los beneficiarios sobre las sesiones terapéuticas.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia
13. Reportar la asistencia diaria de los beneficiarios.
14. Elaborar el material para alcanzar los objetivos terapéuticos planteados para cada beneficiario a su cargo.
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Coordinación de Autismo



CR
mpa

Educador (a) (Programa de atención al autismo)

Objetivo

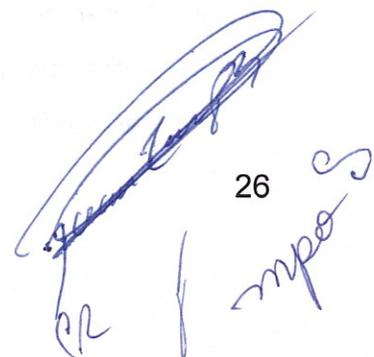
Planear, implementar y evaluar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas de los beneficiarios, ya sean grupales o personalizadas según sea el caso, con el objetivo de brindar un servicio profesional de calidad y calidez, con estrategias basadas en evidencia.

Funciones

1. Planificar y guiar las sesiones terapéuticas para los beneficiarios, habiendo determinado el diagnóstico multiaxial y las necesidades del mismo.
2. Elaborar el reporte de avance de actividades del programa.
3. Realizar evaluaciones de manera continua e informarla a los padres de familia, tutores o cuidadores de una manera clara y profesional.
4. Respetar y acatar las órdenes de su coordinación y reglamentos aplicables.
5. Promover la participación activa de los padres de familia, tutores o cuidadores de forma respetuosa y empática.
6. Entregar en tiempo y forma los reportes e informes solicitados por su coordinación o por el jefe de departamento.
7. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su jefa (e) inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema de Gestión de Beneficiarios de DIF Zapopan.
8. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.
9. Avisar oportunamente a los padres de familia, tutores o cuidadores de los beneficiarios sobre cualquier cambio de horario o estructura en las sesiones de terapia.
10. Participar en las actividades de capacitación dentro del Departamento.

11. Mantener organizado y actualizado el Expediente Clínico de los beneficiarios a su cargo, así como la información de los beneficiarios sobre las sesiones terapéuticas.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia
13. Reportar la asistencia diaria de los beneficiarios.
14. Elaborar el material para alcanzar los objetivos terapéuticos planteados para cada beneficiario a su cargo.
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Coordinación de Autismo



26

Supervisor de Inclusión Social (Psicólogo/a)

Objetivo

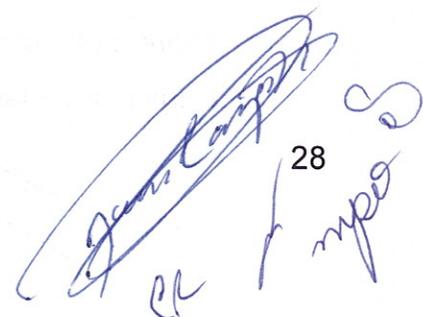
Planear, implementar y evaluar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas de los beneficiarios, ya sean grupales o personalizadas según sea el caso, con el objetivo de brindar un servicio profesional de calidad y calidez, con estrategias basadas en evidencia.

Funciones

16. Planificar y guiar las sesiones terapéuticas para los beneficiarios, habiendo determinado el diagnóstico multiaxial y las necesidades del mismo.
17. Elaborar el reporte de avance de actividades del programa.
18. Realizar evaluaciones de manera continua e informarla a los padres de familia, tutores o cuidadores de una manera clara y profesional.
19. Respetar y acatar las órdenes de su coordinación y reglamentos aplicables.
20. Promover la participación activa de los padres de familia, tutores o cuidadores de forma respetuosa y empática.
21. Entregar en tiempo y forma los reportes e informes solicitados por su coordinación o por el jefe de departamento.
22. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su jefa (e) inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema de Gestión de Beneficiarios de DIF Zapopan.
23. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.
24. Avisar oportunamente a los padres de familia, tutores o cuidadores de los beneficiarios sobre cualquier cambio de horario o estructura en las sesiones de terapia.
25. Participar en las actividades de capacitación dentro del departamento.

26. Mantener organizado y actualizado el Expediente Clínico de los beneficiarios a su cargo, así como la información de los beneficiarios sobre las sesiones terapéuticas.
27. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia
28. Reportar la asistencia diaria de los beneficiarios.
29. Elaborar el material para alcanzar los objetivos terapéuticos planteados para cada beneficiario a su cargo.
30. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Coordinación de Autismo



Supervisor de Inclusión Social (Educador/a)

Objetivo

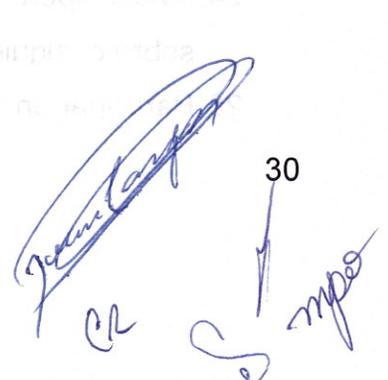
Planear, implementar y evaluar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas de los beneficiarios, ya sean grupales o personalizadas según sea el caso, con el objetivo de brindar un servicio profesional de calidad y calidez, con estrategias basadas en evidencia.

Funciones

16. Planificar y guiar las sesiones terapéuticas para los beneficiarios, habiendo determinado el diagnóstico multiaxial y las necesidades del mismo.
17. Elaborar el reporte de avance de actividades del programa.
18. Realizar evaluaciones de manera continua e informarla a los padres de familia, tutores o cuidadores de una manera clara y profesional.
19. Respetar y acatar las órdenes de su coordinación y reglamentos aplicables.
20. Promover la participación activa de los padres de familia, tutores o cuidadores de forma respetuosa y empática.
21. Entregar en tiempo y forma los reportes e informes solicitados por su coordinación o por el jefe de departamento.
22. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su jefa (e) inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema de Gestión de Beneficiarios de DIF Zapopan.
23. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.
24. Avisar oportunamente a los padres de familia, tutores o cuidadores de los beneficiarios sobre cualquier cambio de horario o estructura en las sesiones de terapia.
25. Participar en las actividades de capacitación dentro del Departamento.

26. Mantener organizado y actualizado el Expediente Clínico de los beneficiarios a su cargo, así como la información de los beneficiarios sobre las sesiones terapéuticas.
27. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia
28. Reportar la asistencia diaria de los beneficiarios.
29. Elaborar el material para alcanzar los objetivos terapéuticos planteados para cada beneficiario a su cargo.
30. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Coordinación de Autismo



CR S mpo

Jefe de Área A de Atención Familiar

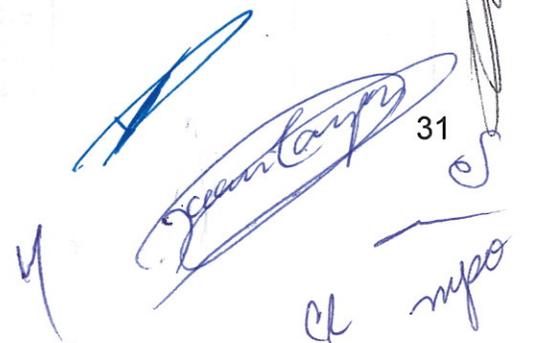
Objetivo

Planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada beneficiario; además de crear vínculos con los espacios Educativos a los cuales asisten los beneficiarios y trabajar en conjunto con el equipo terapéutico para la consecución de objetivos conjuntos.

Funciones

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

Reporta a: Jefatura de Departamento de Autismo



31

CL mpo

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DA-01

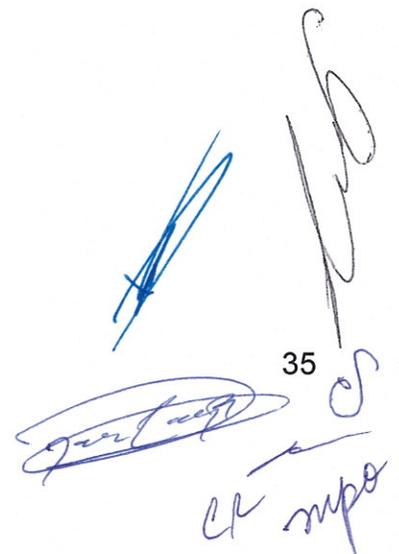
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2017	En la sección: <i>Organigrama del Departamento de Autismo</i> , se añadieron: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico; Jefe de Atención Familiar y Educativa.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del Departamento de Autismo
2	Agosto 2017	Se cambia el objetivo del jefe de departamento que decía: Dirigir, planear e implementar el programa dirigido a niños con Autismo, así como promover alianzas interinstitucionales y la difusión de información, con la finalidad de lograr una mejor calidad de vida e inclusión para las personas con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista y sus familias.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del Departamento de Autismo
3	Agosto 2017	Se elimina las funciones 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 14 del Jefe de departamento, las cuales decían: 4 Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos beneficiarios y sus familias planteando una línea base para comenzar el proceso terapéutico; 5. Supervisar semanalmente las sesiones de terapia grupal y el cumplimiento de sus objetivos. 6. Supervisar quincenalmente las sesiones de terapia individual y cumplimiento de sus objetivos. 8. Evaluar y proponer nuevos objetivos trimestrales a cada usuario, después de cada periodo de entrega de reporte a padres de familia. 9. Plantear objetivos terapéuticos de manera individual, de acuerdo a las necesidades de cada niño y sus familias. 10. Plantear objetivos	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del Departamento de Autismo

		terapéuticos de manera grupal, de acuerdo a las habilidades propuestas en cada grupo. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista. 14. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.	
4	Agosto 2017	Se modifican las funciones: 1, 3, 7, 12, 15 y 17 del Jefe de Departamento; las cuales mencionaban: 1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas terapéuticos y sesiones de terapia para los beneficiarios del programa. 3. Realizar citas para ingresar al programa una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera. 7. Supervisar los reportes de avances trimestrales de cada niño realizados por la terapeuta a cargo del caso. 12. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista. 15 Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual. 17. Supervisar el programa de psico-educación para los padres o tutores de los beneficiarios.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
5	Agosto 2017	Se añaden las funciones 23, 24, 25, 26 y 27 (actualmente: 16, 17, 18, 19, 20) del jefe de Departamento.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
6	Agosto 2017	Se describen el objetivo y las funciones del Coordinador de Evaluación y Diagnóstico en Autismo, anteriormente inexistentes.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo

7	Agosto 2017	Se describen el objetivo y las funciones del Jefe de Atención Familiar y Escolar, anteriormente inexistentes.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
8	Agosto 2017	Se modifican las funciones 3 y 13 del Educador.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
9	Agosto 2017	Se aumentan las funciones 15 y 16 del Educador.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
10	Agosto 2017	Se modifican las funciones 3 y 13 del Psicólogo.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
11	Agosto 2017	Se aumentan las funciones 14, 15 y 16 del Psicólogo	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
12	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
13	Marzo 2020	Se agregaron dos Coordinaciones de Autismo (Turno Matutino y Turno Vespertino)	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
14	Marzo 2020	La Coordinación de Evaluación y Diagnóstico se convirtió en Jefatura de Área A de Evaluación y Diagnóstico.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
15	Octubre 2020	Se agrega a la normatividad estatal la Ley para las Personas con Trastorno del Espectro del Autismo en el Estado de Jalisco. Se actualizan las relaciones del organigrama y estructura orgánica correspondiente a la incorporación del turno vespertino, se agregan las	Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras. Jefe del Departamento de Autismo

		funciones de la Coordinación y se actualiza redacción y gramática en las funciones de las Jefaturas de área, Educadores y Psicólogas.	
16	Junio 2021	Modificación de las funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan, de acuerdo a su última modificación.	Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras. Jefe del Departamento de Autismo





35

CC mps