

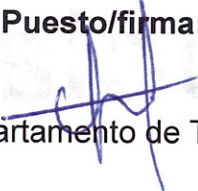



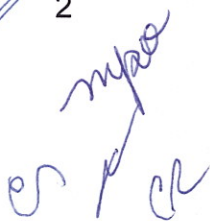
Manual de Organización del  
Departamento de  
Trabajo Social

# Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social



# Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social		
<b>Clave:</b> MO-TS-01	<b>Revisión No:</b> 05	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b>  Lic. Yadira Noemí Pérez Villa	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefa del Departamento de Trabajo Social	<b>Puesto/firma:</b>  Director de Servicios	







# Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

## Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico .....</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama del Departamento de Trabajo Social.....</b>	<b>12</b>
<b>Funciones.....</b>	<b>14</b>
<b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan .....</b>	<b>14</b>
<b>Funciones según el Manual de Organización .....</b>	<b>20</b>
<b>Hoja de registro de cambios.....</b>	<b>50</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the number '3', and initials 'ce' and 'mpo'.

## Introducción

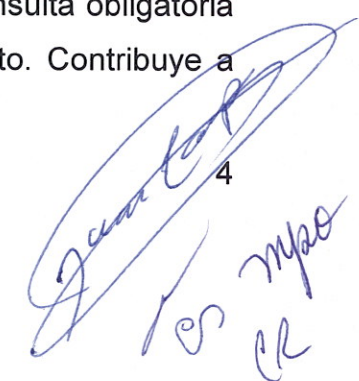
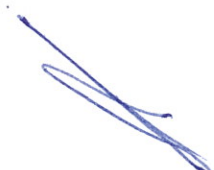
El Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada una de las personas que integran el Departamento de Trabajo Social.

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

El documento se conforma de siete apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, carta compromiso del servidor público, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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

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



4  
Los mps  
CR





## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

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

En la elaboración del mismo participaron: Directivos, Mandos Medios, y Personal Operativo; con cada uno, en su ámbito de competencia, se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente; así también se establecieron estrategias de 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, including a large signature, the number '5', and other initials.

## **Marco Jurídico**

### **Normatividad Federal**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley de Asistencia Social
5. Ley de Coordinación Fiscal
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
8. Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
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 Condición del Espectro Autista
22. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
23. Ley Federal de Trabajo



## Declaratorias y Convenciones Internacionales

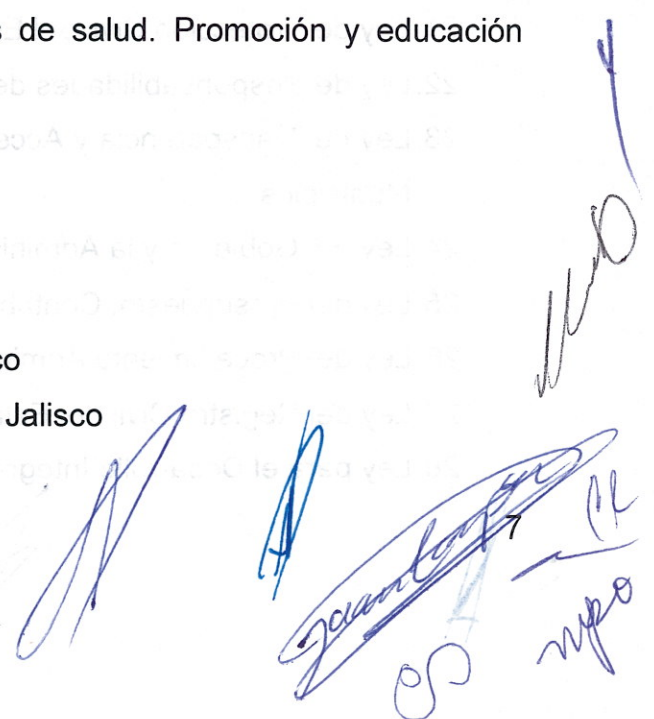
1. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
2. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
3. Convención sobre los derechos del niño.
4. Declaración sobre gobierno abierto.
5. Declaración universal de derechos humanos.
6. Pacto internacional de derechos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

## Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-086-SSA1-1994, bienes y servicios.
2. NOM-120-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
3. NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
4. NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
5. NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad
6. NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención.
7. PROY-NOM-SSA2-043-2002, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria

## Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado de Jalisco
3. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
5. Código Fiscal del Estado de Jalisco



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Zapopan' and several smaller initials.

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



29. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
30. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
31. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
32. Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
33. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
34. Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
35. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
36. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
37. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
38. Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores.
39. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
40. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
41. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
42. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
43. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
44. Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
45. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
46. Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social
47. Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social



## **Normatividad Municipal**

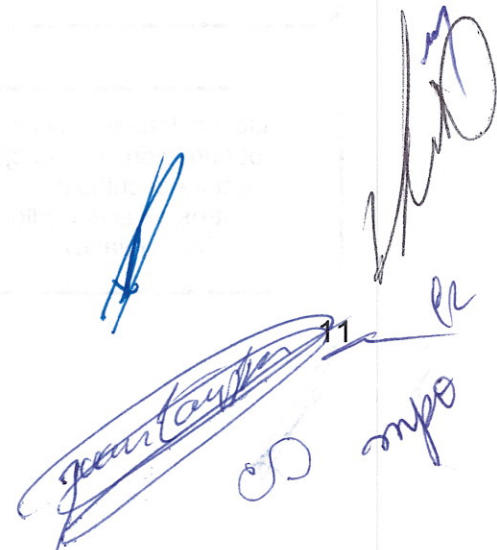
1. Reglamento Cursos Prematrimoniales
2. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
3. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la Administración Pública Municipal.
5. Reglamento Custodias y Tutelas
6. Reglamento de Vehículos
7. Reglamento Fondo Revolvente
8. Reglamento NO Fumadores
9. Reglamento Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
10. Reglamento Recursos Financieros
11. Reglamento Ventas de Bazar 2005
12. Reglamento Interno Promoción y Habilidades
13. Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
14. Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
15. Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
16. Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
17. Reglamento Operativo de Apoyos y Servicios Asistenciales del Departamento de Trabajo Social

## **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 de la Familia
3. Reglamento para la Administración y Control de vehículos



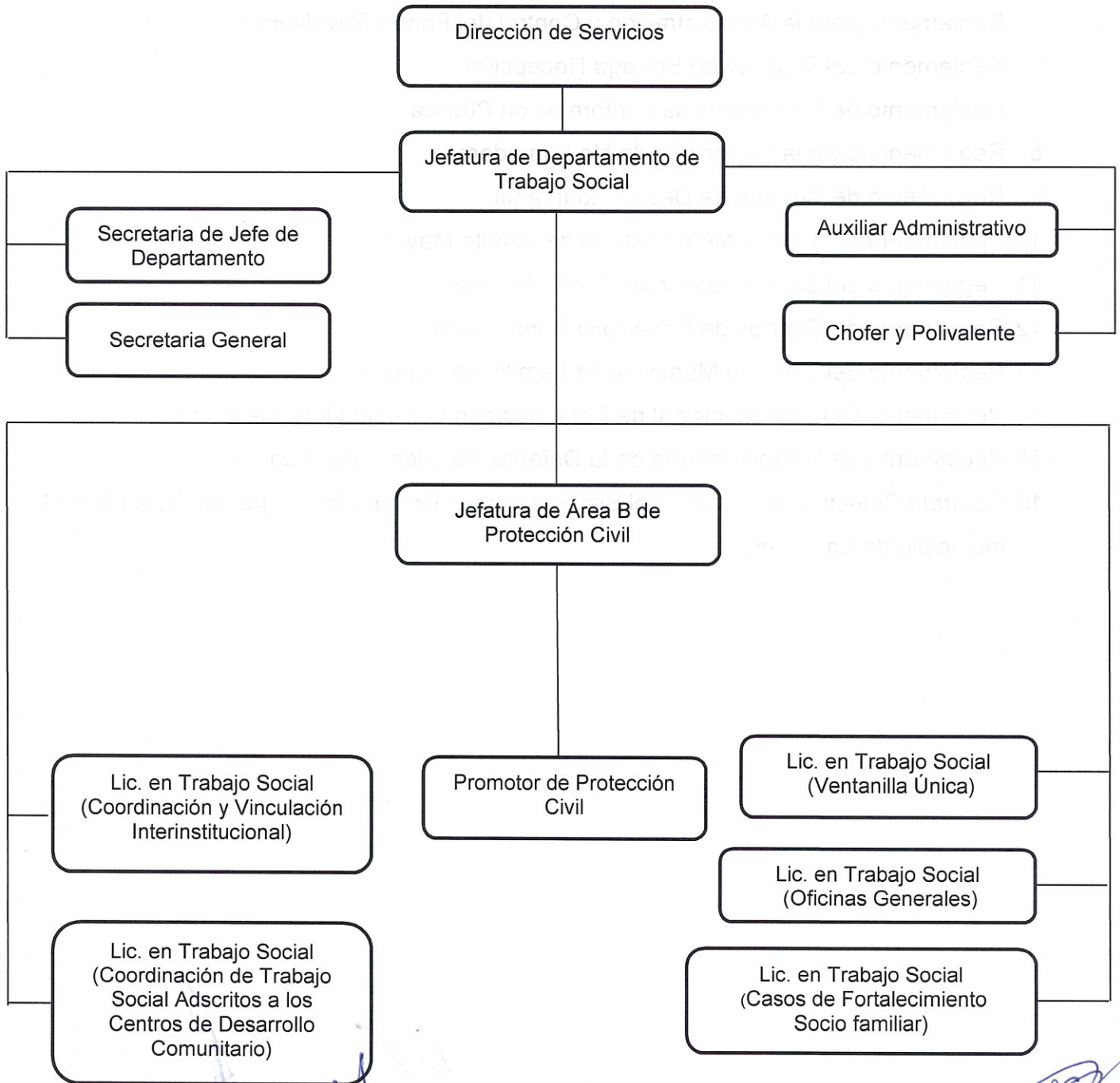
4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
5. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento de Transparencia e Información Pública
8. Reglamento 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. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name "García" and the number "11".

# Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

## Organigrama del Departamento de Trabajo Social



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and initials 'mpo' at the bottom right.

## Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios
2. Jefatura de Departamento de Trabajo Social
  - 2.1 Secretaria de Jefe de Departamento
  - 2.2 Auxiliar Administrativo
  - 2.3 Secretaria General
  - 2.4 Chofer y Polivalente
  - 2.5 Jefatura de Área B de Protección Civil
    - 2.5.1 Promotor de Protección Civil
  - 2.6 Lic. en Trabajo Social (Coordinación y Vinculación Interinstitucional)
  - 2.7 Lic. en Trabajo Social (Coordinación de Trabajo Social Adscritos a los Centros de Desarrollo Comunitario)
  - 2.8 Lic. en Trabajo Social (Ventanilla Única)
  - 2.9 Lic. en Trabajo Social (Casos Urgentes)
  - 2.10 Lic. en Trabajo Social (Casos de Fortalecimiento Socio familiar)



## **Funciones**

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

**Artículo 28.-**La Jefatura de Departamento de Trabajo Social estará encargada de brindar apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico, establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, y la normatividad del DIF Estatal y DIF Municipal. Los apoyos y servicios asistenciales estarán dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presenten una o más condiciones de vulnerabilidad. Los servicios y apoyos se prestarán a la población en contingencia de manera oportuna y eficaz, con calidez y calidad con el propósito de alcanzar el bienestar familiar, a través de una atención integral en corresponsabilidad con los sujetos ya nombrados, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Para efecto de brindar los apoyos asistenciales la Jefatura de Departamento de Trabajo Social además del personal operativo, tendrá a su cargo.

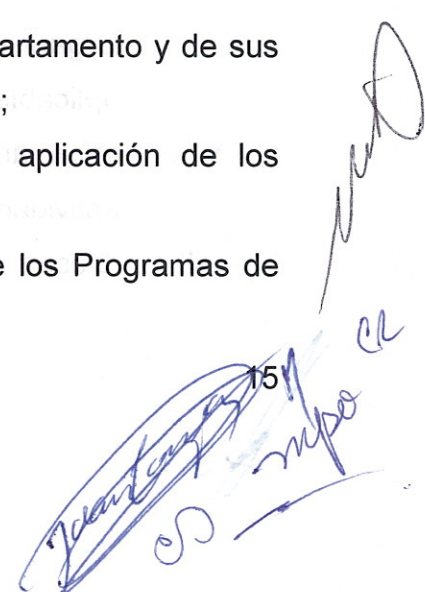
- I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

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

- I. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social, en sus estrategias y líneas de acción, dirigidas a grupos vulnerables de la población del Municipio de Zapopan;
- II. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable;
- III. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo realizar las

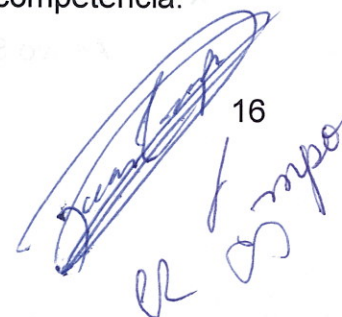


- derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social si el caso lo amerita;
- IV. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio;
  - V. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad;
  - VI. Elaborar diagnóstico situacional de la población y grupos vulnerables del municipio.
  - VII. Derogada
  - VIII. Ejecutar los trabajos para la operación del programa de atención a población en condiciones de emergencia (APCE) en conjunto con Dirección General y los tres Órganos de Gobierno; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo;
  - IX. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como orientar al personal de Trabajo Social de todos los programas del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.;
  - X. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias;
  - XI. Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados;
  - XII. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo;
  - XIII. Participar en la conformación del presupuesto anual del Departamento y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida;
  - XIV. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado destinado a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social;
  - XV. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social;



15  
mpo  
ce

- XVI. Definir normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, así como de formulación y ejecución de los programas.
- XVII. Vincular al Departamento de Trabajo Social con los programas del Organismo que otorguen algún tipo de apoyo asistencial para brindar una intervención integral a los beneficiarios.
- XVIII. Revisar y dar visto bueno a los expedientes de los beneficiarios que se deriven a los diferentes programas del Organismo, y en los cuales se realice la intervención de Trabajo Social.
- XIX. Vincular con la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria de este Organismo a la organización de actividades para la ejecución de los programas que deriven de esta Coordinación.
- XX. Supervisar la operatividad de los programas Asistenciales Alimentarios.
- XXI. Implementar modelos y recursos tecnológicos para la operación en las diferentes áreas del Organismo.
- XXII. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales y alimentarios, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.
- XXIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en lo que se designe.
- XXIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXV. 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.
- XXVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



16  
el tiempo



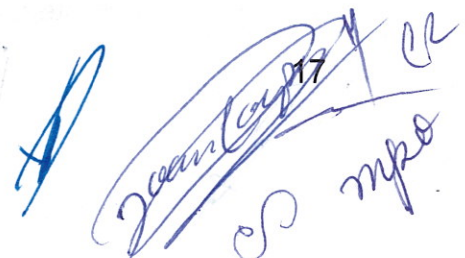
XXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 30.-** La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

**Artículo 31.-** A la Jefatura de Área B de Protección Civil le corresponderá conformar la existencia de un comité interdisciplinario que atienda a la población en condiciones de emergencia de manera oportuna, eficaz e integral para la rápida incorporación de las personas o familias al transcurso normal de la sociedad dentro del marco legal en materia vigente; y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- II. Coordinar y ejecutar la conformación y las acciones del programa de las unidades internas de Protección Civil de cada centro o instalación de trabajo o atención y servicio de este Sistema DIF Zapopan.
- III. Coordinar y ejecutar las acciones del programa preventivo y sus subprogramas de Seguridad e Higiene en el trabajo y de Prevención de accidentes en el hogar.
- IV. Coordinar los trabajos para la operación del programa A.P.C.E. en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este organismo.
- V. Dar apoyo asistencial a las personas, familias y comunidades afectadas por contingencias dentro del programa A.P.C.E.
- VI. Coordinar los centros de acopio del Municipio desde la capacitación y operación de los mismos.



- VII. Realizar la formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- VIII. Realizar la activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias (GIAC).
- IX. Aplicar políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales.
- X. Promover y difundir las acciones realizadas por el programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.
- XI. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Nacional, Estatal y Municipal en materia de protección civil, seguridad e higiene, gestión integral de riesgos, continuidad de operaciones.
- XII. Capacitar al personal del Organismo, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
- XIII. Contribuir en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
- XIV. Participar en la conformación de presupuesto anual del área y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XV. Ejecutar el presupuesto anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los programas operativos del Sistema de Protección Civil.
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.
- XVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social



- XVIII. 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.
- XIX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XXII. Atender a personas en situación de calle, coordinando acciones con diferentes instancias, y en caso de requerirlo, gestionar su integración al albergue.

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

### **Jefatura de Departamento de Trabajo Social**

#### **Objetivo:**

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

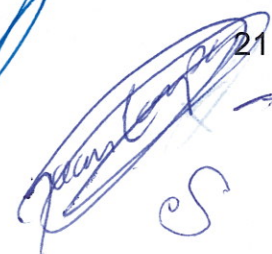
#### **Funciones:**

1. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social en sus estrategias y líneas de acción dirigidas a grupos vulnerables de la Población del Municipio de Zapopan.
2. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable.
3. Asegurar que se brinde atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo, así como el que se realicen las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social sí el caso lo amerita.
4. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

- la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio.
5. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad.
  6. Supervisar, evaluar la operación y contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
  7. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a población en condiciones de emergencia.
  8. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.
  9. Normar, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo de los todos programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito.
  10. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias en otras instancias de Asistencia Social.
  11. Dirigir y supervisar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados.
  12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Organismo.
  13. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social.
  14. Elaborar, definir y ejecutar normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, de formulación y ejecución de los programas.
  15. Vincular la coordinación con todos los programas que integran a este Organismo, con la finalidad de lograr la intervención integral en los apoyos asistenciales otorgados a los beneficiarios.



16. Revisar y otorgar visto bueno a todos los expedientes de los beneficiarios que deriven y/o canalicen los diferentes programas en los cuales se realice la intervención del Profesional en Trabajo Social.
17. Vincular con el Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria la organización de actividades para la ejecución del programa de Asistencia Alimentaria por el personal de Trabajo Social adscrito a Centros de Desarrollo Comunitario.
18. Supervisar y coordinar la operatividad adecuada en base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas de Asistenciales Alimentarios.
19. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.
20. Coordinar la integración, derivar y canalizar la información mensual para el Organismo y el informe estadístico ante el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEMDIF), desarrollado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información del DIF Jalisco.
21. Atender las solicitudes de acceso a la información de manera oportuna que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
22. Someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública.
23. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.



- 24. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- 25. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Reporta a:** Dirección de Servicios.

### Secretaria de Jefe de Departamento

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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



10. Elaborar relación de apoyos otorgados y cuáles de estos están pendientes de pago, para solicitar al proveedor las facturas y poder ejecutar el pago.
11. Actualizar el DRIVE de vales de apoyo, con datos precisos en cantidad, número de factura y transferencia.
12. Llevar controles de facturas y expedientes que ya culminó proceso de pago para El departamento de Trabajo Social, a través de actualizar el drive con datos precisos de cantidad, número de factura y transferencia.
13. Elaborar relación de apoyos otorgados y cuáles de estos están pendientes de pago, para solicitarle al proveedor la factura.
14. Solicitar al departamento de Recursos Financieros los auxiliares contables de pagos a proveedores y pasarlos a Jefatura para su control.
15. Entregar nómina y recibos de la misma, al Departamento de capital humano 2 días posteriores a la recepción de la misma.
16. Recabar firma de enterado de documentos, circulares, que envié el Departamento de Capital Humano al personal.
17. Entrega de póliza de seguro de vida, (anual), al personal del Departamento, para su llenado y firma y posteriormente devolverlas al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
18. Atención a proveedores para su registro en el padrón de proveedores.
19. Llevar el control Archivo de la Jefatura del Departamento, así como apoyo administrativo que la misma requiera.
20. Apoyar en eventos coordinados por el Departamento.
21. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

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

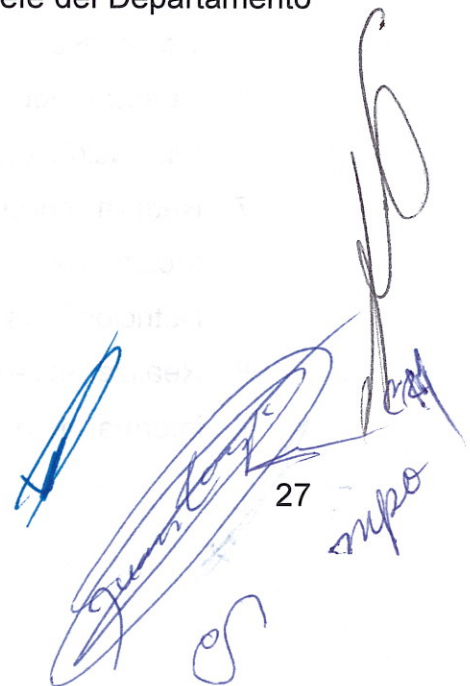
#### Funciones:

1. Recibir, Registrar y Tramitar incidencias de las y los Trabajadores Sociales Operativos adscritas al Departamento de Trabajo Social, de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
2. Elaborar, registrar y tramitar incidencias de Choferes y Polivalentes, y personales.
3. Elaborar memorandos de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, a Desarrollo de Capital Humano, (Reportar Tiempo por Tiempo, cambios de horario, indicaciones de Jefaturas, etc.).
4. Elaborar diferentes tipos de oficios, según se requieran, esto de acuerdo a los casos atendidos por las y los Trabajadores Sociales adscritos al Departamento o de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.
5. Dar seguimiento a los Folios que son derivados de Dirección General, de casos atendidos por el Departamento de Trabajo Social y Centros de Desarrollo Comunitarios; con la elaboración de Oficios a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento de Zapopan y de Gobierno del Estado para dar respuesta a los mismo, en tiempo oportuno.
6. Dar respuesta y seguimiento al DRIVE de los Folios enviados por la Dirección de Servicios.
7. Apoyar con trámites y sacar copias de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios.



8. Atender llamadas telefónicas de las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
9. Realizar correspondencia dirigida al personal de Trabajo Social de los Centros de Desarrollo Comunitarios, que la Jefatura indique.
10. Realizar y llevar el control del Archivo. De los Casos y documentos del personal de Centros de Desarrollo comunitario. Apoyar en eventos coordinados por el Departamento de Trabajo Social.
11. Colaborar en elaboración de Concentrado mensual, de apoyos otorgados, así como de despensas generadas de manera mensual. por el Departamento, para reportar a la Unidad de Transparencia interna y en la plataforma nacional, para su publicación.
12. Colaborar en la redacción de la modificación de Lineamientos y Manuales de Organización del Departamento de Trabajo Social.
13. Recoger Nómina del Departamento de Capital Humano, cada vez que se requiera, y realizar el pago al personal.
14. Realizar el padrón mensual de apoyos asistenciales para la plataforma de transparencia interna y nacional.
15. Realizar el padrón mensual de apoyos de despensas emergentes para la plataforma de transparencia interna y nacional.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento según su área de competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.



27  
mpo

## **Secretaria General**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

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



9. Llevar un control, supervisar y organizar los libros del control administrativo que se realiza en el departamento de trabajo social.
10. Apoyar en la Realización de oficios, y correspondencia relacionada con la Jefatura de Área de Protección Civil.
11. Realizar el registro en el DRIVE de los folios de respuesta por la Jefatura de Protección Civil.
12. Apoyar en el control y actualización de resguardos del Departamento de Trabajo Social.
13. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento según su área de competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

### Chofer y Polivalente

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

16. Someterse a las supervisiones de control y a los exámenes de salud correspondientes para la correcta ejecución de sus actividades.
17. Someterse a los exámenes de control de Salud solicitados por la Institución.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe de Departamento según su área de competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

### Jefatura de Área de Protección Civil

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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



- iv. Entrega de colchones.
  - v. Insumos para higiene.
  - vi. Entrega de vestimenta.
  - vii. Entrega de despensa.
  - viii. Ración alimenticia.
  - ix. Evaluación de daños por casos de desastre.
  - x. Refugio temporal para personas afectadas por un desastre.
  - xi. Centros de Acopio del Municipio: Asesoría y Orientación, Normatividad y Operación.
  - xii. Canalización: Canalizar los casos a otras dependencias.
  - xiii. Coordinación: Coordinar los casos existentes.
  - xiv. Capacitación: Normatividad y Operación.
- b. De capacitación y prevención: Formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia · Establecimiento de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a · Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias. (GIAC) Establecimiento de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales. Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias (GIAC). Promoción y difusión de acciones realizadas por el programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia. · Difusión de acciones realizadas por el Programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia
- c. Supervisar la ejecución adecuada en base a la Normatividad Nacional, Estatal

y Municipal en Materia de Protección Civil, Seguridad e Higiene, Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Operaciones.

6. Programar las capacitaciones del personal de SMDIF, en lo referente a la Normatividad y Operatividad de los Programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
7. Contribuir y operar en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
8. Participar en la conformación de Presupuesto Anual del área y de sus Programas de acuerdo a la Normatividad por capítulo y partida.
9. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los Programas Operativos del Sistema de Protección Civil.
10. Coordinar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.
11. Atender a personas en situación de calle, coordinando acciones con diferentes instancias, y en caso de requerirlo, gestionar su integración al albergue.
12. Las demás funciones y actividades que asigne Jefatura de Departamento, según el área de su competencia

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.



## Promotor de Protección Civil

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

- v. Insumos para higiene.
  - vi. Entrega de vestimenta.
  - vii. Entrega de despensa.
  - viii. Ración alimenticia.
  - ix. Evaluación de daños por casos de desastre.
  - x. Refugio temporal para personas afectadas por un desastre.
6. Auxiliar en las capacitaciones del personal de SMDIF, en lo referente a la normatividad y operatividad de los Programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
  7. Aplicar cabalmente los Recursos del Presupuesto Anual autorizado de las partidas destinadas a la aplicación de los Programas Operativos del Sistema de Protección Civil.
  8. Operar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.
  9. Apoyar a la atención de personas en situación de calle.
  10. Atender las tareas asignadas Administrativas, Operativas, Contingencias y Eventos Masivo o Especiales

**Reporta a:** Jefatura de Área de Protección Civil.



### Lic. en Trabajo Social (Coordinación y Vinculación Interinstitucional)

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

1. Visitar 2 instituciones por semana: Públicas, privadas y Organismos de la sociedad civil. Que perfilen a ser integrados en un directorio institucional, que se generara propiamente a partir de las vinculaciones que se realicen
2. Realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos a la población vulnerable, con eficiencia y oportunidad, a fin de verificar el apoyo otorgado por la instancia que recibió el caso.
3. Establecer redes de apoyo con Instituciones de Asistencia Social, Públicas y Privadas. De manera oportuna, y con un seguimiento periódico, adecuado
4. Visitar y conocer las Instituciones de Asistencia Social que se encuentran dentro de la municipalidad a fin de conocer sus requisitos y sus perfiles a cubrir.
5. Elaborar guías institucionales para verificar el perfil de atención.
6. Atender a la población Zapopan que acuden al departamento de Trabajo Social para solicitar algún servicio.
7. Lograr la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.

8. Coordinar acciones con la Secretaría de Salud Jalisco para llevar a cabo supervisión y capacitación en las Instituciones de Asistencia Social. ( En caso que se requiera )
9. Realizar seguimiento de casos que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario derivado y/o canalizado ha recibido la atención correspondiente.
10. Coordinar acciones de seguimiento de casos de trabajo social que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario canalizado ha recibido la atención correspondiente.
11. Detectar cuales Instituciones de Asistencia Social existen en la zona, y así mismo establecer contacto con el responsable para ampliar red de apoyo.
12. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
13. Mantener coordinación con los DIF municipales para atención a la población vulnerable, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
14. Coordinarse con las diferentes áreas del Sistema para actualización de catálogo de servicios.
15. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
16. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
17. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
18. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la Información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.



19. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
20. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
21. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la estructuración de formatos, directorios anuales para el desempeño del Lic. en Trabajo Social Operativo.
22. Acudir a capacitaciones impartidas por el Sistema DIF Estatal.
23. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estadística (SIEM-DIF).
24. Informar permanentemente al Departamento de Trabajo Social sobre las actividades realizadas.
25. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento según área de competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

**Lic. En Trabajo Social** (Coordinación de Trabajo Social Adscritos a los Centros de Desarrollo Comunitarios)

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Organizar y coordinar con los y las trabajadoras asignadas a los Centros de Desarrollo Comunitarios, las actividades inherentes a la promoción de la acción comunitaria.
2. Coadyuvar a la capacitación y asesoría de los y las Trabajadoras Sociales en la operatividad de los Programas asignados.
3. Revisar los Programas y actividades de los y las Trabajadoras Sociales.
4. Revisar minuciosamente los expedientes derivados por Trabajo Social, con solicitud de apoyo económico y en especie, derivando al Programa de Ventanilla Única para la asignación y gestión del caso. A las trabajadoras sociales operativas.
5. Orientar y asesorar a las Trabajadoras Sociales, para el mejor desempeño en la operatividad. Buscando siempre su actualización profesional y. Mantener coordinación con Jefatura de Departamento encargada de la normatividad de los Programas Operativos en Centros de Desarrollo Comunitarios.
6. Coadyuvar en lo posible, para lograr que los Programas Asistenciales se lleven a cabo en todos los Centros de Desarrollo Comunitarios.
7. Elaborar Diagnósticos situacionales de acuerdo a las necesidades que se presenten, en conjunto con las trabajadoras sociales de las diferentes comunidades atendidas o por atender, en la detección de necesidades específicas para la aplicación, perifoneo



de los servicios que prestan en los Centros, logrando con ello la adecuada información y ejecución de los diferentes Programas.

8. Coordinar el rol de polivalentes y choferes, para un mejor aprovechamiento en la operatividad con Trabajo Social.
9. Coordinar el rol de salida con vehículo a los y las Trabajadoras Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, para la operatividad en sus Programas Asistenciales.
10. Realizar visitas de asesoría y supervisión de manera regular a cada centro en conjunto con Jefatura a los y las Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, con la finalidad de disipar dudas respecto a su intervención profesional, trámites, atención de casos y Programas.
11. Coadyuvar en informar los lineamientos para la atención de los Programas Asistenciales.
12. Enviar oportunamente los formatos necesarios para la operatividad de cada Programa, al personal de Trabajo Social adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitarios.
13. Llevar el control de los Programas que cada Trabajador Social realiza en su centro de trabajo.
14. Entregar al personal operativo de CDC'S acuses de la tramitación de documentos.
15. Mantener informado a Jefatura sobre las actividades realizadas y por realizar, en cada uno de los centros.
16. Dar oportuno seguimiento a cada uno de los trabajadores sociales, sobre los casos asignados, así como los que se les solicite modificación oportuna, a fin de que el trámite de apoyo se otorgue oportunamente.
17. Las demás funciones y actividades que asigne Jefatura de Departamento, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

**Lic. en Trabajo Social (Ventanilla Única)**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Entrevistar, orientar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio u orientación.
2. Brindar atención ciudadana desde la recepción de las solicitudes, registro de derivaciones y canalizaciones y contra canalizaciones realizadas por la misma área así como las que realizan las Trabajadoras Sociales operativas del departamento de trabajo social.
3. Revisar los documentos enviados para integrarlos como expedientes con petición de apoyo económico y/o especie, así como de algún servicio, procedentes de algún programa de la institución, dependencia del Ayuntamiento, o instancia interna o externa.
4. Asignar los casos por turno a las trabajadoras sociales que corresponda según el rol, en coordinación con Jefatura.
5. Derivar a la población que acude a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral, con perspectiva de familia.
6. Brindar apoyos emergentes de acuerdo a valoración, entrevista inicial o diagnóstica de acuerdo a la necesidad apremiante del momento.



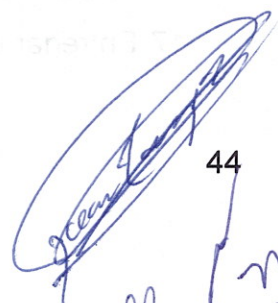
## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

7. Realizar seguimiento de casos que sean canalizados a las diversas dependencias hasta constatar que el usuario derivado y/o canalizado ha recibido la atención correspondiente.
8. Detectar cuáles instituciones de asistencia social existen en el municipio y así mismo establecer contacto con el responsable para ampliar red de apoyo, de esta manera estará en condiciones de generar información al personal operativo que maneja los casos dentro del departamento.
9. Recibir llamadas telefónicas de la comunidad que solicita apoyo y asesoría contribuyendo a la canalización a otras áreas según corresponda la necesidad del usuario.
10. Coordinar con el personal del Departamento de Trabajo Social la atención oportuna de los usuarios;
11. Valorar el apoyo requerido por el usuario, de existir dudas se consultará con el Jefe de departamento, en ausencia de éste; con coordinador o personal de trabajo social del departamento.
12. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
13. Apoyar al Departamento de Trabajo Social en la actualización y estructuración de directorios anuales de las Instituciones de Asistencia Social y sus perfiles a cubrir.
14. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
15. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
16. Acudir a capacitaciones impartidas por el Sistema DIF Estatal previa indicación de la Jefatura de Trabajo Social.
17. Entregar el informe mensual de atención de casos.

18. Proporcionar información necesaria para la integración de informes sobre los beneficiarios del Departamento de Trabajo Social.

19. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.





## Lic. en Trabajo Social (Oficinas Generales)

### Objetivo:

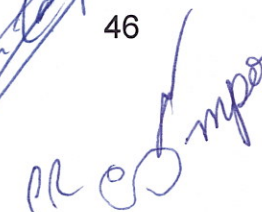
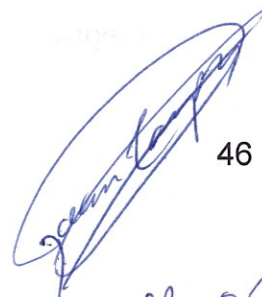
Brindar atención a las familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad, otorgándoles apoyos y/o servicios asistenciales para cubrir la necesidad presentada, esto a través de las dos vertientes de atención; casos urgentes o fortalecimiento familiar, según sea el perfil del usuario.

### Funciones:

1. Brindar atención y orientación del trámite a la población de Zapopan.
2. Realizar investigaciones sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y colaterales, según la naturaleza del caso.
3. Integrar el expediente correspondiente, que deberá de revisar cuidadosamente, y de acuerdo a los lineamientos vigentes de asistencia social.
4. Establecer coordinación con proveedores para la cotización de insumos; de los cuales deberán ser mínimo 3 de estos, conformándose la requisición de los mismos en formato denominado “:Cotización telefónica”
5. En coordinación con Jefatura, para priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
6. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo interinstitucional.
7. Verificar vía telefónica y/o mediante visita domiciliaria que se haya ejercido el apoyo en tiempo y forma.
8. Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.

9. Orientar a los beneficiarios el aprovechamiento de las redes sociales primarias y secundarias para su autogestión.
10. Cerrar el caso una vez verificada la entrega del apoyo.
11. Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos.
12. Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.
13. Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.
14. Apoyar a Jefatura en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
15. Apoyar en las brigadas, urgentes y comunitarias que se lleven a cabo y sea dirigidas por el Sistema DIF Zapopan.
16. Asistir a las reuniones que se le convoque o que le indique Jefatura.
17. Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
19. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
20. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Trabajo Social, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.





**Lic. en Trabajo Social** (Centros de Desarrollo Comunitario)

**Objetivo:**

Coadyuvar en la solución de problemas de personas, grupos, y comunidades que presentan carencias de tipo social y/ o económico o en algunas ocasiones cultural, para trabajar en procesos individuales o participativos de investigación, organización, promoción y movilización en la búsqueda de su desarrollo humano a través de los programas Municipales, Estatales y/o Federales.

1. Brindar atención y orientación del trámite a la población de Zapopan.
2. Realizar investigaciones sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y colaterales según la naturaleza del caso.
3. Integrar el expediente correspondiente, que deberá de revisar cuidadosamente, y de acuerdo a los lineamientos vigentes., de asistencia social.
4. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo institucional (SICATS).
5. Derivar el expediente que de acuerdo al lineamiento cubra el perfil al Departamento de Trabajo Social, mediante SICATS y establecer coordinación con la Trabajadora Social encargada de la cotización del insumo solicitado, para posterior a esto darle el seguimiento correspondiente al usuario, hasta el cierre del caso.
6. En coordinación con Jefatura, para priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
7. Verificar vía telefónica y/o mediante visita domiciliaria que se haya ejercido el apoyo en tiempo y forma.
8. Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos.



47



9. Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.
10. En coordinación con su Jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
11. Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.
12. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
13. Aprovechar las redes sociales secundarias para responder a demandas que las redes sociales primarias que no pueden cubrir en su totalidad.
14. Apoyar a Jefatura en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
15. Apoyar en las brigadas, urgentes y comunitarias que se lleven a cabo y sea dirigidas por el Sistema DIF Zapopan.
16. Formar grupos de adultos mayores donde se fomente el desarrollo personal y se fortalezca el desarrollo comunitario a través de la convivencia y socialización.
17. Promover y atender de manera multidisciplinaria los comedores asistenciales.
18. Integración de expedientes de los beneficiarios de los comedores asistenciales.
19. Ejecutar el programa de PAAP Estatal y Municipal, desde la convocatoria, integración de expedientes, estructuración de la propuesta del padrón, recabar firmas, elaboración de comités, cobrar y depositar el dinero en la cuenta bancaria correspondiente, entrega de despensas, supervisión de comités, para posteriormente dar de alta en la plataforma los servicios otorgados.
20. Ejecutar el programa de Desayunos Escolares, desde la sensibilización de Directivos de las escuelas primarias, integración de expedientes, estructuración de la propuesta



del padrón, recabar firmas, elaboración de comités, entrega y supervisión de desayunos, para posteriormente dar de alta en la plataforma los servicios otorgados.

21. Atender los reportes que requieren investigación, a fin de acreditar la situación actual de la persona o familia.
22. Cerrar el caso una vez verificada la entrega del apoyo.
23. Asistir a las reuniones que se le convoque o que le indique Jefatura.
24. Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
25. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
26. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.
27. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Trabajo Social, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento de Trabajo Social.



49



### Hoja de registro de cambios

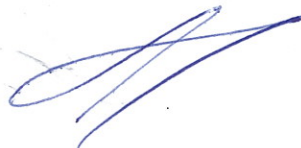
Clave: MO-DC-01

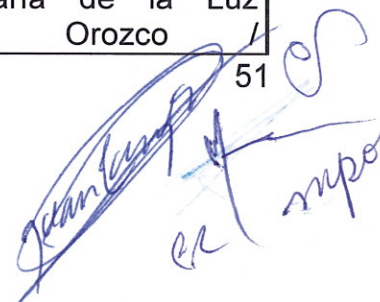
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2010	Se modifica el organigrama, agregando la figura de coordinador de programa.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
2	Agosto 2010	Las funciones del Jefe de Departamento se amplían las No. 01, 16 y 20.	LTS.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



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

		de algún programa de la institución, dependencia del H Ayuntamiento y/o instancia externa.	
7	Agosto 2010	Se agrega la actividad 13 del trabajador social (atención a la ciudadanía)	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
8	Agosto 2010	Se agregan las funciones 12 y 13 del Asistente (Odontólogo), y se modifica el objetivo.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
9	Octubre 2011	Se agregan las funciones del Chofer y se cambia categoría a Polivalente.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
10	Enero 2013	Se anexa el punto número 6 en el rubro de Jefatura de Departamento.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
11	Enero 2013	Se eliminan las funciones del Asistente o Auxiliar Administrativo.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
12	Enero 2013	Se eliminan las funciones del área de atención ciudadana y se agregan las del área de casos urgentes.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
13	Enero 2013	Cambia el nombre del área de casos urgentes y familias críticas a fortalecimiento socio familiar.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
14	Enero 2013	Se agregan las actividades 11 y 18 del Jefe de Departamento.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco /





mpo

## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

			Encargada del Departamento de Trabajo Social.
15	Enero 2013	Se elimina la actividad 22 del Jefe de Departamento que decía: Supervisar las actividades operativas de los coordinadores de programa adscritos al Departamento de Trabajo Social.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
16	Enero 2013	Se agregan las actividades 9 y 11 de la Secretaria de Jefe de Departamento	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
17	Enero 2013	Se elimina la actividad 9 que decía del trabajador social de coordinación y vinculación interinstitucional que decía: Valorar el diagnóstico de los estudios socioeconómicos realizados por el departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social. Se agrega la función 12 del polivalente	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.
18	Octubre 2013	Se modifica función en la actividad 11 que decía: Supervisar la adecuada captura del DIEM-DIF de los trabajadores adscritos al área, <b>por</b> ; Supervisar la adecuada captura la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF) correspondiente a los beneficiarios que reciban apoyos con recurso asignado por el DIF Jalisco; así como, la captura de Información en el Sistema Estadístico a Población Vulnerable de DIF Zapopan de los trabajadores sociales adscritos al área.	LTS. María de la Luz Médeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social.



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

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



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

		Orgánica del DIF Zapopan, Administración 2015-2018.	Departamento de Trabajo Social
25	Noviembre 2016	Se integra al organigrama la Jefatura de Área de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
26	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama Promotor de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
27	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama la Coordinación de Trabajo Social Operativo del personal de Trabajo Social Adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitario.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
28	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama un Auxiliar Administrativo con funciones propias para el personal de trabajo social operativo de los Centros de Desarrollo Comunitario.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
29	Noviembre 2016	Se integra al Organigrama nombramientos de polivalentes.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
30	Noviembre 2016	Se integran funciones de la Jefatura de Área de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
31	Noviembre 2016	Se integran funciones de Promotor de Protección Civil	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
32	Noviembre 2016	Se Modifican funciones del programa de ventanilla única, unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
33	Noviembre 2016	Se modifican funciones del programa de Casos Urgentes unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

			Departamento de Trabajo Social
34	Noviembre 2016	Se modifican funciones del programa de Fortalecimiento Socio Familiar unificadas a la normatividad Estatal.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
35	Noviembre 2016	Se modifican funciones de Secretaria Jefe de Departamento en base designación de actividades el proceso pago a proveedores de casos d trabajo social.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
36	Noviembre 2016	Se estructuran funciones de Auxiliar Administrativo en base a las actividades para el personal de trabajo social operativo adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitario, de las respuestas en DRAVE y por escrito de solicitudes de atención de casos, de los padrones mensuales de apoyos asistenciales y de despensas emergente para la plataforma de transparencia interna y nacional.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
37	Noviembre 2016	Se modifican funciones de Secretaria, en base a las actividades de orientación para la atención de casos y en ventanilla única, tramite de incidencias del personal operativo del departamento de trabajo social, la correspondencia de Jefatura de Departamento, y la Jefatura de Protección Civil.	LTS. María Lucia Vázquez Romero /Jefa Departamento de Trabajo Social
38	Agosto 2017	Jefatura del Departamento de Trabajo Social Se eliminaron las funciones: Participar en la conformación de presupuesto anual del departamento, de los programas de acuerdo a la normatividad por capitulo y partida.	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda /Jefa Departamento de Trabajo Social



		<p>Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social.</p> <p>Realizar los controles de registros de casos, asignación de partida, captura de auxiliares contables de pagos.</p> <p>Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.</p>	
39	Agosto 2017	<p>Secretaria de Jefe de Departamento. En la función 8, se elimina la parte de Recursos Financieros porque se entrega el expediente a Adquisiciones y el proceso continuo, pero ya no depende de trabajo social.</p>	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda /Jefa Departamento de Trabajo Social
40	Agosto 2017	<p>Auxiliar Administrativo. Función 5, se eliminó "al público en general"</p>	Lic.T.S. Dora Aida Vargas Ocegueda /Jefa Departamento de Trabajo Social
41	Diciembre 2019	<p>Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la <b>NOM 035 STPS 2018</b> Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención</p>	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández / Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
42	Noviembre 2020	<p>Se modifica el organigrama, identificando las diferentes funciones que realizan las Trabajadoras Sociales adscritas al Departamento de Trabajo Social, basado en la funcionalidad de los programas que cada una de ellas desarrolla.</p>	LTS. Yadira Noemi Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
43	Noviembre 2020	<p>Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, en el punto 3</p>	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

		añadiendo al inicio lo siguiente; <b>Asegurar que se brinde...</b>	
44	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, en el punto 18, primer renglón sustituyendo la palabra ejecución por <b>operación</b> .	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
45	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, en el punto 20 añadiendo al inicio lo siguiente; <b>Coordinar la...</b>	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
46	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de secretaria de jefe de Departamento, en el punto 1 sustituyendo en el primer renglón " Carta crédito" por; <b>Vale de apoyo</b> .	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
47	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de secretaria de jefe de Departamento, en el punto 10, en el que mencionaba, Elaborar relación de resguardo y archivo de cada trabajadora social de los expedientes de pago, <b>por</b> ; Elaborar relación de apoyos otorgados y cuáles de estos están pendientes de pago, para solicitar al proveedor las facturas y poder ejecutar el pago.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
47	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de secretaria de jefe de Departamento, se agrega la función de actualizar el drive de vale de apoyo, con datos preciso en cantidad, número de factura y transferencia.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.



49	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de Auxiliar Administrativo, el punto 4 mencionaba lo siguiente, Elaborar oficios de descuentos de mercados, becas de casa de la cultura, trámites migratorios, etc., de casos atendidos por las y los Trabajadores Sociales de los Centros de Desarrollo Comunitarios, lo que se sustituyo <b>por</b> ; Elaborar diferentes tipos de oficios, según se requieran, esto de acuerdo a los casos atendidos por las y los Trabajadores Sociales adscritos al Departamento o de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
50	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social, en el punto 7, sustituyendo en el primer renglón "de manera mensual", <b>por</b> ; de acuerdo a las necesidades que se presenten.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
51	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social, en el punto 10, sustituyendo en el primer renglón "como mínimo 1 por mes", <b>por</b> ; de manera regular.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
52	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Ventanilla Única), el punto 6 mencionaba lo siguiente, Brindar apoyos emergentes de acuerdo a valoración o diagnostico inicial que en ese momento prevalezca, lo que se sustituyo <b>por</b> ; Brindar apoyos emergentes de acuerdo a valoración, entrevista inicial o diagnostica de	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

		acuerdo a la necesidad apremiante del momento.	
53	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Ventanilla Única), se complementa el punto 14, Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
54	Noviembre 2020	Se sustituye el sub título del Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Casos Urgentes), <b>por</b> ; (Oficinas Generales).	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
55	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales), en el punto 2, en el que mencionaba lo siguiente, Realizar investigación directa mediante entrevista al usuario y en caso de proceder el apoyo, aplicar estudio socio familiar en oficinas, para posteriormente corroborara la misma a través de visita domiciliaria, si la persona vive en la municipalidad, <b>por</b> ; Realizar investigaciones sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y colaterales, según la naturaleza del caso.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
56	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 8, en el que mencionaba, Cerrar el caso una vez verificada la entrega del apoyo, <b>por</b> ; Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del sistema con	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

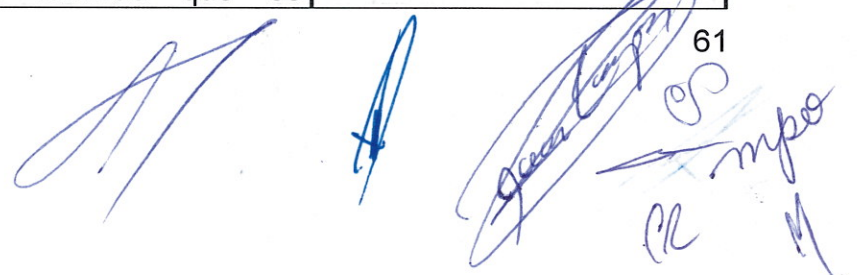
		la finalidad de otorgar una atención integral.	
57	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 9 donde mencionaba, Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación de canalización de casos, <b>por</b> ; Orientar a los beneficiarios el aprovechamiento de las redes sociales primarias y secundarias para su autogestión.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
58	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 10 donde mencionaba, Fortalecer los mecanismos de coordinación Intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social, <b>por</b> ; Cerrar el caso una vez verificada la entrega del apoyo.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
59	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 11 donde mencionaba, Aprovechar las redes sociales secundarias para resolver a demandas que las redes sociales primarias que no puedan cubrir su totalidad, <b>por</b> ; Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
60	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del


60



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

		Generales) en el punto 12 al punto donde mencionaba, Gestionar los apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo institucional, <b>por</b> ; Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.	Departamento de Trabajo Social.
61	Noviembre 2020	Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales) en el punto 13, donde mencionaba, En coordinación con su Jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyo, <b>por</b> ; Promover la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
62	Noviembre 2020	En el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Oficinas Generales), a partir del punto 15 al 22 se realizó el reacomodo de puntos.	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
63	Noviembre 2020	Se sustituye el sub título del Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Casos de Fortalecimiento Socio Familiar), <b>por</b> ; (Centros de Desarrollo Comunitario).	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.
64	Noviembre 2020	Se sustituye el objetivo del Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Centros de Desarrollo Comunitario) en el que mencionaba como objetivo, Brindar una atención integral a las familias que se	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.



		<p>encuentran en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia / o carencia de recursos económicos y redes sociales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas, <b>por</b>; Coadyuvar en la solución de problemas de personas, grupos, y comunidades que presentan carencias de tipo social y/ o económico o en algunas ocasiones cultural, para trabajar en procesos individuales o participativos de investigación, organización, promoción y movilización en la búsqueda de su desarrollo humano a través de los programas Municipales, Estatales y/o Federales.</p>	
65	Noviembre 2020	<p>Se modifican las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Centros de Desarrollo Comunitario) desde el punto 1 al punto 19 por;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención y orientación del trámite a la población de Zapopan.</li> <li>2. Realizar investigaciones sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y colaterales según la naturaleza del caso.</li> <li>3. Integrar el expediente correspondiente, que deberá de revisar cuidadosamente, y de acuerdo a los lineamientos vigentes., de asistencia social.</li> <li>4. Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a</li> </ol>	<p>LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.</p>



		<p>los Lineamientos de Asistencia Social y/o canalizar al usuario mediante red de apoyo institucional (SICATS).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Derivar el expediente que de acuerdo al lineamiento cubra el perfil al Departamento de Trabajo Social, mediante SICATS y establecer coordinación con la Trabajadora Social encargada de la cotización del insumo solicitado, para posterior a esto darle el seguimiento correspondiente al usuario, hasta el cierre del caso.</li> <li>6. En coordinación con Jefatura, para priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.</li> <li>7. Verificar vía telefónica y/o mediante visita domiciliaria que se haya ejercido el apoyo en tiempo y forma.</li> <li>8. Mantener coordinación con Instituciones como redes de apoyo para la derivación o canalización de casos.</li> <li>9. Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.</li> <li>10. En coordinación con su Jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.</li> <li>11. Promover la integración de las personas que acuden a</li> </ol>	
--	--	---	--



		<p>solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.</li><li>13. Aprovechar las redes sociales secundarias para responder a demandas que las redes sociales primarias que no pueden cubrir en su totalidad.</li><li>14. Apoyar a Jefatura en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.</li><li>15. Apoyar en las brigadas, urgentes y comunitarias que se lleven a cabo y sea dirigidas por el Sistema DIF Zapopan.</li><li>16. Formar grupos de adultos mayores donde se fomente el desarrollo personal y se fortalezca el desarrollo comunitario a través de la convivencia y socialización.</li><li>17. Promover y atender de manera multidisciplinaria los comedores asistenciales.</li><li>18. Integración de expedientes de los beneficiarios de los comedores asistenciales.</li><li>19. Ejecutar el programa de PAAP Estatal y Municipal, desde la convocatoria, integración de expedientes, estructuración de la propuesta</li></ol>	
--	--	--	--



## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

		del padrón, recabar firmas, elaboración de comités, cobrar y depositar el dinero en la cuenta bancaria correspondiente, entrega de despensas, supervisión de comités, para posteriormente dar de alta en la plataforma los servicios otorgados.	
66	Noviembre 2020	<p>Se agregan las funciones según el Manual de Organización, en el puesto de Lic. En Trabajo Social (Centros de Desarrollo Comunitario) del punto 20 al 27 que mencionan lo siguiente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el programa de Desayunos Escolares, desde la sensibilización de Directivos de las escuelas primarias, integración de expedientes, estructuración de la propuesta del padrón, recabar firmas, elaboración de comités, entrega y supervisión de desayunos, para posteriormente dar de alta en la plataforma los servicios otorgados.</li> <li>2. Atender los reportes que requieren investigación, a fin de acreditar la situación actual de la persona o familia.</li> <li>3. Cerrar el caso una vez verificada la entrega del apoyo.</li> <li>4. Asistir a las reuniones que se le convoque o que le indique Jefatura.</li> <li>5. Atender las observaciones y recomendaciones que a su área le determinen los</li> </ol>	<p>LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.</p>

## Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social

		<p>diversos órganos de control y fiscalización.</p> <p>6. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.</p> <p>7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico de población vulnerable.</p> <p>8. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Trabajo Social, según el área de su competencia.</p>	
65	Junio 2021	Se actualizaron los artículos correspondientes al Departamento del Reglamento Interno	LTS. Yadira Noemí Pérez Villa / Jefa del Departamento de Trabajo Social.




66

