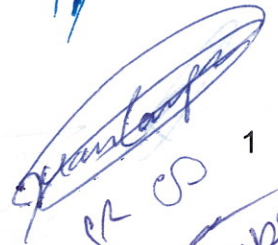



# Manual de Organización Del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor



CR CD 1

mpo





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

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor		
<b>Clave:</b> MO-AM-01	<b>Revisión No:</b> 06	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Agosto 2009		
<b>Autor:</b>  Mtra. María Guadalupe Díaz González <b>Puesto/firma:</b>  Jefa de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtro. Eduardo Solorio Alcalá <b>Puesto/firma:</b>  Director de Servicios	

2  
mpo  
os



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

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM)</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>12</b>
<b>Funciones</b>	<b>15</b>
<b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan</b>	<b>15</b>
<b>Funciones de acuerdo al Manual de Organización</b>	<b>17</b>
<b>Hoja de registro de cambios</b>	<b>54</b>

3  
myo

## Introducción

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

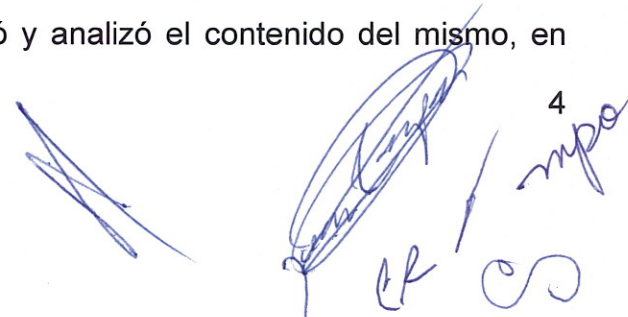
Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal 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.

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

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema. Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: Directivos, Mandos Medios, y Personal Operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en



4  
mpa



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

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, a smaller signature, and initials 'PR', 'SP', and 'mpa' with a small number '5' next to them.

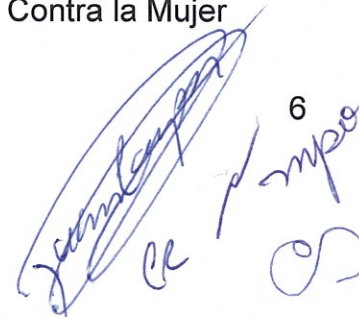
## Marco Jurídico

### Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Fiscal de la Federación
3. Ley de ingresos
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
6. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
7. Ley Federal del Trabajo
8. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.
9. Ley de Amparo
10. Ley de Asistencia Social
11. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
12. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
13. Ley General de Desarrollo Social
14. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
15. Código Civil Federal
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
17. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
18. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
19. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

### Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos



6  
mpa  
CR

3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará.

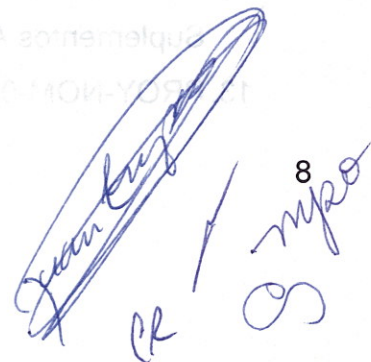
## Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-036-SSA2-2002, Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano.
2. NOM-086-SSA1-1994, alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
3. NOM-093-SSA1-1994, Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
4. NOM-120-SSA1-1994, Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
5. NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
6. NOM-167-SSA1-1997, Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
7. NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
8. NOM-169-SSA1-1998, Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
9. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad.
10. NOM-190-SSA1-1999, Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
11. NOM-223-SSA1-2003, Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
12. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas De Higiene Para El Proceso De Alimentos Bebidas y Suplementos Alimenticios
13. PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.

14. PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
15. NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad e higiene.
16. NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
17. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
18. NOM-019-STPS-2004, Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
19. NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
20. NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
21. NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
22. NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.
23. PROY-NOM-031-SSA3-2018, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

### **Normatividad Estatal**

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
6. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco



8  
mpo



7. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
8. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.
9. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
10. Ley de Educación del Estado de Jalisco
11. Ley Estatal de Salud
12. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
13. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
14. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
15. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
16. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
17. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
18. Código Civil del Estado de Jalisco
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
20. Código Penal del Estado de Jalisco
21. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
22. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
23. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
24. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
25. Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
26. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
27. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
28. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
29. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
30. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
31. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
32. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.

33. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
34. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
35. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
36. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
37. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

## Normatividad Municipal

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año.
2. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco
3. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
4. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
5. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
6. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y Administración Pública Municipal
8. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
9. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
10. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

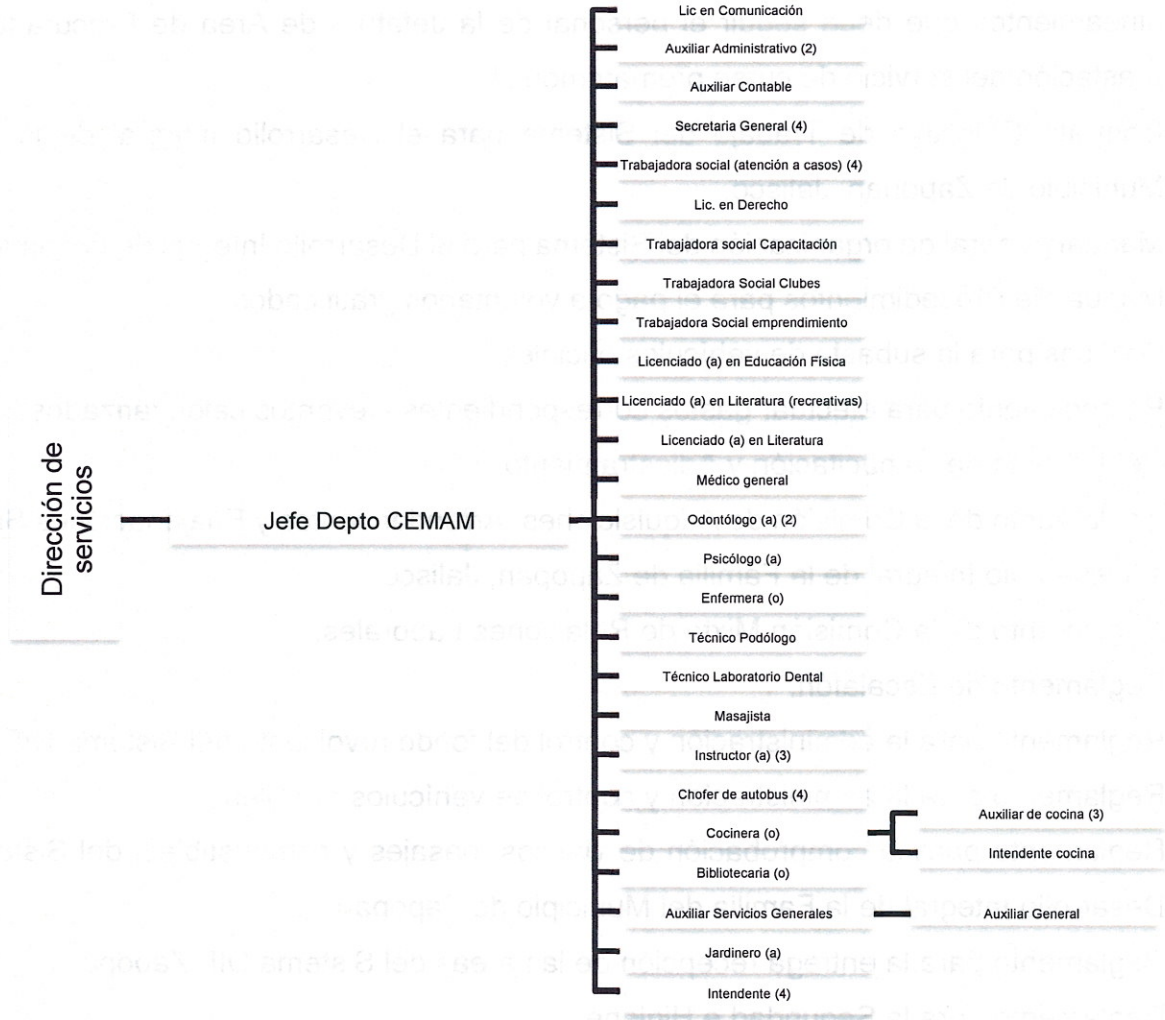
## Normatividad Interna

1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.


2. Reglamento del Centro Metropolitano del adulto mayor
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
4. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
5. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.
6. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
8. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
9. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
10. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
11. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
12. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
13. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
14. Reglamento de Escalafón.
15. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
16. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
17. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
18. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
19. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
20. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
21. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.

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

## Organigrama del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM)







PR / mpo

## Estructura Orgánica

### 1. Dirección de Servicios

#### 1.1. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

- 1.1.1. Licenciado en Comunicación
- 1.1.2. Auxiliar Administrativo (2)
- 1.1.3. Auxiliar Contable
- 1.1.4. Secretaria General (4)
- 1.1.5. Trabajadora Social (atención a casos) (4)
- 1.1.6. Licenciado (a) en Derecho
- 1.1.7. Trabajadora Social (Capacitación gerontológica)
- 1.1.8. Trabajadora Social (Clubes de personas mayores)
- 1.1.9. Trabajadora Social (Emprendimiento)
- 1.1.10. Licenciado (a) en Educación Física
- 1.1.11. Licenciado (a) en Literatura (encargado de actividades recreativas)
- 1.1.12. Licenciado (a) en Literatura
- 1.1.13. Médico General
- 1.1.14. Odontólogo (a) (2)
- 1.1.15. Psicólogo (a)
- 1.1.16. Enfermera (o)
- 1.1.17. Técnico podólogo
- 1.1.18. Técnico de Laboratorio Dental
- 1.1.19. Instructor (a) (masajes)
- 1.1.20. Instructor (a) (3)
- 1.1.21. Chofer de Autobús (4)
- 1.1.22. Cocinera (o)
  - 1.1.22.1.1. Auxiliar de Cocina (3)
  - 1.1.22.1.2. Intendente de Cocina

- 1.1.23. Bibliotecaria (o)
- 1.1.24. Auxiliar de Servicios Generales
  - 1.1.24.1. Auxiliar General
- 1.1.25. Jardinero (a)
- 1.1.26. Intendente (4)

## **Funciones**

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

**Artículo 36.-** La Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, tendrá como objetivo promover el envejecimiento activo y la concientización sobre el envejecimiento poblacional, propiciando una imagen positiva de la vejez en la sociedad.

**Artículo 37.-** A la Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, le corresponde las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar estrategias y políticas de envejecimiento activo, a través de programas orientados a salud, cultura, deporte, profesionalización y asistencia social.
- II. Brindar servicios a personas mayores como asesoría jurídica, atención psicológica y de trabajo social.
- III. Coordinar trámites y prestaciones para personas mayores con instancias municipales, estatales y federales (credenciales de descuento del INAPAM, comedores, permisos de movilidad limitada, entre otros).
- IV. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral de personas mayores.
- V. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta personas mayores, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- VI. Coordinar las actividades del Organismo con dependencias municipales, estatales, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para apoyar a personas mayores.
- VII. Canalizar o derivar casos de personas mayores, atendidas por el organismo.
- VIII. Coordinar y supervisar los programas de atención y promoción de derechos de las Personas Mayores, principalmente del municipio.



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

- IX. Promover la participación social de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de inclusión y envejecimiento activo.
- X. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de las personas mayores.
- XI. Supervisar la captura mensual de información para el Organismo y los Sistemas estatales y municipales en materia de Asistencia Social.
- XII. Elaborar los programas anuales, y actualizarlos según corresponda de actividades y presupuestos.
- XIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales.
- XIV. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- XV. Supervisar y gestionar el adecuado manejo del fondo revolvente y reportes de ingresos del Departamento.
- XVI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos Órganos de Control y Fiscalización.
- XVII. 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.



## Funciones de acuerdo al Manual de Organización

### Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

#### Objetivo

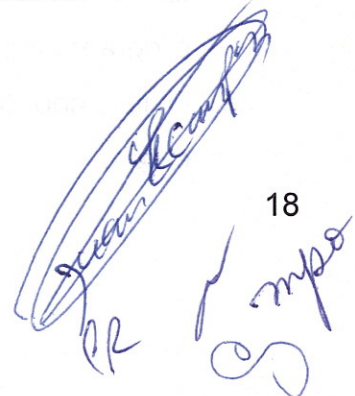
Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas institucionales encaminados a promover el envejecimiento activo y mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

#### Funciones

1. Dirigir y coordinar el Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM).
2. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
3. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
4. Coordinar las actividades del Sistema, con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
5. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
6. Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Zapopan.
7. Elaborar los programas anuales de actividades y presupuesto en base a la estructura programática del Sistema.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.

9. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico
12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
13. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
14. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
16. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
17. Enviar a Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
18. Realizar el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.
19. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del Departamento.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
21. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Dirección de Servicios.



PR  
Smpo

## Licenciado en Comunicación

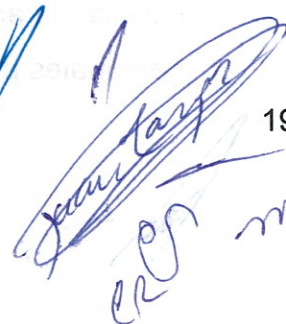
### Objetivo

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor y Coordinación de Comunicación Social.



19  
mpo



## Auxiliar Administrativo (2)

### Objetivo

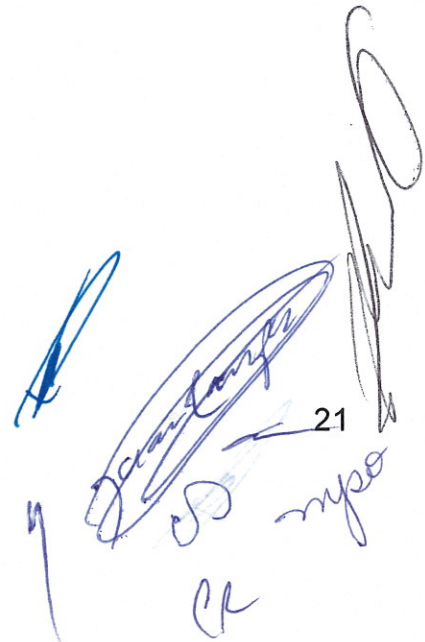
Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas y de los servicios, a través del correcto control en la ejecución de las actividades, así como lograr la mejor imagen del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente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

### Funciones

1. Apoyar en la coordinación los servicios de mantenimiento, comedor, biblioteca, estética, servicios de salud y transporte del Centro, tanto interna como externamente, con las instancias correspondientes, para poder otorgar un excelente servicio al usuario.
2. Solicitar y controlar las necesidades para abastecimiento de material de limpieza, abarrotes, víveres frescos, suministros médicos, odontológicos, mobiliario, equipo y/o accesorios diversos y que se requieran en el centro.
3. Atender a los proveedores dando seguimiento a las solicitudes y/o abastecimiento de bienes y servicios.
4. Apoyar en la supervisión los cortes diarios de caja según se requiera.
5. Recibir reportes de los desperfectos en los equipos de oficina y gestionar su reparación, elaborando las solicitudes de servicio y/o aprovisionamiento según se requiera.
6. Apoyar en el seguimiento y coordinarse con el Auxiliar de Servicios Generales, para la detección y atención de reparaciones y desperfectos del edificio.
7. Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
8. Controlar el fondo revolvente de la Jefatura de Departamento y gestionar su reembolso de acuerdo a las necesidades.
9. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles del centro, elaborando resguardos personales por área y/o servicio.

10. Apoyar en la notificación a Patrimonio cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran en el Centro.
11. Mantener, actualizar y controlar el archivo a su cargo
12. Apoyar en captura de reportes estadísticos e informes mensuales.
13. Elaborar, recibir y enviar documentos varios.
14. Realizar el cobro de cuotas de recuperación
15. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
16. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
17. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



21

## Auxiliar Contable

### Objetivo

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

## Secretaria General (4)

### Objetivo

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

### Funciones

1. Atender en forma diligente y amable, al público en general, tanto personal como telefónicamente.
2. Recabar datos de los usuarios y revisar documentación para iniciar trámites aplicables.
3. Realizar la captura de formatos de credenciales y/o gafetes y emitirlos para su entrega a los usuarios.
4. Apoyar administrativamente a la Jefatura en funciones derivadas del puesto.
5. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos que sean asignados por la Jefatura de Departamento del CEMAM.
6. Capturar y actualizar periódicamente los reportes estadísticos aplicables
7. Apoyar en la elaboración de informes que le sean asignados.
8. Mantener, controlar y actualizar el archivo
9. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por la Jefatura de Departamento.
10. Elaborar incidencias del personal de CEMAM
11. Solicitar mensualmente la papelería requerida para la operación de los servicios de CEMAM
12. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades que realice.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Jefatura de su competencia.
15. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

## Trabajadora social (atención a casos) (4)

### Objetivo

Brindar atención oportuna a casos de personas mayores en situación de riesgo o desamparo de acuerdo a las funciones que corresponden al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Zapopan.

### Funciones

1. Brindar atención y orientación presencial o telefónicamente.
2. Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales e institucionales, a fin de integrar la investigación social de campo correspondiente;
3. Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de los adultos mayores que soliciten algún apoyo asistencial o intervención social;
4. Evaluar, canalizar y dar seguimiento a los casos atendidos en coordinación con la Jefatura de Departamento.
5. Gestionar apoyos asistenciales requeridos para la atención a casos, aprovechando redes inter y extra-institucionales.
6. Coordinar la conformación de redes de apoyo social familiares, comunitarias e institucionales para la atención a casos con características especiales de desamparo, abandono, omisión de cuidados y maltrato.
7. Promover la realización de convenios de apoyo para los adultos mayores, con instancias públicas y privadas, para la coordinación interinstitucional en la atención de casos.
8. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
9. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
10. Elaborar periódicamente los informes aplicables a su actividad.
11. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen los diversos órganos de control y fiscalización.



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

12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
13. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a smaller signature, and initials "mpe" and "250".

## Licenciado(a) en Derecho

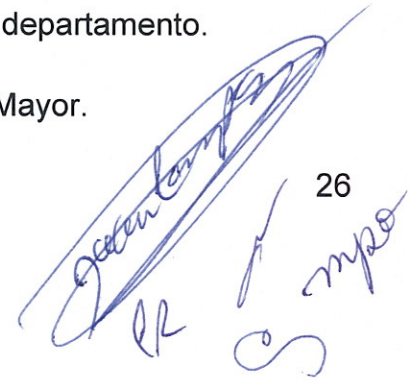
### Objetivo

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

### Funciones

1. Brindar asesoría legal gratuita a los usuarios del centro de día, previa cita
2. Impartir pláticas sobre temas legales de importancia a usuarios de CEMAM
3. Impartir pláticas sobre temas legales de importancia a usuarios de Clubes de Adultos Mayores en comunidades y Centros de Desarrollo Comunitario
4. Coordinar campañas diversas de su competencia
5. Colaborar en el equipo multidisciplinario para la atención y seguimiento de casos de adultos mayores en desamparo, abandono, omisión de cuidados y maltrato.
6. Fungir como mediador y elaborar convenios entre los adultos mayores y sus familias, en casos de desamparo, abandono y omisión de cuidados o maltrato, cuando así se requiera.
7. Elaborar y presentar denuncias por desamparo, abandono y omisión de cuidados o maltrato, ante las autoridades competentes.
8. Elaborar testimoniales para el registro extemporáneo de las personas mayores que no cuenten con acta de nacimiento. Así como apoyar en la gestión de actas de nacimiento extemporáneas ante las autoridades correspondientes.
9. Realizar trámite de testamentos ológrafos en coordinación con el Registro Público de la Propiedad.
10. Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el jefe de departamento.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



26  
mpo

## Trabajadora social (capacitación gerontológica)

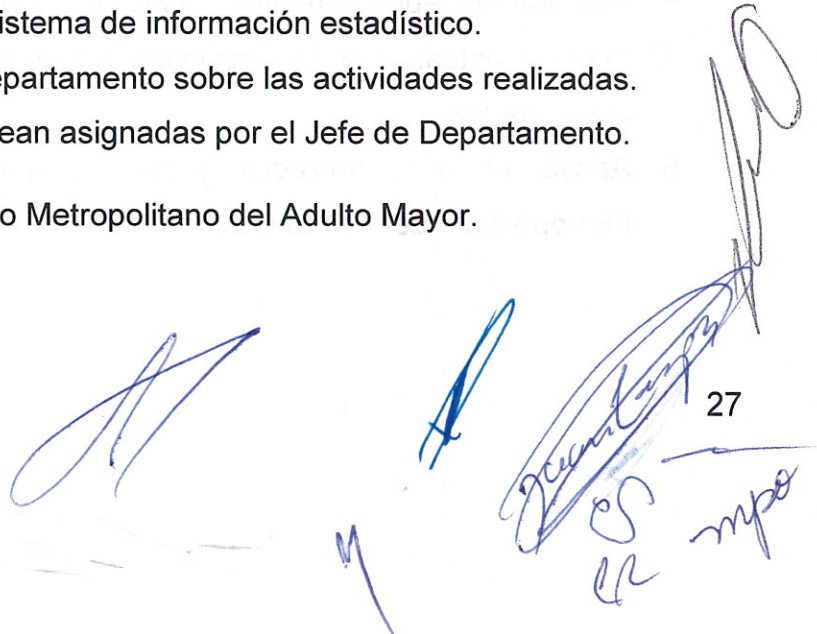
### Objetivo

Coordinar la implementación de talleres de capacitación para promover un estilo de vida más saludable entre los adultos mayores y población en general, además de incentivar su participación social, de tal manera que tomen un rol más activo, así como lo propone la política de la OMS; estas acciones se realizan en coordinación con las familias y los sectores públicos y privados.

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



27

mpo

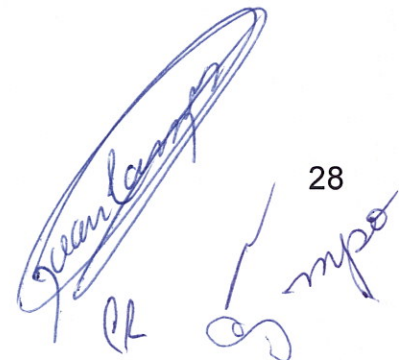
## Trabajadora Social (club de personas mayores)

### Objetivo

Promover la integración de la población adulta mayor a clubes de adultos mayores en comunidad, centros de desarrollo comunitario y Centro metropolitano del Adulto Mayor, con la finalidad de coadyuvar a su digno desarrollo.

### Funciones

1. Propiciar el bienestar de los adultos mayores, apoyando su integración social en clubes comunitarios
2. Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Municipio, las necesidades de los adultos mayores, para participar socialmente a través de los clubes.
3. Elaborar y supervisar la programación de seguimiento y capacitación a clubes comunitarios de adultos mayores, así como las redes intergrupales, con el apoyo de prestadores de servicio social de diferentes licenciaturas: gerontología, trabajo social, psicología, cultura física, etc.
4. Promocionar y difundir los servicios de los Clubes Comunitarios de Adultos Mayores y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
5. Orientar a los adultos mayores hacia los servicios que requiera de acuerdo a sus necesidades, utilizando diversos medios tales como: periódicos murales, platicas, trípticos, conferencias talleres, etc.
6. Elaborar los reportes relativos a los clubes de adultos mayores
7. Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de cada club y al directorio de clubes comunitarios.
8. Apoyar en la organización y promoción de los eventos que se realizan en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



PR Smpo

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

9. Canalizar a los adultos mayores atendidos en los clubes, hacia otros grupos de ayuda y orientación en la comunidad, centros de desarrollo comunitario y centro metropolitano del adulto mayor.
10. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa;
11. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
13. Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades;
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

## Trabajadora social de Emprendimiento

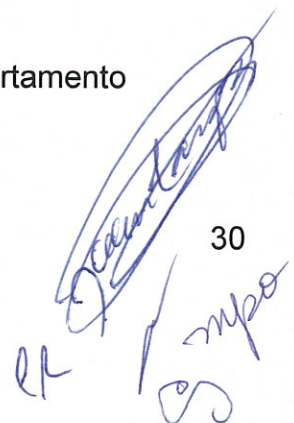
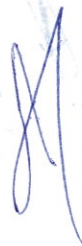
### Objetivo:

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



30  
mpo

## Licenciado (a) en Educación Física

### Objetivo

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

### Funciones

1. Planear y ejecutar las dinámicas y sesiones de gimnasia diarias impartidas a los grupos asistentes al centro.
2. Preparar física, táctica y técnicamente a los integrantes de los equipos deportivos de cachibol, pelota tarasca, atletismo y acondicionamiento físico.
3. Diseñar, participar y apoyar en la organización de eventos de corte cultural, deportivo y recreativo a través del año.
4. Apoyar en la coordinación administrativa de actividades físico-deportivas desarrolladas por voluntarios (yoga, artes marciales, zumba y otras)
5. Contribuir en la elaboración del plan de trabajo del centro.
6. Gestionar intercambios o vistas a los Sistemas DIF con nivel de competencia regional y/o Estatal
7. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones a su cargo.
8. Elaborar reportes e informes periódicamente en relación a sus actividades.
9. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

**Licenciado (a) en Literatura (encargado de actividades recreativas)**

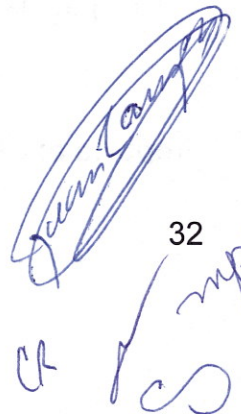
**Objetivo**

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

**Funciones**

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.





## Licenciado (a) en Literatura

### Objetivo

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

### Funciones

1. Diseñar y coordinar talleres de literatura con adultos mayores.
2. Propiciar diversas formas de la expresión literaria entre los adultos mayores
3. Estimular la creatividad del adulto mayor a través de la palabra escrita y hablada.
4. Contribuir a la salud mental del adulto mayor, mediante la expresión de sus emociones, pensamientos, sentimientos y recuerdos.
5. Estimular la lectura y la reflexión en el adulto mayor, a través de sesiones de lectura en voz alta de textos de la Literatura Universal, como una forma de desarrollar procesos cognitivos, que le permita mantenerse mentalmente activo.
6. Recuperar la función social del adulto mayor como conservador y transmisor de tradiciones y valores, mediante su participación en proyectos creativos desde la Literatura
7. Fomentar el acercamiento intergeneracional del adulto mayor con niños y jóvenes, a través de su ejemplo de vida y de su participación en proyectos literarios.
8. Apoyar en otras áreas y actividades, para ampliar la oferta cultural y la difusión de una vejez plena.
9. Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones a su cargo
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades que realice.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.



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

Reporta a: Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

*[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.]*

## Médico General

### Objetivo

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

### Funciones

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



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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

*[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **Odontólogo (a) (2)**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Elaborar y actualizar el historial clínico del paciente.
2. Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
3. Realizar pláticas preventivas de higiene bucal y consecuencias sistémicas de los padecimientos orales.
4. Consultar y realizar cualquier práctica, necesaria para la adecuada curación, conservación o sustitución de las piezas dentales.
5. Participar en capacitación y actualización odontológica.
6. Realizar y presentar informes semanales y mensuales.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
9. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

## Psicólogo (a)

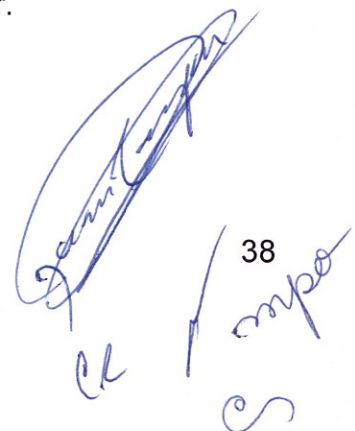
### Objetivo

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



38  
mpo  
S

## Enfermera (o)

### Objetivo

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

## Técnico Podólogo

### Objetivo

Brindar una atención profesional en los pies a los usuarios de CEMAM.

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



## Técnico de Laboratorio Dental

### Objetivo

Participar en el proceso de salud oral mediante la elaboración de diferentes tipos de prótesis dentales como coronas, puentes, incrustaciones, placas removibles parciales o totales.

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a smaller signature, and initials 'ER' and 'mpa'.

## Masajista

### Objetivo:

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



## Instructor (3)

### Objetivo

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

## Chofer de autobús (4)

### Objetivo

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

### Funciones

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación, conforme al reglamento para el uso de vehículos del Sistema DIF Zapopan
2. Transportar a las personas y bienes que se les indiquen a los sitios requeridos.
3. Respetar las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
4. Responder por el mal uso del vehículo a su cargo.
5. Reportar oportunamente las condiciones generales del autobús asignado.
6. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
7. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



## Cocinera (o)

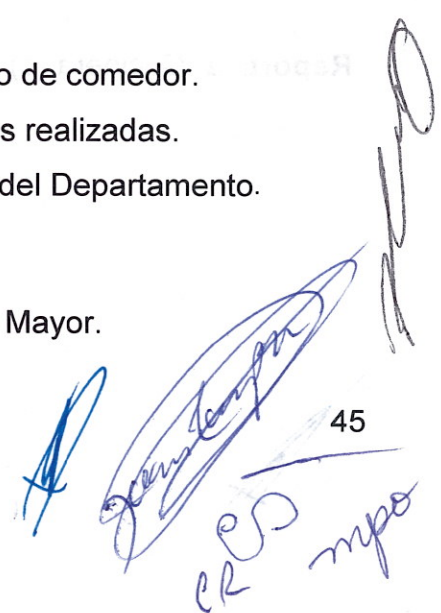
### Objetivo

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



45  
CR  
mpo

### **Auxiliar de Cocina (3)**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

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

**Reporta a:** Cocinera (o).



46

## Intendente de cocina

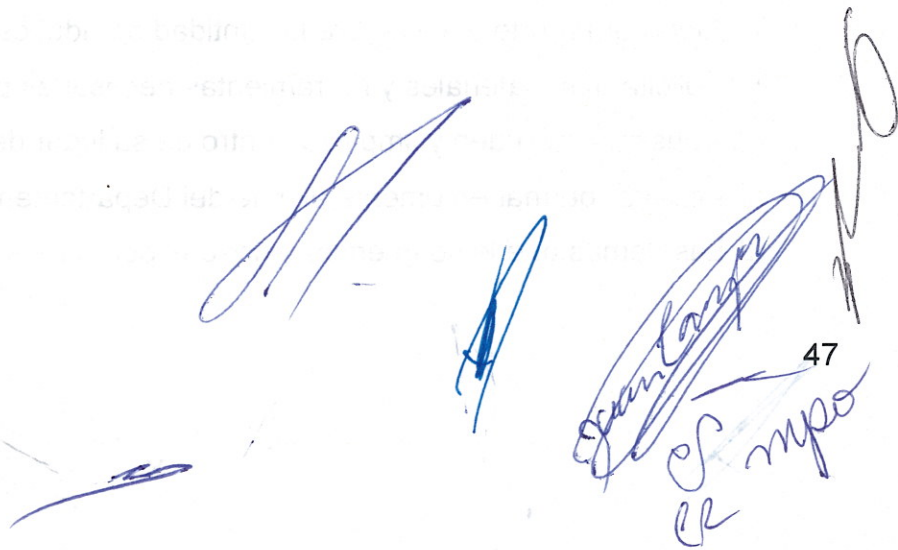
### Objetivo

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Cocinera (o).



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a signature on the right that includes the number 47 and the initials 'mpo'.

## Bibliotecaria (o)

### Objetivo

Realizar un adecuado control, custodia y registro del acervo y coordinación de los servicios de la biblioteca de CEMAM.

### Funciones

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







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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

49

*[Handwritten initials: mpa]*

## Auxiliar de Servicios Generales

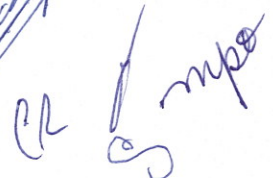
### Objetivo

Realizar labores de mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo de acuerdo a su competencia con calidad y oportunidad, para satisfacer en tiempo y forma el adecuado funcionamiento y confort en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



## **Auxiliar general**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones**

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

**Reporta a:** Auxiliar de servicios generales.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right that includes the number '51' and the initials 'ER mpo'.

## **Jardinero (a)**

### **Objetivo**

Contribuir a la buena imagen de las instalaciones brindando mantenimiento a las áreas verdes y plantas de ornato del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

### **Funciones**

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

## Intendente (4)

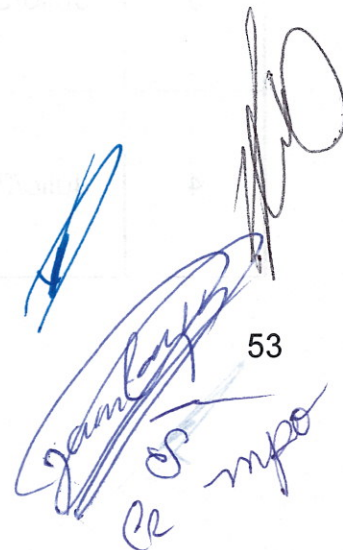
### Objetivo

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

### Funciones

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

**Reporta a:** Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



53

## Hoja de registro de cambios

Clave: MO-AM-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2008	Se implementó en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo7/2009	A partir de Marzo/09 se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión. Se agrega la parte de normatividad la "Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del adulto mayor del Estado de Jalisco. Se modifica el organigrama acorde a la reestructuración del Sistema DIF Zapopan. Se incluyen modificaciones en el organigrama del Departamento y en las descripciones de las funciones de puestos.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
3	Julio/2010	Se incluyen modificaciones en el organigrama del Departamento y en las descripciones de las funciones de puestos.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
4	Julio/2010	Cambia el nombre del Departamento de Atención al Adulto Mayor a Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

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

5	Julio/2010	Se eliminan las funciones 2, 3, 4 y 6.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
6	Julio/2010	Se agregan las funciones del intendente.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
7	Octubre/2010	Cambia la actividad 2 del auxiliar contable que decía: Elaborar diariamente el reporte de ingresos y depositar en caja el efectivo cobrado por concepto de cuotas de recuperación, a: elaborar diariamente el reporte de ingresos y entregar deposito en efectivo a la Jefatura de Departamento cobrado por concepto de cuotas de recuperación.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
8	Mayo/2015	Se agregan las funciones de la 5 a la 11 y la 14 y 16 del Jefe del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
9	Mayo/2015	Se agregan las funciones del personal del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
10	Mayo/2015	Desaparecen las áreas de Desarrollo Humano y Apoyo Asistencial del CEMAM.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
11	Mayo/2015	Se eliminan las funciones de la 2 a la 6 del trabajador social encargado de talleres productivos y emprendurismo que decían: 2. Orientar al personal encargado de llevar a cabo los programas con adultos mayores en los Centros de Desarrollo Comunitario. 3. Conocer y difundir las actividades que se llevan a cabo en el Centro metropolitano del adulto mayor, entre los usuarios de los programas que	

		supervisa, 4. Conocer e informar a los usuarios sobre las rutas de transporte a CEMAM, así como cualquier cambio en las mismas, 5. Promover y proporcionar información para la integración de la población adulta mayor a los clubes, centros de desarrollo comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor, 6. Orientar a los adultos mayores hacia los servicios que requiera de acuerdo a sus necesidades, utilizando diversos medios tales como: periódicos murales, platicas, trípticos, conferencias talleres, etc.	Lic. Zayde González Martínez / Jefa del Departamento de Atención a Centros
12	Agosto/2017	<p>En el Marco Jurídico:</p> <p>En leyes federales operativas se modifica los acuerdos emitidos por la SEP.</p> <p>Se agrega ley de amparo y se modifican las normas oficiales mexicanas del inciso a, f y l.</p> <p>En las leyes estatales se añade, Ley de Justicia Integral para Adolescentes en el Estado de Jalisco.</p> <p>En las leyes asistenciales se añade, Ley de Educación del Estado de Jalisco y Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco.</p> <p>Se elimina la ley 9, fue abrogada a cambio de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.</p> <p>En las leyes municipales operativas se elimina reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco y se añade reglamento del Centro Metropolitano del adulto mayor.</p> <p>Se añade los lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial</p>	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
13	Agosto/2017	Organigrama, se elimina el organigrama anterior y se añade uno actualizado	Lic. María Guadalupe Díaz González



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

			Jefa de Departamento de CEMAM
14	Agosto/2017	Se elimina Estructura Orgánica anterior y se agrega una nueva que corresponde al nuevo organigrama.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
15	Agosto/2017	Jefe de Departamento, se cambia en la función 1: Centro de día, Desarrollo Integral del Adulto Mayor y Adultos Mayores en desamparo, por Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM). Función 10: Se cambia (SIEM-DIF) por población vulnerable.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
16	Agosto/2017	Se cambia el puesto de Secretaria de Jefe de Departamento por Auxiliar administrativo. Se elimina la función de recibir y/o archivar documentos de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución. Se añade la función de coordinar las actividades de la Secretaria General, el Auxiliar Contable y las Secretarias de credenciales y trabajo social. Se modifica la función 3: Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
17	Agosto/2017	La secretaria General se reporta con Jefe de Departamento y/o Auxiliar Administrativo de Jefatura	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
18	Agosto/2017	Se elimina que el Licenciado en Comunicación Social está encargado de Relaciones Públicas. Se modifica la función 2 de Licenciada en Comunicación Social y queda: Apoyar en la organización de eventos del Departamento, buscando el patrocinio de empresas privadas e instituciones públicas para tal fin. Reporta a Jefatura de Comunicación Social y Jefatura de CEMAM.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

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

19	Agosto/2017	<p>Cambia el objetivo del Auxiliar Contable de Fomentar el buen funcionamiento del área por medio del control y administración de existencias, colaborando en las actividades administrativas y de servicio, a Llevar el control de los ingresos por cuotas de recuperación de los servicios que se ofrecen a los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.</p> <p>Reporta Auxiliar Contable a Auxiliar administrativo (asistente de Jefatura)</p>	<p>Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM</p>
20	Agosto/2017	<p>En las funciones de Cocinera se modifica: Función, se elimina que la participación en recepción de alimentos es en coordinación con el médico y jefe inmediato.</p> <p>Función 8, se elimina que deben seguir indicaciones del médico y se añade que dichas indicaciones van a dar la nutrióloga de DIF.</p>	<p>Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM</p>
21	Agosto/2017	<p>En el objetivo del Estilista se sustituye lograr por contribuir a.</p> <p>En las funciones del Estilista: e</p> <p>En la no.2 se elimina adultos en plenitud y se cambia por usuarios.</p> <p>En la no.4 se elimina casos y se cambia por servicios.</p>	<p>Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM</p>
22	Agosto/2017	<p>Auxiliar de Servicios.</p> <p>Se eliminan las funciones: apoyar en la limpieza de calles y apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.</p>	<p>Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM</p>
23	Agosto/2017	<p>El objetivo del chofer de autobús se modifica por completo de: Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población de adultos mayores del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan, por, realizar el traslado de los usuarios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor desde sus comunidades a las instalaciones, así como a los lugares que sean</p>	<p>Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM</p>

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

		requeridos, procurando en todo momento el cuidado a la integridad de los mismos.	
24	Agosto/2017	Jardinero. En el objetivo se eliminó: parque de la tercera edad. En la función No.1: se eliminó servicios asistenciales.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
25	Agosto/2017	Intendente En la función No. 1 se eliminó cámara fría y se agregó al final "de acuerdo a la programación anual"	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
26	Agosto/2017	El nombramiento de Jefe del área de Desarrollo Humano, se sustituyó por Trabajadora social (encargada de capacitación gerontológica). En el objetivo se agregó "coordinar la implementación de talleres de capacitación." Se eliminaron las funciones 1, 2, 3, 7, 8, 13, 13, 15, 16,17 y 18. Se añadieron las funciones de: Coordinar y diseñar talleres, pláticas y conferencias para los adultos mayores, familiares y personal que los atiende, sobre la vejez y proceso de envejecimiento, Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a los adultos mayores y Proporcionar herramientas los adultos mayores para continuar la planeación y ejecución de su Proyecto de Vida, a través de Conferencias, Talleres y diversos medios de capacitación. Se modificaron las funciones 9, 10,12.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
27	Agosto/2017	Secretaria general, el puesto ya no existe	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
28	Agosto/2017	Bibliotecaria. Se modificó función No.10 y 11 Se reporta con Jefe del Área de Desarrollo Humano.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

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

29	Agosto/2017	Se especifica que el instructor es de manualidades. Se modificó función No. 12 y 13. Se reporta con el Área de Desarrollo Humano.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
30	Agosto/2017	Se elimina puesto de Jefe del Área de Apoyos Asistenciales.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
31	Agosto/2017	Se especifica que el Lic. En Trabajo social es atención a casos. Se modifican las funciones 12 y 13. Reporta a Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
32	Agosto/2017	Secretaria General Se modificaron las funciones 2, 6, 7, 9 y 11 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
33	Agosto/2017	Lic. en Educación física, se elimina que es encargado de arte y movimiento. Se eliminan las funciones: 4, 5, 6,7 y 9. Se modificó la función No. 2	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
34	Agosto/2017	Lic. En Literatura. Se modificó la función No. 8. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
35	Agosto/2017	Instructor de Danza. Se modificaron las funciones: 5,6 y 11. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
36	Agosto/2017	Instructor de Canto. Se modificó la función No. 7 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
37	Agosto/2017	Médico genera. Se eliminó, la especificación de encargado de salud y auto-cuidado- Se eliminó la función No. 11. Coordinar y supervisar los servicios de salud y auto-cuidado en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM

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

		Se modificaron las funcione: 3,7 y 10.	
38	Agosto/2017	Enfermera. Se eliminó la función: Realizar el cobro de servicios de salud y auto-cuidado. Se modificaron las funciones 10 y 12. Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
39	Agosto/2017	Odontólogo. En objetivo, se sustituyó dental por odontológica e higiene bucal por salud oral. Se modificaron funciones: 8 y 9 Se reporta con jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
40	Agosto/2017	Técnico de Laboratorio Dental En objetivo, se sustituyó, este sistema por CEMAM. Se modificó función No. 9 Se reporta con Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
41	Agosto/2017	Técnico Podólogo reporta a Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
42	Agosto/2017	Lic. En Psicología. Se modificaron las funciones No. 4 y 9. Reporta a Jefe de Departamento.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
43	Agosto/2017	Se omite puesto de Lic. en Trabajo Social	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
44	Agosto/2017	Se añade puesto de Auxilia general.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
45	Agosto/2017	Se añade puesto de Abogado.	Lic. María Guadalupe Díaz González Jefa de Departamento de CEMAM
46	Agosto/2017	Se añade puesto de Secretaria (Servicios de salud)	Lic. María Guadalupe Díaz González

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

			Jefa de Departamento de CEMAM
47	Agosto/2017	Se añade puesto de Instructor (masajes)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
48	Diciembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Planeación Estratégica
49	Diciembre/2019	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	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Planeación Estratégica
50	Octubre/2020	Se modificó organigrama de acuerdo a los puestos existentes, eliminando el nombre de las áreas.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
51	Octubre/2020	Se descarta texto relativo a la existencia de "áreas" dentro de la introducción.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
52	Octubre/2020	Se agrega el numeral 25, en la sección de Normas Oficiales Mexicanas, <b>PROY-NOM-031-SSA3-2018</b> Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
53	Octubre/2020	Se cambia formato del organigrama en un solo nivel, que depende de la Jefatura de Departamento	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
54	Octubre/2020	Se reorganiza la estructura orgánica de acuerdo al organigrama	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
55	Octubre/2020	Se modifica redacción, conservando las Funciones de acuerdo al reglamento interno de DIF Zapopan.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de


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

			Departamento de CEMAM
56	Octubre/2020	Se modifica redacción, conservando las Funciones de acuerdo al Manual de Organización	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
57	Octubre/2020	Se reordena la presentación de las funciones de los puestos de acuerdo a la estructura orgánica	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
58	Octubre/2020	Licenciado en Comunicación Social, se agrega texto al objetivo del puesto	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
59	Octubre/2020	Se unifica en una sola descripción de funciones del personal con nombramiento de auxiliar administrativo, se eliminan obligaciones y se dejan solo las funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
60	Octubre/2020	Se unifica en una sola descripción todas las funciones de personal con nombramiento de secretaria general	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
61	Octubre/2020	Se modifica redacción, conservando las funciones de Auxiliar Contable	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
62	Octubre/2020	Se modifica objetivo del puesto de Trabajadora social (atención a casos), se actualizan funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
63	Octubre/2020	Se sustituye el nombre del puesto de Abogado (a), por el de Licenciado en Derecho, de acuerdo al nombramiento. Se actualizan funciones	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
64	Octubre/2020	Se actualiza objetivo y funciones del puesto de Trabajadora social (capacitación gerontológica)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM

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

65	Octubre/2020	Se reformula el objetivo del puesto de Trabajadora Social (club de personas mayores), se actualizan funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
66	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Trabajador (a) social de Emprendimiento	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
67	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Licenciado (a) en Educación Física	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
68	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Licenciado (a) en Literatura (encargado de actividades recreativas)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
69	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Licenciado (a) en Literatura	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
70	Octubre/2020	Se actualizan objetivo y funciones del puesto de Médico General	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
71	Octubre/2020	Se especifica la función 1, del puesto de Psicólogo (a) debido a la baja adherencia terapéutica en procesos con personas mayores.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
72	Octubre/2020	Se actualiza objetivo del puesto de Técnico Podólogo	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
73	Octubre/2020	Se replantea el objetivo del puesto de Técnico de Laboratorio Dental de manera más específica. Se actualizan funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
74	Octubre/2020	Se integra función 5 en el puesto de Enfermera (o)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de



64  
mpa

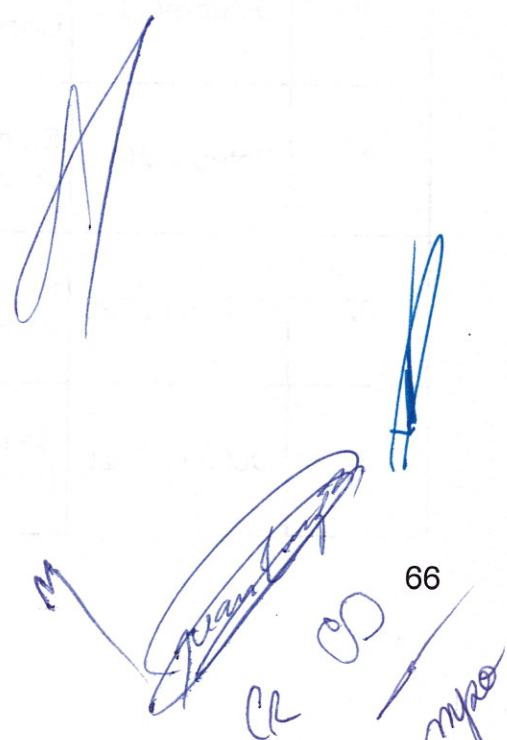


## Manual de Organización del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

			Departamento de CEMAM
75	Octubre/2020	Se agrega texto en la función 1 del puesto de Instructor (masaje) modalidad de masaje facial, alternativo para las personas que no deben usar las camas de masaje por contraindicaciones de salud.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
76	Octubre/2020	Se actualiza función 1 del puesto Instructor (canto)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
77	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto Instructor (manualidades)	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
78	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Chofer de autobús, se eliminan obligaciones que no aplican dentro de las funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
79	Octubre/2020	Se modifica el objetivo del puesto de Cocinera (o) y se actualizan funciones	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
80	Octubre/2020	Se agrega función 9, al puesto de Auxiliar de Cocina	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
81	Octubre/2020	Se cambia la redacción del objetivo del puesto de Bibliotecario (a) y se actualizan funciones.	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
82	Octubre/2020	Se modifica el objetivo del puesto de Auxiliar de Servicios Generales	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
83	Octubre/2020	Se modifica el objetivo del puesto de Jardinero (a) y se actualizan funciones	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM

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

84	Octubre/2020	Se actualizan funciones del puesto de Intendente	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
85	Octubre/2020	Se elimina puesto duplicado de Instructor de manualidades	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM
86	Enero/2020	En el apartado de Funciones según el Manual el puesto de Trabajadora social (atención a casos) se modificó la redacción del objetivo.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Planeación Estratégica
87	Enero/2020	En el apartado de Funciones según el Manual el puesto de Trabajadora social (capacitación gerontológica) se modificó la redacción del objetivo.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Planeación Estratégica
88	Junio/2021	Modificación de las funciones de acuerdo a la actualización del Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	Mtra. María Guadalupe Díaz González, Jefa de Departamento de CEMAM



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature at the bottom left, and initials 'CR' and 'mjo' at the bottom right.