



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del
Departamento de Prevención y
Atención de las Adicciones

Manual de Organización del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones



Contenido

| | Página |
|-------------------------------|--------|
| Firmas de Autorización | 3 |
| Introducción | 4 |
| Marco Jurídico Administrativo | 6 |
| Organigrama | 11 |
| Estructura Orgánica | 12 |
| Funciones | 13 |
| Hoja de registro de cambios | 38 |



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del
Departamento de Prevención y
Atención de las Adicciones

| | | |
|---|--|---|
| Título: Manual de Organización del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones | | |
| Clave: MO-PA-01 | Revisión No: 0 | Fecha de última revisión: Octubre 2009 |
| Fecha de publicación: Octubre 2009 | | |
| Autor: Lic. Carlos Javier Acosta Castillo | Reviso y autorizó: Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña | |
| Puesto/firma: Jefe del Departamento | Puesto/firma: Directora General | |

Introducción

El Manual de organización del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

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

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

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

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

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 analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente. Se realizará la difusión y



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones

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 mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

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

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

Marco Jurídico Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

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

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
 - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
 - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del programa de atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De la Calle a La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:

- a) NOM-001-SSA2-1993 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
- b) NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar
- c) NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- d) NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar
- e) NOM-028-SSA2-1999 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
- f) NOM-031-SSA2-1999 atención a la salud del niño
- g) NOM-036-SSA2-2002 aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) 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.
- m) NOM-167-SSA1-1997 prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) 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
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2001 equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - e) NOM-021-STPS-1994, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 - g) NOM-113-STPS-1994, calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política del Estado de Jalisco

FISCALES

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

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

C) MUNICIPALES

Fiscales

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

OPERATIVAS

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

D) INTERNAS

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

Fiscales

No hay

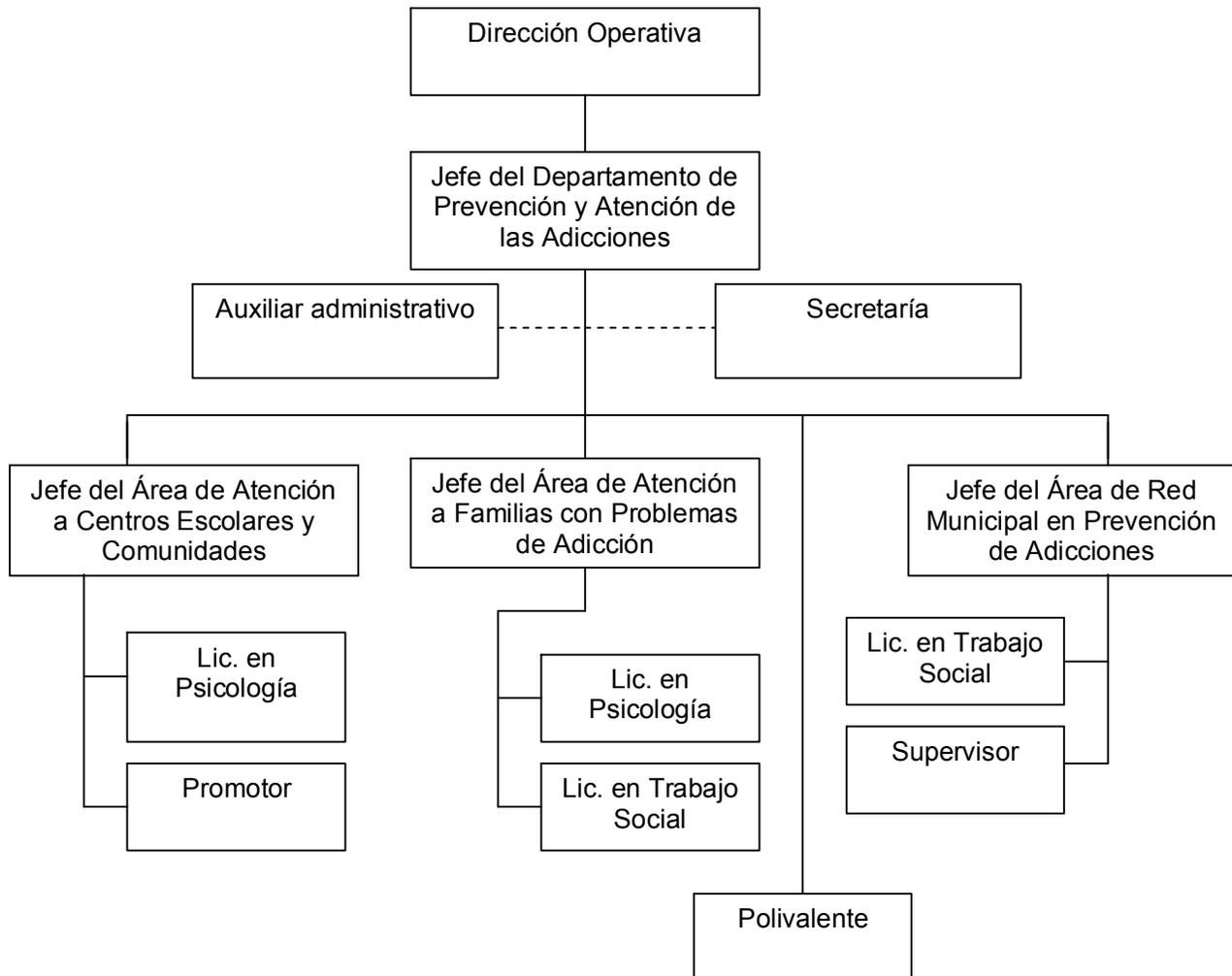
Operativas

1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
6. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
11. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
15. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
16. Manual de Selección de Personal.

Organigrama del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones



Estructura Orgánica

1 Dirección Operativa

- 2. Jefe del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones
 - 2.0.1 Secretaria
 - 2.0.2 Auxiliar Administrativo
 - 2.0.3 Polivalente
 - 2.1 Jefe del Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades
 - 2.1.1 Lic. en Psicología
 - 2.1.2 Promotor
 - 2.2 Jefe del Área de Atención a Familias con Problemas de Adicción
 - 2.2.1 Lic. en Psicología
 - 2.2.2 Lic. en Trabajo Social
 - 2.3 Jefe del Área de Red Municipal en Prevención de Adicciones
 - 2.3.1 Lic. en Trabajo Social
 - 2.3.2 Supervisor

Funciones

Jefe del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones

Funciones

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Capacitar y orientar continuamente al personal adscrito a su Departamento para que puedan operar los programas establecidos.
- Implementar estrategias de atención en las delegaciones del Municipio con el fin de desalentar el consumo de sustancias adictivas entre sus habitantes.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Revisar y canalizar la documentación que recibe el Departamento.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Proporcionar orientación y atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- Coordinar esfuerzos con otras instituciones para formar redes de trabajo en el Municipio.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención de las adicciones entre la población con un alto riesgo en el consumo de sustancias adictivas.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para llevar a cabo acciones de alto impacto en las delegaciones del municipio a través de eventos culturales y deportivos.
- Realizar invitaciones a todos los miembros de la sociedad para sumar esfuerzos y compartir experiencias en torno al fenómeno de las adicciones.
- Implementar y coordinar acciones para la erradicación del graffiti abriendo espacios de expresión para los jóvenes en la cultura del graffiti e involucrar y sensibilizar a todas las partes de la sociedad para disminuir el graffiti “no autorizado”, del tipo tag o firma.

- Otorgar servicios de calidad a las personas de escasos recursos y que no cuenten con los medios para pagar un tratamiento profesional de rehabilitación de la adicción a sustancias a través de becas que cubran el costo del proceso de tratamiento.
- Comprometer a la familia para que se involucre en el proceso de tratamiento del adicto como una medida para garantizar la recuperación del mismo y evitar las recaídas.
- Fomentar la percepción del riesgo en los alumnos de los centros escolares del Municipio de Zapopan y las consecuencias del uso y abuso de sustancias adictivas legales o ilegales.
- Brindar a los maestros la orientación del programa de valores como herramientas para crear en los niños los cimientos de su formación y estos sean positivos y logremos unos ciudadanos justos y éticos.
- Disminuir el consumo de las drogas entre los jóvenes y población en general del Municipio de Zapopan actuando sobre los factores de riesgo que propician las adicciones.
- Sensibilizar a la población del Municipio de Zapopan en la responsabilidad que se tiene al consumir bebidas alcohólicas y conducir un vehículo, a través de estrategias de impacto con el propósito de disminuir accidentes viales en los que intervengan personas alcoholizadas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
- Informar permanentemente a la subdirección normativa sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección Operativa.
- 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 en materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del
Departamento de Prevención y
Atención de las Adicciones

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Operativo.

Reporta a: Director Operativo



Secretaria

Funciones

- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado y elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden al Departamento en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Departamento de prevención de adicciones.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento.



Auxiliar Administrativo

Funciones

- Elaborar, recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Mantener, controlar y actualizar el archivo;
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinario
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden al Departamento en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Departamento.
- Apoyar al Jefe de Departamento en el pago de la nomina ordenarla para entregarla a la subdirección de desarrollo de capital humano.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Elaborar solicitud de aprovisionamiento y vales; (de dinero, de papelería, de limpieza y de fotocopiado)
- Recibir artículos del almacén;
- Elaborar los acuerdos de la Jefatura.
- Llevar la agenda del Jefe de Departamento.
- Apoyar administrativamente a su Departamento en funciones derivadas al puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Recibir solicitud de material interno para la realización de eventos, así como darle seguimiento.
- Programar actividades.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del
Departamento de Prevención y
Atención de las Adicciones

actividad.

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento



Polivalente

Funciones

- Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales además de transportarlo en el vehículo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Responder por el mal uso del vehículo.
- Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado.
- Colaborar en las labores operativas que se realizan en el Departamento.
- Participar en las actividades del Departamento como eventos y talleres.
- Cumplir con normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Departamento

Jefe del Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades

Funciones:

- Presentar planes y proyectos de trabajo, que favorezcan el seguimiento de los programas preventivos dirigidos a las comunidades escolares y abierta del municipio, además de presentar informes de actividades en los periodos que se le señalen
- Utilizar de manera sistemática el manual de procedimientos para la atención de problemas de adicciones y canalización al programa de becas de tratamiento.
- Concientizar al público en general para realizar acciones preventivas sobre adicciones;
- Elaborar y desarrollar programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica socio-familiar.
- Colaborar en la instrumentación de campañas a nivel municipal encaminadas a prevenir las adicciones, (Beber con moderación es tu responsabilidad).
- Proporcionar orientación y apoyo, a la comunidad escolar y público en general, sobre problemas socio-familiares, sus consecuencias y posibles soluciones, así como el conocimiento de las instituciones encargadas de proporcionar ayuda según el caso requerido;
- Proponer convenios con instituciones y organismos federales, estatales y municipales que coadyuven a la realización de los objetivos del Departamento y las demás funciones que en el ámbito de su competencia que le encomienden expresamente.
- Derivar las demandas de atención por parte de la comunidad escolar y comunidad abierta, al programa de becas de tratamiento o programas especiales.
- Realizar acciones de alto impacto en las delegaciones del municipio buscando siempre la integración de los diferentes miembros de la sociedad, escuelas, asociaciones vecinales y público en general. En coordinación

con las demás Jefaturas de Área del Departamento de Prevención y Atención de Adicciones.

- Mantener actualizadas las bases de datos de los casos atendidos durante la implementación de los programas preventivos, así como los avances logrados.
- Organizar y coordinar las actividades de los promotores de atención a colonias y su participación misma, para llevar a cabo el cronograma de actividades.
- Vigilar el seguimiento para la confirmación de fechas de las actividades programadas.
- Apoya a los Promotores en aquellos casos que hayan presentado dificultades para llegar a realizar sus actividades.
- Solicitar a los promotores de atención a colonias, las listas de participantes en los programas para alimentar las bases de datos.
- Organizar y coordinar las actividades de los promotores para que den atención a grupos de alto riesgo, para llevar a cabo el cronograma de actividades.
- Solicitar a los promotores de atención a grupos de alto riesgo, las listas de participantes en los programas para alimentar las bases de datos.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF. Así como los logros de su área
- Realizar informe trimestral de las actividades realizadas con oportunidad y eficiencia.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento.



Lic. en Psicología

Funciones

- Diseñar, exponer y evaluar todos los contenidos temáticos teóricos de enfoque emocional - mental, psicológicos relacionados con el problema de consumo de drogas en todos los niveles de información.
- Promover información dirigida a todos los grupos poblacionales a través de acciones estratégicamente diseñadas para la atención preventiva de las adicciones: eventos comunitarios, pláticas, conferencias, foros, debates.
- Diseñar e implementar un sistema de referencia, de todos aquellos casos que son captados en asesorías personales y vía telefónica, logrando su oportuna derivación para su atención individual y familiar.
- Diseñar e implementar un sistema de seguimiento de todos aquellos casos de usuarios de sustancias y sus familias que fueron atendidos en el Área de Prevención de Adicciones y por ende son derivados para su oportuno tratamiento profesional en lo individual y familiar.
- Identificar los trastornos mentales relacionados con el uso y abuso de sustancias adictivas para su correcta canalización discerniendo la presencia de alteraciones mentales para la selección del centro de referencia.
- Capacitar en materia de adicciones y organizar a los pasantes, practicantes y prestadores de servicio social de psicología.
- Atender a la población demandante del Municipio en consejería y orientación de la problemática de las adicciones.
- Organizar grupos de apoyo de usuarios de sustancias adictivas y de familias con problemas de adicciones en coordinación con organismos e instituciones miembros de la red municipal de prevención de adicciones.
- Dar seguimiento de los casos atendidos a través del sistema de becas.
- Participar en las investigaciones que se lleven en el Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones.
- Participar en todos los eventos organizados por el Área.
- Apoyar y participar en la atención de comunidades y escuelas en el abordaje



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones

del fenómeno adictivo.

- Realizar informe trimestral de las actividades realizadas con oportunidad y eficiencia.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades



Promotor

Funciones

- Realizar entrevistas con líderes de la comunidad y directores de escuelas para que participen en las acciones de prevención de adicciones.
- Orientar a la población, sobre temas que tengan relación con la problemática que presenta la población vulnerable del Municipio en materia de adicciones.
- Proporcionar asesoría individual, familiar ó grupal, sobre alternativas ó procedimientos que le permitan mejorar sus condiciones de vida a los habitantes de las comunidades del Municipio de Zapopan.
- Proporcionar asesoría individual, familiar ó grupal, sobre alternativas ó procedimientos que le permitan mejorar sus condiciones de vida a las familias con problemas de adicción.
- Establecer líneas de comunicación con las distintas Organizaciones, grupos e Instituciones que ofrezcan servicios de adicciones en el Estado.
- Desarrollar estrategias, que promuevan la participación social y comunitaria, teniendo como finalidad el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios de sustancias adictivas y de las familias que presenten el problema de adicciones.
- Organizar talleres preventivos de adicciones dirigidos a la población general de acuerdo a grupos de edad y padres de familia.
- Organizar con los integrantes de la Red Municipal en Prevención de Adicciones acciones para el abordaje de la problemática de las adicciones en Comunidades y Escuelas.
- Aplicar las acciones y actividades que se programen en materia de adicciones en las comunidades y escuelas del municipio.
- Apoyar en todos los eventos que se programen en la Dirección.
- Elaborar informes semanales con oportunidad y de calidad de las acciones desarrolladas.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del
Departamento de Prevención y
Atención de las Adicciones

- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades

Jefe de Área de Atención a Familias con Problemas de Adicción

Funciones:

- Promover y coordinar los programas de atención de las adicciones en el municipio.
- Establecer la visión, propósito y planeación estratégica del Departamento de Prevención y atención de adicciones”, conducirla al logro de esas finalidades y dirigir sus labores y actividades de forma que mantenga una trayectoria proactiva y de permanente promoción de la cultura de atención.
- Diseñar estrategias para combatir las causas que generan las adicciones, y desarrollar políticas, programas y acciones que fomenten en la sociedad la participación adecuada en la atención de esta problemática, además de apoyar con becas para el tratamiento de adicciones a la población que lo requiera siguiendo los lineamientos para tal efecto.
- Planear, programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en el ámbito de su competencia, bajo la supervisión del Departamento de prevención y atención de adicciones.
- Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de su área.
- Participar en la selección del personal a su cargo, así como en su capacitación;
- Responsabilizarse de las funciones y actividades del personal a su cargo, así como del uso y conservación del mobiliario, equipo, material e instalaciones asignadas a su área.
- Formular opiniones e informes que le sean requeridos por el jefe del Departamento y colaborar con las demás áreas del sistema DIF Zapopan para el desempeño adecuado de sus respectivas funciones.
- Propone al Jefe del Departamento las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Acuerda con los Jefes de Área, según corresponda.



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones

- Apoya a las Jefaturas de Área con el personal a su cargo, cuando sea requerido.
- Las demás que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Prevención y Atención de Adicciones, así como por otras disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y canalizar a dependencias de los tres niveles de gobierno y organismos no gubernamentales, los casos de adicciones que así lo requieran.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF. Así como los logros de su Área
- Realizar informe trimestral de las actividades realizadas con oportunidad y eficiencia.
- Implementar en sus diferentes grupos de trabajo círculos de lectura, además de fomentar la creación de varios Club de Autoestima.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Lic. en Psicología

Funciones

- Diseñar, exponer y evaluar todos los contenidos temáticos teóricos de enfoque emocional - mental, psicológicos relacionados con el problema de consumo de drogas en todos los niveles de información.
- Promover información dirigida a todos los grupos poblacionales a través de acciones estratégicamente diseñadas para la atención preventiva de las adicciones: eventos comunitarios, pláticas, conferencias, foros, debates.
- Diseñar e implementar un sistema de referencia, de todos aquellos casos que son captados en asesorías personales y vía telefónica, logrando su oportuna derivación para su atención individual y familiar.
- Diseñar e implementar un sistema de seguimiento de todos aquellos casos de usuarios de sustancias y sus familias que fueron atendidos en el Área de Prevención de Adicciones y por ende son derivados para su oportuno tratamiento profesional en lo individual y familiar.
- Identificar los trastornos mentales relacionados con el uso y abuso de sustancias adictivas para su correcta canalización discerniendo la presencia de alteraciones mentales para la selección del centro de referencia.
- Capacitar en materia de adicciones y organizar a los pasantes, practicantes y prestadores de servicio social de psicología.
- Atender a la población demandante del Municipio en consejería y orientación de la problemática de las adicciones.
- Organizar grupos de apoyo de usuarios de sustancias adictivas y de familias con problemas de adicciones en coordinación con organismos e instituciones miembros de la red municipal de prevención de adicciones.
- Dar seguimiento de los casos atendidos a través del sistema de becas.
- Participar en las investigaciones que se lleven en el Área de Prevención de Adicciones.
- Participar en todos los eventos organizados por el Área.



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones

- Apoyar y participar en la atención de comunidades y escuelas en el abordaje del fenómeno adictivo.
- Realizar informe trimestral de las actividades realizadas con oportunidad y eficiencia.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Atención a Familias con Problemas de Adicción



Lic. en Trabajo Social

Funciones

- Planear las acciones de campo para la intervención en comunidades y escuelas.
- Dar seguimiento a todos aquellos casos de usuarios de sustancias adictivas y sus familias, que fueron detectados a través de la intervención en escuelas y comunidades y por ende fueron derivados para su oportuno tratamiento profesional en lo individual y familiar.
- Brindar información, orientación y consejería profesional a quienes lo soliciten.
- Evaluar el desarrollo de la capacitación a través de la acreditación y elaboración de constancias con valor curricular, cuestionarios de evaluación, material de estudio (documentos impresos de capacitación) y listas de registro de las actividades que realicen en las intervenciones en comunidades y escuelas del Municipio.
- Llevar a cabo acciones para difundir la información dirigida a todos los grupos poblacionales a través de acciones estratégicamente diseñadas para la atención preventiva de las adicciones: eventos comunitarios, pláticas, conferencias, foros, debates, etc.
- Seleccionar los contenidos, relacionados a las actividades de capacitación que se impartirán en escuelas y comunidades respecto a la prevención de adicciones.
- Reportar las necesidades de atención de las escuelas y comunidades, detectadas durante el desarrollo de los programas preventivos, en el ámbito de su competencia.
- Presentar en tiempo y forma las listas de participantes y fechas de realización de eventos, semanas preventivas o programas especiales.
- Participar en la organización y celebración de eventos, semanas preventivas o programas especiales, en coordinación con el área operativa y de diseño.



- Elaborar el informe inicial de derivación de casos de adicciones cuando se detecte alguno, para su atención por parte del encargado de becas y/o canalización adecuada.
- Establecer las estrategias de abordaje de las distintas colonias del municipio.
- Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por jefe del área de Prevención de Adicciones.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Atención a Familias con Problemas de Adicción

Jefe del Área de Red Municipal en Prevención de Adicciones

Funciones:

- Proponer para su aprobación, proyectos de trabajo en las áreas de mayor prioridad de acuerdo a las demandas detectadas en las actividades del área de coordinación interinstitucional de acuerdo a la prevención de adicciones.
- Coordinar las reuniones de la Red Municipal en Prevención de Adicciones.
- Elaborar programa anual de actividades con la Red Municipal en Prevención de Adicciones en Coordinación con las áreas del Departamento.
- Identificar oportunidades de colaboración entre las instituciones y organismos, para alcanzar la mayor cobertura posible y evitar la duplicidad de acciones.
- Dar seguimiento a las estrategias de intervención acordadas en forma conjunta, así como a las líneas de acción planeadas, respetando las políticas institucionales.
- Derivar y realizar trabajo de capacitación al personal de las instituciones y organismos que lo soliciten en los modelos preventivos vigentes.
- Colabora en la actualización del directorio de instituciones y organismos, que realizan actividades de prevención, atención y rehabilitación de adicciones.
- Programar capacitación con el personal disponible en los modelos preventivos en la comunidad y en escuelas del municipio que se detectan con necesidad de intervención por la falta de programas vigentes además de fungir como instructor.
- Preparar capacitación para formar cartera de Instructores en prevención, atención y rehabilitación de adicciones, con la finalidad de que multipliquen la información en cascada a la población que así lo requiera.
- Dar seguimiento a los programas que promueven la prevención de adicciones tanto dentro de personal DIF como en la comunidad en general, incluyendo la promoción de La Ley General del Control del Tabaco, entre otras.
- Coordinar el plan de acción de la Red Municipal en Prevención de



Adicciones.

- organizar eventos con la finalidad de promover la participación de la sociedad en la prevención de adicciones, Foros de Consulta Ciudadana, Rally del Tabaco, Sondeo Consensado, entre otros.
- Diseñar y elaborar material de apoyo para las diferentes actividades de prevención de adicciones en escuelas, comunidad y DIF cerca de ti,
- Organizar y aplicar actividades de Curso de Verano para niños de 5 a 16 años con diversos temas enfocados a la prevención de adicciones así como actividades lúdicas y de apoyos temáticos relevantes como el cuidado del medio ambiente y nutrición.
- Concentrar los resultados de todos los programas aplicados, así como guardar fotografías.
- Participa en todos los eventos programados por el Departamento de Prevención y Atención de Adicciones.
- Realizara actividades con los jóvenes del municipio para concientizarlos para que cambien la forma de expresión que utilizan, encaminándolas al arte evitando con esto el graffiti.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF. Así como los logros de su Área
- Realizar informe trimestral de las actividades realizadas con oportunidad y eficiencia.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento.

Lic. en Trabajo Social

Funciones

- Planear las acciones de campo para la intervención en comunidades y escuelas.
- Dar seguimiento a todos aquellos casos de usuarios de sustancias adictivas y sus familias, que fueron detectados a través de la intervención en escuelas y comunidades y por ende fueron derivados para su oportuno tratamiento profesional en lo individual y familiar.
- Brindar información, orientación y consejería profesional a quienes lo soliciten.
- Evaluar el desarrollo de la capacitación a través de la acreditación y elaboración de constancias con valor curricular, cuestionarios de evaluación, material de estudio (documentos impresos de capacitación) y listas de registro de las actividades que realicen en las intervenciones en comunidades y escuelas del Municipio.
- Llevar a cabo acciones para difundir la información dirigida a todos los grupos poblacionales a través de acciones estratégicamente diseñadas para la atención preventiva de las adicciones: eventos comunitarios, pláticas, conferencias, foros, debates, etc.
- Seleccionar los contenidos, relacionados a las actividades de capacitación que se impartirán en escuelas y comunidades respecto a la prevención de adicciones.
- Reportar las necesidades de atención de las escuelas y comunidades, detectadas durante el desarrollo de los programas preventivos, en el ámbito de su competencia.
- Presentar en tiempo y forma las listas de participantes y fechas de realización de eventos, semanas preventivas o programas especiales.
- Participar en la organización y celebración de eventos, semanas preventivas



o programas especiales, en coordinación con el área operativa y de diseño.

- Elaborar el informe inicial de derivación de casos de adicciones cuando se detecte alguno, para su atención por parte del encargado de becas y/o canalización adecuada.
- Establecer las estrategias de abordaje de las distintas colonias del municipio.
- Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por el Jefe del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Red Municipal en Prevención de Adicciones

Supervisor

Funciones

- Realizar los distintos documentos informativos para la difusión, consulta, actualización y presentación de informes respecto a la Prevención de Adicciones, así como contenido de ponencias; desde su recopilación hasta la formación de sus contenidos. Además mantener actualizado a través de la investigación documental respecto a las adicciones.
- Presentar propuestas metodológicas para la recopilación y procesamiento de la información, acerca de las adicciones, presentando proyectos innovadores, con la finalidad de mejorar la calidad de información y la presentación de resultados.
- Proponer mejoras en los diseños de los documentos informativos, estudiando, analizando y revisando contenidos, con la finalidad de mejorar su comprensión teórica y práctica.
- Orientar, canalizar y dar información relevante según las necesidades de las Instituciones o Usuarios de los servicios del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones, formando y enviando materiales y paquetes informativos, con el fin de apoyar las actividades y estudios sobre el fenómeno adictivo.
- Establecer lazos de intercambio científico entre las Instituciones que estén en posibilidades de realizar investigación científica respecto a las adicciones, realizando acuerdos y convenios de colaboración, con el fin de que se disponga de información actualizada y enriquecida.
- Preparar informes sobre las adicciones, procesando información, derivada de la base de datos, con la finalidad de apoyar las presentaciones ante autoridades y eventos, de acuerdo a las necesidades del Departamento que lo solicite.
- Realizar labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.



- Realizar trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realizar trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realizar trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
- Realizar básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Realizar básicamente trabajo del Departamento, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
- Elaborar informes semanales con oportunidad y de calidad de las acciones desarrolladas.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Red Municipal en Prevención de Adicciones

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-PA-01

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-----------|---|--|
| 1 | Agosto/08 | A partir de Agosto/08 se implemento 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 | Marzo/09 | A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión. | Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación |