



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

# Manual de Organización de la Subdirección Operativa



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	20
Funciones	23
Hoja de Registro de Cambios	177



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Subdirección Operativa		
<b>Clave:</b> MO-SO-01	<b>Revisión No:</b> 3	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b>  Dr. José Andrés Vázquez Herrera	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
<b>Puesto/firma:</b>  Subdirector Operativo	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	



## Introducción

El manual de organización de la Subdirección Operativa se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Subdirección.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Subdirección, su misión o razón de ser; precisa las funciones de la Subdirección 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 de la Subdirección.

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 se discutió y analizó el



contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión 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-Condiciones 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 2008

#### **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. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
4. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
5. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
6. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
7. Reglamento de Escalafón.

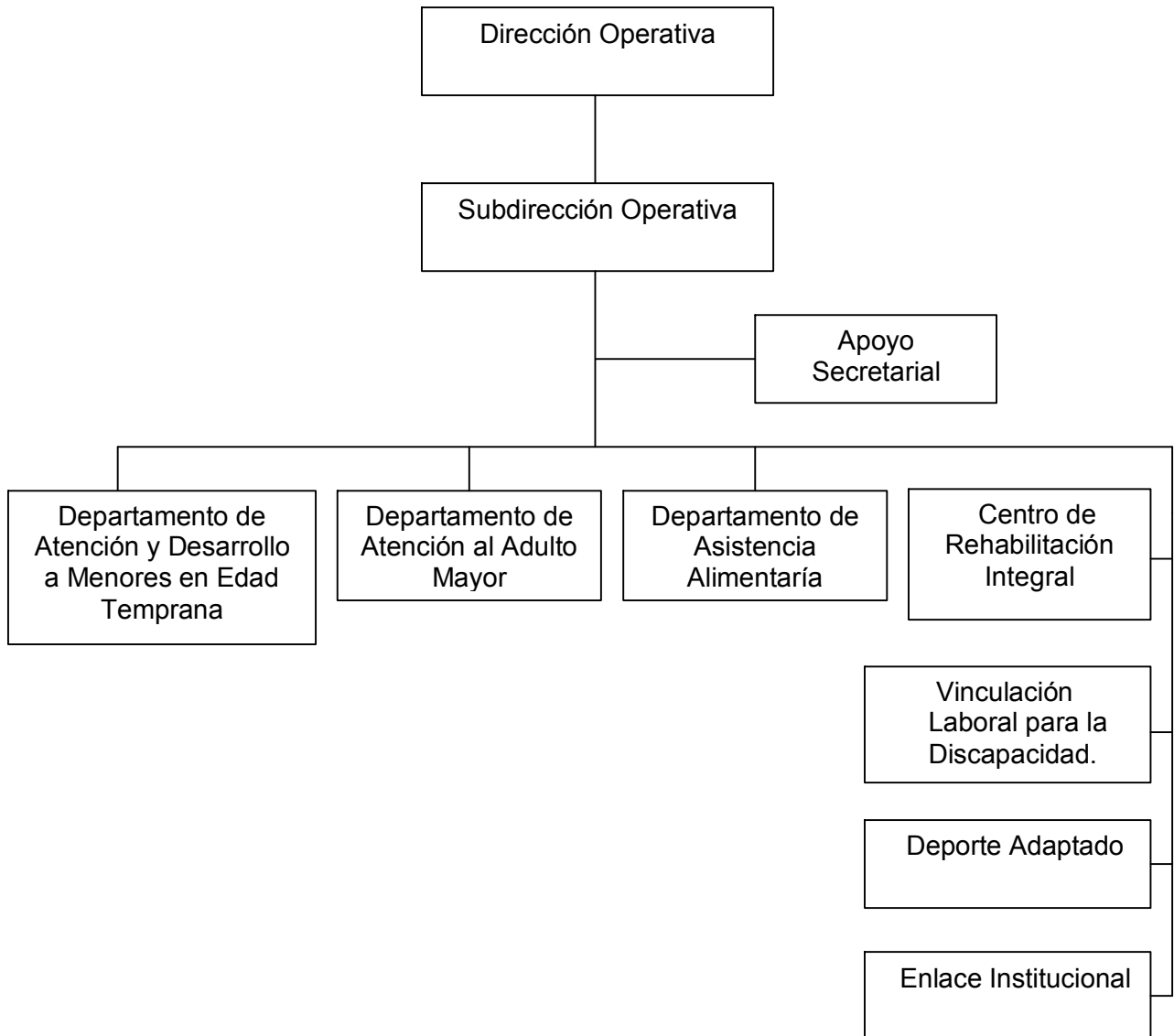


**DIF**  
**ZAPOPAN**

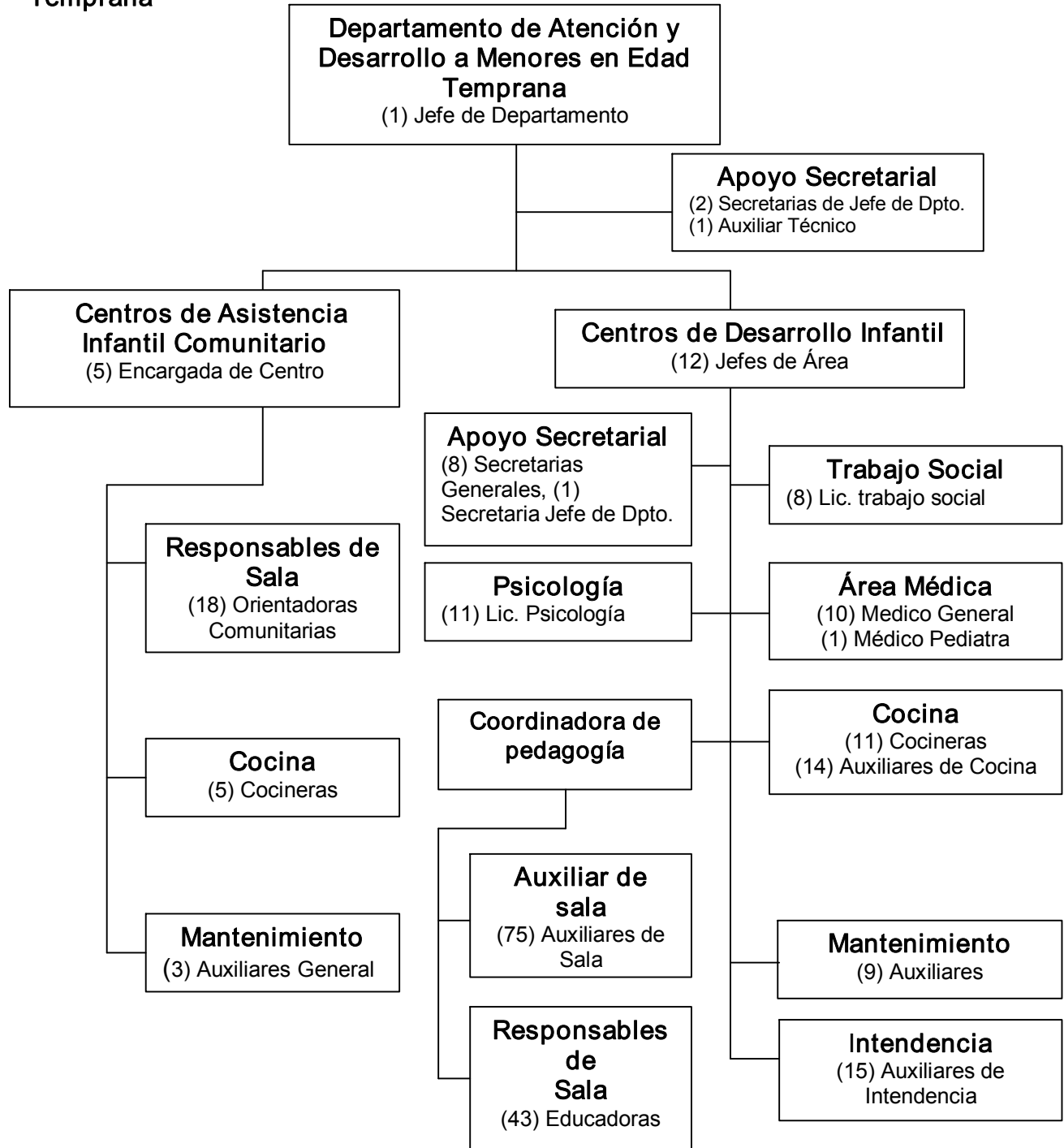
## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

8. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
9. Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
10. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
11. Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
12. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
13. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
14. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
15. Manual de Selección de Personal.

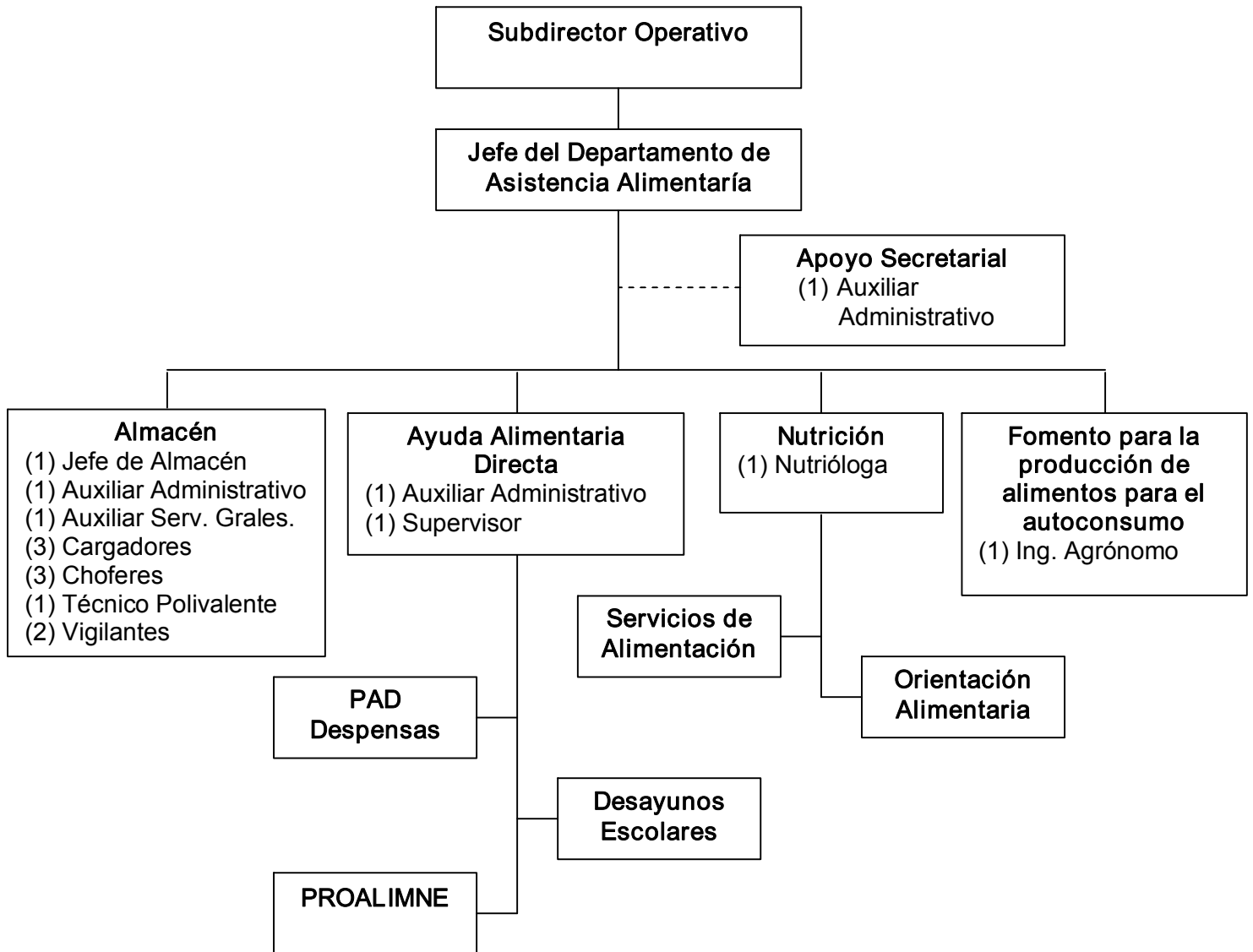
**Organigrama de la Subdirección Operativa**



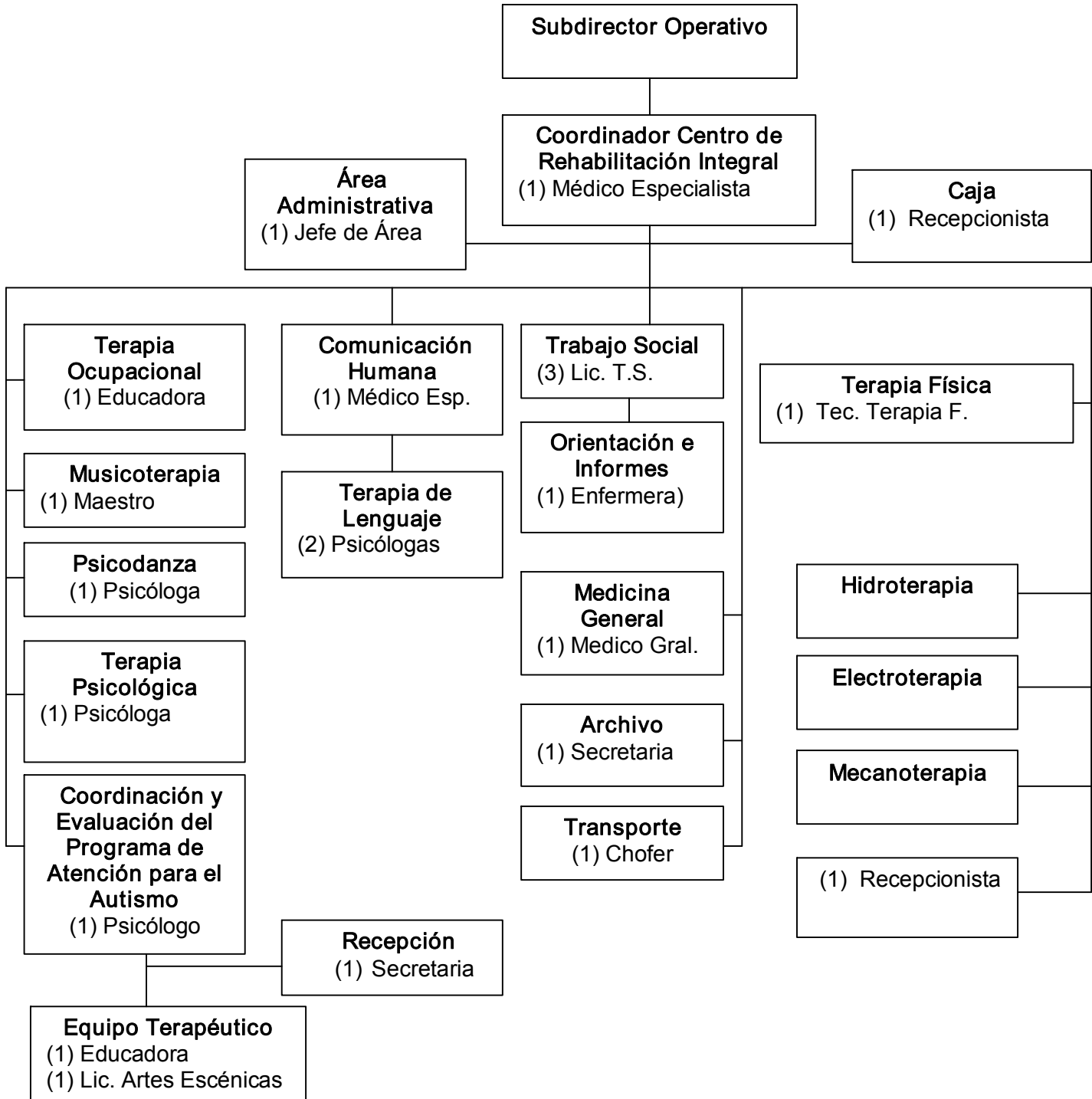
**Organigrama del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana**



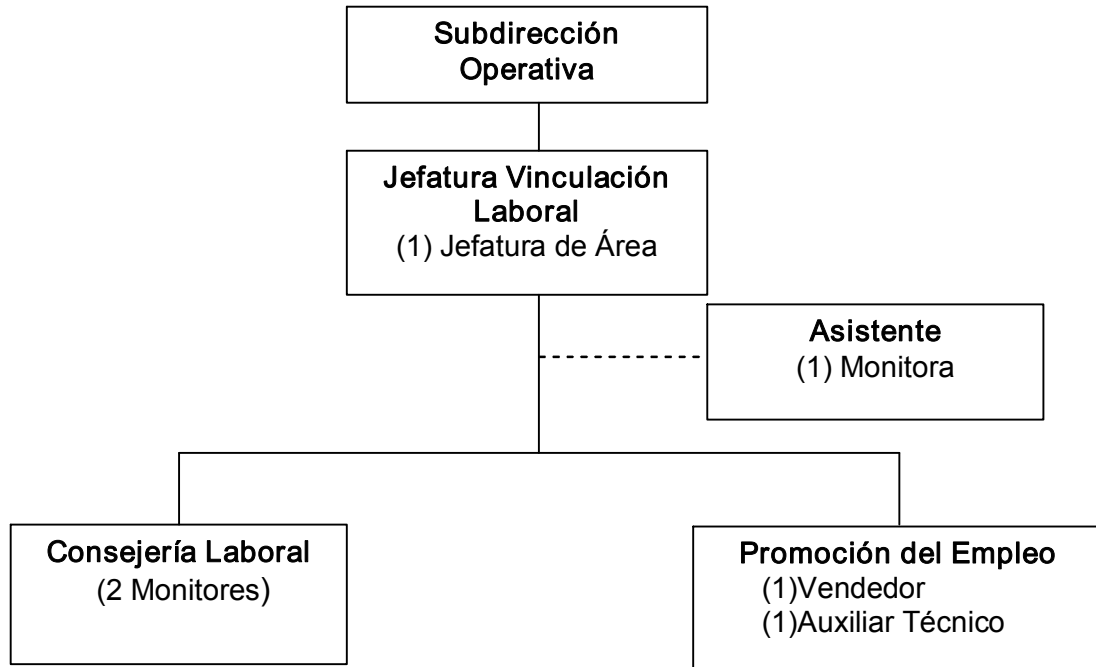
Organigrama del Departamento de Asistencia Alimentaria



Organigrama del Centro de Rehabilitación Integral



**Organigrama del Área de Vinculación Laboral para la Discapacidad**

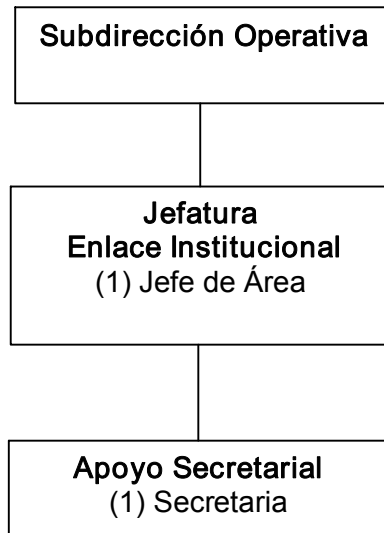




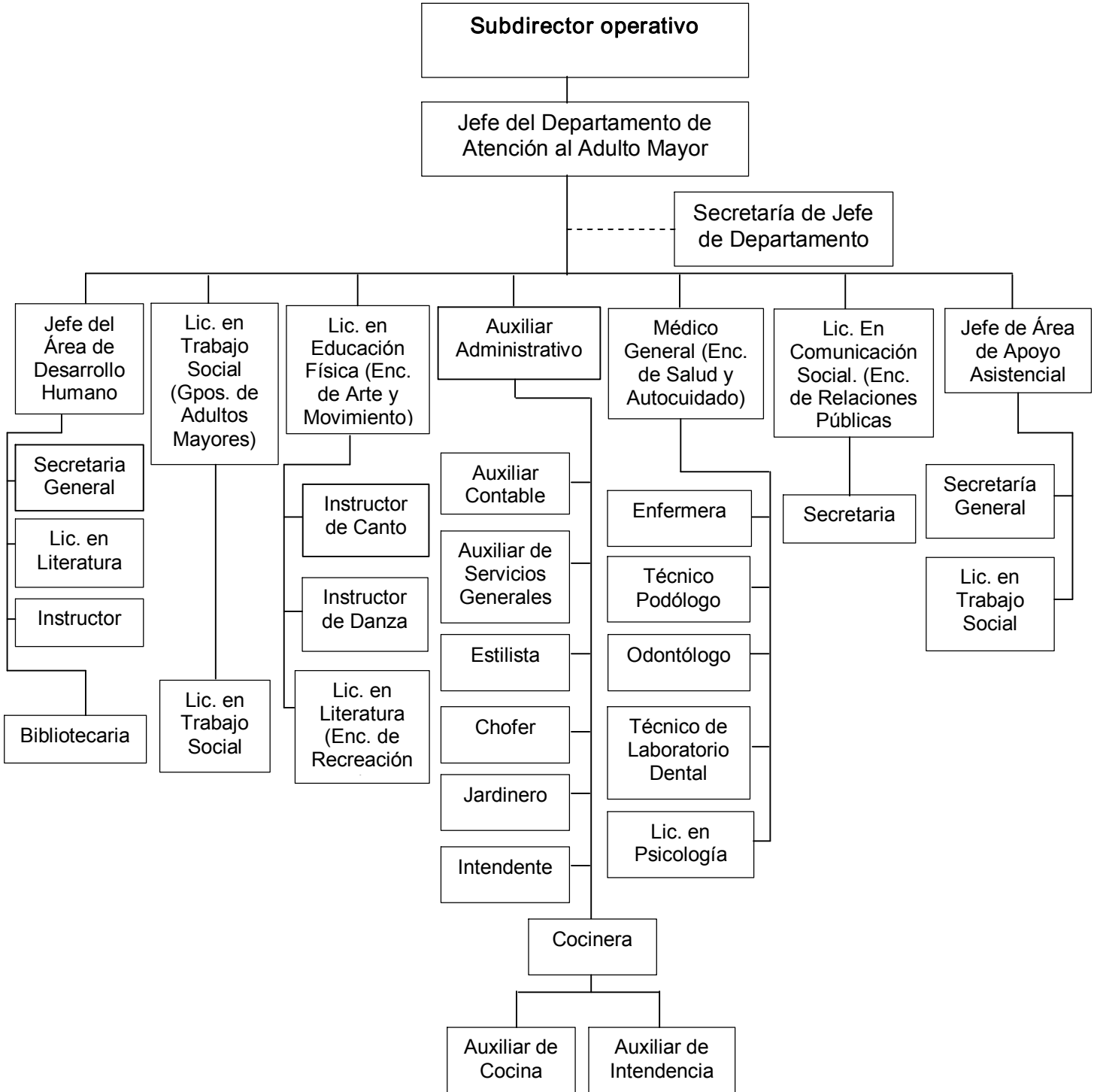
**Organigrama del Área de Deporte Adaptado**



### Organigrama del Área de Enlace Institucional



Organigrama del Departamento de Atención al Adulto Mayor



## Estructura Orgánica

- 1. Subdirector Operativo
  - 1.0.1 Secretaria
  - 1.1 Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana
    - 1.1.1 Secretaria de Jefe de Departamento
    - 1.1.2 Encargada de Centros de Atención Infantil Comunitarios
      - 1.1.2.1 Orientadora Comunitaria
      - 1.1.2.2 Cocinera
      - 1.1.2.3 Auxiliar General
    - 1.1.3 Jefe de Centro de Desarrollo Infantil
      - 1.1.3.1 Secretaria General
      - 1.1.3.2 Lic. en Psicología
      - 1.1.3.3 Trabajador Social
      - 1.1.3.4 Médico
      - 1.1.3.5 Coordinación Pedagógica
        - 1.1.3.5.1 Educadora
        - 1.1.3.5.2 Auxiliar de Sala
      - 1.1.3.6 Cocinera
      - 1.1.3.7 Auxiliar de Cocina
      - 1.1.3.8 Auxiliar de Intendencia
      - 1.1.3.9 Auxiliar General
  - 1.3 Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria
    - 1.3.1 Auxiliar Administrativo
    - 1.3.2 Ingeniero Agrónomo
    - 1.3.3 Nutriólogo
    - 1.3.4 Supervisor
    - 1.3.5 Jefe del Área de Almacén
      - 1.3.5.1 Auxiliar Administrativo
      - 1.3.5.2 Auxiliar de Servicios Generales
      - 1.3.5.3 Auxiliar de Almacén
      - 1.3.5.4 Cargador
      - 1.3.5.5 Chofer
      - 1.3.5.5 Polivalente
      - 1.3.5.6 Vigilante Nocturno
  - 1.4 Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral
    - 1.4.1 Jefe de Área Administrativa
    - 1.4.2 Médico en Comunicación Humana
    - 1.4.3 Lic. en Psicología
    - 1.4.4 Educadora (Estimulación Temprana)
    - 1.4.5 Lic. en Música (Musicoterapia)
    - 1.4.6 Lic. en Psicología (Psicodanza)

- 1.4.7 Lic. en Psicología (Terapista de Lenguaje)
- 1.4.8 Enfermera
- 1.4.9 Podólogo
- 1.4.10 Lic. en Trabajo Social
- 1.4.11 Médico General
- 1.4.12 Terapista Físico
- 1.4.13 Archivista (Secretaria)
- 1.4.14 Chofer
- 1.4.15 Lic. en psicología (Coordinador del Centro de Atención para el Autismo)
- 1.4.15.1 Secretaria
- 1.4.15.2 Educadora (Equipo terapéutico)
- 1.4.15.3 Lic. en Artes Escénicas (Equipo terapéutico)
- 1.5 Jefe del Área de Vinculación Laboral para la Discapacidad
- 1.5.1 Monitor Fijo (Consejero laboral)
- 1.5.2 Vendedor (Promotor del empleo)
- 1.5.3 Auxiliar Técnico (Coordinador de Inclusión Laboral)
- 1.6.1 Jefe del Área de Deporte Adaptado
- 1.6.2 Entrenador
- 1.7 Jefe del Área de Enlace Institucional
- 1.7.1 Secretaria
- 1.8 Jefe del Departamento de Atención al Adulto Mayor
- 1.8.1 Secretaria Jefe de Departamento
- 1.8.2 Médico General (Encargado de Salud y Auto-cuidado)
- 1.8.2.1 Lic. en Psicología
- 1.8.2.2 Odontólogo
- 1.8.2.3 Enfermera
- 1.8.2.4 Técnico de Laboratorio Dental
- 1.8.2.5 Técnico Podólogo
- 1.8.3. Auxiliar Administrativo
- 1.8.3.1 Estilista
- 1.8.3.2 Auxiliar Contable
- 1.8.3.3 Chofer
- 1.8.3.4 Auxiliar de Servicios Generales
- 1.8.3.5 Jardinero
- 1.8.3.6 Intendente
- 1.8.3.6.1 Cocinera
- 1.8.3.6.2 Auxiliar de Cocina
- 1.8.3.6.3 Auxiliar de Intendencia
- 1.8.4 Jefe de Área de Apoyo Asistencial
- 1.8.4.1 Secretaria General
- 1.8.4.2 Lic. en Trabajo Social
- 1.8.5 Lic. en Trabajo Social (Encargada de Grupos de Adultos Mayores)
- 1.8.5.1 Lic. en trabajo Social
- 1.8.6 Jefe de Área de Desarrollo Humano



- 1.8.6.1 Secretaria General
- 1.8.6.2 Bibliotecario
- 1.8.6.3 Instructor
- 1.8.6.4 Lic. en Literatura
- 1.8.7 Lic. en Educación Física
  - 1.8.7.1 Instructor de Danza
  - 1.8.7.2 Instructor de Canto
  - 1.8.7.3 Lic. en Literatura (Encargado de Recreación)
- 1.8.8 Lic. en Comunicación Social
  - 1.8.8.1 Secretaria

## Funciones

### Subdirector Operativo

#### Objetivo

Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar y promover las acciones intra e intrainstitucionales que eleven la calidad e impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de asistencia social en el Municipio de Zapopan además de proponer y participar en la elaboración y evaluación de proyectos y políticas públicas a favor de las personas sujetas de asistencia social

#### Funciones

- Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, adultos mayores, hijos de madres trabajadoras y ayuda alimentaria a grupos vulnerables
- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a los Departamentos y Áreas, a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Subdirección.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos a su cargo.
- Facilitar y agilizar el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
- Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
- Capacitar al personal de los Departamentos a su cargo en la actualización permanente y el desarrollo profesional.

- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la subdirección operativa.
- Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de las sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales
- Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como integrar el Programa Operativo Anual.
- Coordinar al personal adscrito a la Subdirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
- Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
- 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;
- 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.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar las actividades a la Dirección Operativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## Secretaria

### Objetivo

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

### Funciones

- Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos a la Subdirección;
- Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al área derivándolo a la instancia correspondiente.
- Custodiar, registrar y actualizar el inventario de la Subdirección
- Llevar y actualizar la agenda del Subdirector Operativo.
- Custodiar y administrar el archivo documental de la Subdirección;
- Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados de la Subdirección.
- Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por la Subdirección.
- Informar permanentemente al Subdirector Operativo sobre las actividades que realice.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Subdirector Operativo

## **Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana**

### **Objetivo**

Establecer lineamientos adecuados para la organización y funcionamientos de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitario, asegurando su calidad y eficiencia mediante una supervisión idónea.

### **Funciones**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Elaborar y supervisar el plan de trabajo, y presupuesto de los centros.
- Revisar y elaborar informes estadísticos mensualmente.
- Revisar los informes mensuales y cronograma mensual de los jefes de área a su cargo.
- Supervisar constantemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, participando en los programas educativos que imparte el personal.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asesorar en la implantación de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos.
- Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
- Realizar el trámite para el fondo revolvente a cada Jefe de área, así como supervisar el buen uso y aprovechamiento del mismo.



- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, así como diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Informar permanentemente a la Subdirección Operativa de las actividades del Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Subdirector Operativo.

**Reporta a:** Subdirector Operativo.

## **Encargada del Centro de Atención Infantil Comunitario**

### **Objetivo**

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el óptimo funcionamiento de los centros.

### **Funciones**

- Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal de los centros, vigilando su puntualidad y asistencia.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- Supervisar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a la Jefatura.
- Vigilar que en los centros se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
- Revisar, firmar y autorizar la elaboración del inventario de insumos.
- Supervisar los procesos de trámites de ingreso de los menores, con la finalidad de agilizar los ingresos.
- Supervisar los programas pedagógicos de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, verificando que el ambiente en cada centro sea de seguridad y afecto para los menores.
- Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las más altas normas de calidad e higiene.
- Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.



- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF en tiempo y forma a su jefe inmediato.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido a través del sistema que el DIF establezca para este fin;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de ADEMETS

## Orientadora Comunitaria

### Objetivo

Atender a los niños que acuden al CAIC logrando el desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices.

### Funciones

- Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becarios
- Planear las actividades a realizar en la sala de maternales aplicando el programa oficial de la SEP.
- Auxiliar en la aplicación de actividades pedagógicas en las salas de preescolares.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños a su cargo durante su estancia en el centro y su entrega a los padres de familia.
- Verificar que los niños lleven la ropa y objetos que solicite el Centro.
- Suministrar alimentos a los niños en el lugar y tiempo estipulado.
- Apoyar en el seguimiento del programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación de cada menor.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones.
- Desarrollar programas recreativos en coordinación con la encargada del CAIC
- Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
- Reportar oportunamente a la encargada del CAIC cuando los niños presenten problemas.
- Apoyar en las actividades cívicas y en los festivales que realice el Centro.
- Informar a la encargada de CAIC'S sobre sus actividades.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la encargada de CAIC'S.

**Reporta a:** Encargada del CAIC



## Cocinera

### Objetivo

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

### Funciones

- Usar uniforme y bata de acuerdo a los lineamientos de higiene y seguridad.
- Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores. Considerando las raciones para el personal
- Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos y la desinfección de los utensilios.
- 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.
- Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el medico y jefe de área verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
- Preparar los alimentos higiénicamente;
- Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
- Revisar la fecha de caducidad de alimentos y almacenarlos de acuerdo a la misma y rotularlos.

- Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente en coordinación con la encargada del centro, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén.
- Revisar diariamente la higiene del refrigerador.
- Informar al jefe de área de manera verbal y escrita los cambios de menú y el porque.
- Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente a la encargada del centro sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la encargada del CAIC.

**Reporta a:** Jefe de CDI



## **Auxiliar General**

### **Objetivo**

Mantener en buen estado las instalaciones del centro al que se encuentra adscrito

### **Funciones**

- Proporcionar el mantenimiento a las áreas verdes del centro.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones internas y externas del centro.
- Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones a su jefe inmediato.
- Llevar acabo las reparaciones menores de pintura, albañilería, electricidad y fontanería en su centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en forma diaria la asistencia a sus labores.
- Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
- Informar semanalmente las actividades a su jefe inmediato.
- Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le sean asignadas por su jefe inmediato

**Reporta a:** Jefe de CAIC

## **Jefe de Centro de Desarrollo Infantil**

### **Objetivo**

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el óptimo funcionamiento del centro.

### **Funciones**

- Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
- Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
- Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario
- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia para lograr su participación y colaboración en la educación y aprendizaje de sus hijos.
- Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
- Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- Vigilar que la atención de trabajo social, medica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- Promocionar y dirigir los servicios asistenciales que ofrece el centro.

- Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos.
- Revisar que la cocinera elabore al día el inventario de abarrotes.
- Resguardar la caja chica del centro.
- Presentar y dar la bienvenida al centro a los menores.
- Autorizar la suspensión temporal o definitiva de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.
- Participar en la recepción o entrega de los menores en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
- Trasladar en coordinación con el medico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- Promover y conformar la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
- Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para los menores.
- Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las más altas normas de calidad e higiene.
- Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF en tiempo y forma a su jefe inmediato.
- Derivar a los becarios que presenten algún problema especial.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.



- Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones a su jefe inmediato.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de ADEMÉT

## Secretaría General

### Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

### Funciones

- Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Actualizar la agenda del Jefe de CDI.
- Llevar el control del archivo del Centro;
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Centro en busca de información.
- Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes.
- Elaborar permanentemente las listas de asistencia de los becarios.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Participar en la elaboración y entrega de credenciales.
- Informar a los padres o tutores en caso de accidente de algún menor, así como realizar mensualmente la relación de altas y bajas del seguro escolar.
- Elaborar tarjetas de checar del personal y reportes de inasistencias.
- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la entrega y control de material didáctico y aseo.



- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI



## Lic. en Psicología

### Objetivo

Promover y propiciar un sano desarrollo psico-social de los niños, así como orientar a los padres de familia y personal del centro coadyuvando a un sano desarrollo psicológico, detectando a aquellos niños que presenten problemas de conducta canalizándolos a las instituciones correspondientes.

### Funciones

- Brindar la atención Psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal principalmente).
- Impartir platicas preventivas, orientación a padres de familia y al menor;
- Formar grupos de aprendizaje, conducta y lenguaje.
- Dar pláticas y/o talleres de la política pública la Familia Fortaleza de los Jaliscienses (violencia intrafamiliar, abuso sexual, adicciones, criminalidad y suicidio).
- Asistir a cursos de capacitación constante, incluyendo la actualización del DIF.
- Pertenecer al Colegio de Psicólogos del Estado de Jalisco, como sustento.
- Estar actualizado en el DSM4 o lo que marque la Secretaría de Salud y asistir a sus congresos.
- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia para lograr su participación y colaboración en la educación y aprendizaje de sus hijos.
- Integrar el expediente psicológico por cada niño, efectuando observaciones permanentes de su conducta y mediante el seguimiento de la evolución de los casos atendidos.
- Participar activamente en la junta interdisciplinaria.

- Proponer y participar en coordinación con el Jefe de CDI, en la capacitación y actualización del personal en aspectos psicológicos y talleres de relaciones interpersonales.
- Elaborar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF en tiempo y forma.
- Participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- Detectar alteraciones de conducta mediante el examen psicológico madurativo (valoración) y realizar la evaluación de cada menor que al tener la edad cumplida debe ser promovido de sala.
- Apoyar a trabajo social y a la jefatura cuando así se requiera.
- Dar seguimiento a los casos canalizados a otras instituciones.
- Conformar escuela para padres en coordinación con Trabajo Social.
- Orientar a los padres de familia acerca de aspectos de desarrollo y necesidades psicológicas del niño.
- Implementar y elaborar programas de control de esfínteres, lenguaje, estimulación temprana, así como el material didáctico que se requiera.
- Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del centro a su Jefe inmediato.
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.



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

**Reporta a:** Jefe de CDI.

## Lic. en Trabajo Social

### Objetivo

Mantener actualizado el sistema de admisión que permita agilizar trámites y disminuir el tiempo, de proceso para el ingreso de becarios, así como propiciar la interacción entre el núcleo familiar y el centro a través de acciones sociales que coadyuven al desarrollo integral del niño.

### Funciones

- Promocionar y dar información de los servicios de los C.D.I.'S a las personas que así lo requieran y en áreas cercanas al mismo.
- Formar parte del equipo interdisciplinario.
- Apoyar al Jefe del centro en los simulacros de contingencia de protección civil.
- Efectuar la investigación y estudio socioeconómico (visitas laborales, domiciliarias o colaterales) para conocer las condiciones de vida de los niños y su familia con el fin de comprobar los ingresos de los padres y determinar su aceptación al C.D.I.
- Recibir y revisar la documentación para la integración del expediente del menor, elaborando el carnet de identificación del mismo.
- Mantener actualizados los expedientes de los menores, así como fichas de control.
- Registrar los pagos de cada becario en el tarjetón o ficha de control.
- Dar a conocer a los solicitantes de inscripción de menores el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades de dicho centro, así como la importancia de su cumplimiento y la de su participación en las actividades que se señalen respecto de los programas;

- Participar en el filtro de entrada o salida de los becarios según sea el caso.
- Apoyar en la elaboración mensual del periódico mural junto con el área de psicología.
- Entregar y recoger mensualmente las fichas y recibos de pago a los padres de familia.
- Realizar una adecuada y oportuna canalización de los menores hacia las diferentes instituciones que proporcionen el apoyo requerido.
- Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo y actividades asignadas.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI.

## Médico

### Objetivo

Promocionar la salud de manera integral, coordinando la prestación de los servicios en nivel de prevención y atención, con programas que sean accesibles para la población atendida.

### Funciones

- Efectuar diariamente el filtro revisando a cada becario a su ingreso al centro para detectar no presente ninguna enfermedad infectocontagiosa
- Atender a los menores y en su caso canalizarlos o derivarlos a las instituciones correspondientes cuando así lo ameriten.
- Determinar el estado de salud de los becarios.
- Solicitar al beneficiario los exámenes clínicos del becario, que consideren necesarios por síntomas presentados, durante el ciclo escolar.
- Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
- Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
- Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los centros y vigilar su cumplimiento.
- Implementar programas de orientación sobre el valor nutritivo de alimentos, así como de hábitos alimenticios.
- Vigilar las condiciones de seguridad e higiene del centro.
- Realizar periódicamente exámenes clínicos y de gabinete a los niños del centro.
- Elaborar y actualizar el historial clínico del paciente.
- Participar en capacitación y actualización médica.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.



- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos y SIEM-DIF.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe del centro sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI



## Coordinación Pedagógica

### Objetivo

Aplicar estrategias pedagógicas de trabajo por grupos de atención y/o sala, en los Centros de Atención Infantil, a fin de promover el desarrollo Integral de los becarios.

### Funciones

- Capacitar y asesorar la aplicación de los programas pedagógicos que se implementan en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar el abastecimiento, distribución y supervisión del resguardo de material didáctico y aseo al CDI.
- Coordinar el diseño del programa recreativo de verano de los becarios que asegure su sano esparcimiento y descanso que se aplique en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar y asesorar la aplicación de los programas pedagógicos que se imparten en las salas del centro de desarrollo infantil.
- Organizar, coordinar y diseñar actividades pedagógicas y recreativas Definiendo materiales, tiempo y la forma en se realizan las actividades.
- Asesorar a las asistentes educativas en la atención de los becarios. Apoyándose en el programa oficial de educación inicial.
- Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos.
- Implementar los modelos pedagógicos asistenciales, especiales y cívicos vigentes.
- Programar y elaborar informes que permitan el seguimiento de las acciones propuestas, así como presentarlos a las autoridades competentes en tiempo y forma establecida.





- Buscar soluciones en coordinación con el equipo técnico para el beneficio de los becarios. Realizando reuniones periódicas.
- Realizar cambios de sala de las Asistentes Educativas estableciendo coordinación con el equipo técnico y directora.
- Informar a la directora del CDI de los eventos sucedidos durante el día. Realizando una bitácora diaria. Para tener un conocimiento de los sucesos y una mejor toma de decisiones.
- Propiciar la certificación de las Asistentes Educativas.

**Reporta a:** Jefe de CDI

## Educadora

### Objetivo

Brindar atención integral a los niños que acuden al centro procurando el mejor desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices, mediante la atención personalizada de acuerdo con los programas de la Dirección General de educación inicial y asistenciales.

### Funciones

- Participar en el filtro sanitario de entrega o salida según sea el caso.
- Apoyar y participar en el programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Apoyar al maestro de música durante la clase que se lleve a cabo con los niños a su cargo.
- Efectuar los programas pedagógicos.
- Asesorar y capacitar al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades.
- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia para lograr su participación y colaboración en la educación y aprendizaje de sus hijos.
- Mantener un registro por niño en el cual registrara los avances pedagógicos y motrices, así como un reporte de conducta diario (así estuvo).
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato, los niños que presenten algún problema e irregularidades.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar diariamente la asistencia de los niños.
- Participar en coordinación con Psicología para la valoración del menor para determinar su cambio de sala.

- Participar activamente en los eventos que se realicen en el centro al que se encuentre adscrito;
- Preparar y participar en actividades cívicas.
- Supervisar y asignar actividades al Auxiliar de Sala.
- Elaborar y ejecutar los programas y proyectos asignados;
- Contribuir en la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico necesario para las funciones de la sala, así como vigilar el buen uso de estos.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinadora Pedagógica.

## Auxiliar de Sala

### Objetivo

Atender a los niños que acuden al CDI logrando el desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices.

### Funciones

- Preparar los biberones
- Cambiar de pañales a los niños
- Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becarios.
- Proporcionar al becario un trato afectivo y respetuoso para lograr su bienestar y desarrollo óptimo.
- Planear en coordinación con la educadora las actividades a realizar en la sala de lactantes y maternales aplicando el programa oficial de la SEP.
- Auxiliar a la educadora en la aplicación de actividades pedagógicas en las salas de preescolares.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños a su cargo durante su estancia en el centro y su entrega a los padres de familia.
- Verificar que los niños lleven la ropa y objetos que solicite el Centro.
- Suministrar alimentos a los niños en el lugar y tiempo estipulado.
- Apoyar a la educadora en el seguimiento del programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Participar en coordinación con la Educadora del centro en la evaluación de cada menor.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones
- Desarrollar programas recreativos cuando se encuentren ausentes las Educadoras.



- Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
- Reportar oportunamente al Jefe del CDI cuando los niños presenten problemas.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Apoyar en las actividades cívicas y en los festivales que realice el Centro.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Informar a la Educadora sobre sus actividades
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinadora Pedagógica

## Cocinera

### Objetivo

Elaborar los alimentos que se proporcionan en el C.D.I. de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

### Funciones

- Usar uniforme y bata de acuerdo a los lineamientos de higiene y seguridad.
- Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores. Considerando las raciones para el personal
- Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos y la desinfección de los utensilios.
- 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.
- Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el medico y jefe de área verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
- Preparar los alimentos higiénicamente;
- Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
- Revisar la fecha de caducidad de alimentos y almacenarlos de acuerdo a la misma y rotularlos.

- Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente en coordinación con el Jefe de Área, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén.
- Revisar diariamente la higiene del refrigerador.
- Informar al jefe de área de manera verbal y escrita los cambios de menú y el porque.
- Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de Centro sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del C.D.I asignado.

**Reporta a:** Jefe de CDI



## **Auxiliar de Cocina**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Auxiliar a la cocinera con la preparación, manejo y distribución de alimentos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
- Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad Pública.
- Reportar oportunamente a la Cocinera cualquier irregularidad detectada.
- Realizar el acomodo de los víveres en coordinación con la cocinera.
- Apoyar en la limpieza del comedor.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente a la Cocinera sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Cocinera.

**Reporta a:** La Cocinera



## Auxiliar de Intendencia

### Objetivo

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

### Funciones

- Asear diariamente las instalaciones, equipo y mobiliario del CDI al que se encuentra adscrito;
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades así como cuidar el buen uso de los mismos.
- Realizar labores de lavados de blancos del C.D.I. así como entregarlos oportunamente al área que corresponda llevando así un control de los mismos.
- Realizar periódicamente limpieza profunda (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.)
- Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su área.
- Participar activamente en el comité de seguridad y emergencia escolar.
- Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes del C.D.I.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

**Reporta a:** Jefe de CDI

## Auxiliar General

### Objetivo

Mantener en buen estado las instalaciones del centro al que se encuentra adscrito

### Funciones

- Proporcionar el mantenimiento a las áreas verdes del centro.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones internas y externas del centro.
- Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones a su jefe inmediato.
- Llevar acabo las reparaciones menores de pintura, albañilería, electricidad y fontanería en su centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en forma diaria la asistencia a sus labores.
- Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
- Informar semanalmente las actividades a su jefe inmediato.
- Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le sean asignadas por su jefe inmediato

**Reporta a:** Jefe de CDI

## Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaría

### Objetivo

Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren las condiciones de vida.

### Funciones

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaría en el Municipio.
- Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaría en las comunidades zapopanas.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.

- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- 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.
- Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
- Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
- Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Supervisar a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- 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.
- 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.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.
- Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
- Informar permanentemente a la Subdirección Operativa sobre las actividades del Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Subdirección Operativa.

**Reporta a:** Subdirector Operativo.

## Auxiliar Administrativo

### Objetivo

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

### 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 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.
- Apoyar al Jefe de Departamento en el pago de la nomina y ordenarla para entregarla al Departamento de Recursos Humanos
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales;
- Recibir artículos del almacén;
- Apoyar administrativamente a su Departamento 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.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

- Informar permanentemente al Departamento de Asistencia Alimentaria.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta:** Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria



## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
- Capturar y actualizar permanentemente los reportes estadísticos
- Elaborar documentación y reportes de su competencia;
- Elaborar las rutas para la distribución de los desayunos escolares, despensas municipales, estatales y PROALIMNE;
- Mantener, controlar y actualizar el archivo.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Informar permanentemente al jefe del Departamento sobre sus actividades.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales
- Recibir artículos del almacén.
- Verificar los pagos a través de las fichas de deposito emitidas por las escuelas y/o Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario del área donde esta inmersa la escuela de los programas de ayuda alimentaría directa, desayunos escolares y PROALIMNE.
- Realizar una relación de desayunos escolares pagados contra desayunos escolares entregados.
- Elaborar cuadro de análisis de avance de desayunos escolares programados, entregados y pagados por escuela y por numero de beneficiarios, despensas y PROALIMNE.
- Participar en la captura de reportes estadísticos e informe mensual.





**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria.

## **Nutriólogo**

### **Objetivo**

Fomentar y lograr una buena nutrición en la población Zapopana.

### **Funciones**

- Llevar el programa de vigilancia nutricional anualmente.
- Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria;
- Planear, revisar y supervisar la elaboración de los menús de los diferentes servicios a fin de que se cumplan con las leyes de alimentación y las funciones del alimento;
- Supervisar que en los servicios de alimentos de las diferentes áreas como: comedores asistenciales, estancia diurna, CDI'S, CAIC'S, Albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc. , se ofrezca una alimentación saludable;
- Supervisar que los servicios de alimentación sean adecuados en relación a la nutrición , formación de hábitos y que los alimentos que se manejan cumplan con los requisitos de calidad e higiene, vigilando su conservación y manejo;
- Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos;
- Revisar y validar los pedidos de alimentos, materia prima y equipos de cocina;
- Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven acabo adecuadamente: Orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaría;
- Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema;

- Impartir pláticas informativas sobre nutrición en las diferentes comunidades del Municipio.
- Dar asesoría y cuidado nutricional a las personas del Sistema que lo soliciten.
- Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia Alimentaría.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, con el fin de evaluar los niveles nutritivos e higiénicos de los insumos que integran los desayunos escolares y despensas.
- Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan.
- Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio.
- Elaborar el informe de estadístico y del SIEM-DIF mensualmente para su entrega a Planeación.
- Las demás funciones que de manera expresa le asigne el departamento de Asistencia Alimentaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Reporta:** Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria

## Ingeniero Agrónomo

### Objetivo

Contribuir al mejoramiento de la alimentación de las familias beneficiarias, estableciendo programas dirigidos a la producción de alimentos para el autoconsumo en zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio.

### Funciones

- Coordinar los programas de Fomento a la Producción de Alimentos para el Autoconsumo.
- Fomentar el autoconsumo a través de granjas de especies menores, árboles frutales, huertos de hortalizas y de amaranto.
- Promover los programas de Fomento a la Producción de Alimentos para el Autoconsumo entre los beneficiarios de los diferentes programas del Sistema DIF.
- Elaborar proyectos productivos, así como material didáctico y de promoción.
- Elaborar planeación anual.
- Supervisar el uso adecuado de los apoyos otorgados.
- Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes comunidades
- Realizar diagnósticos zootécnicos
- Elaborar, integrar, actualizar y archivar expedientes
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

- Elaborar el informe estadístico y SIEM-DIF mensualmente para su entrega a Planeación.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaría

## Supervisor

### Objetivo

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

### Funciones

- Supervisar y asesorar a los centros de Desarrollo Comunitarios en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria.
- Revisar y validar los informes estadísticos correspondientes al programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros operativos del Sistema.
- Organizar las reuniones mensuales con el personal de Trabajo social.
- Organizar las reuniones mensuales con el personal de los servicios de alimentación.
- Visitar escuelas en donde de aplique el programa de asistencia alimentaria con la finalidad de supervisar, dar seguimiento y asesoría.
- Apoyar en los diferentes eventos organizados por el departamento.
- Apoyar a los auditores de la Contraloría Social con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria

## Jefe de Almacén

### Objetivo

Almacenar y controlar los productos recibidos y distribuirlos en tiempo y forma a los usuarios que cumplan con los requisitos de salida de los mismos.

### Funciones

- Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
- Capturar, actualizar y dar seguimiento a los alimentos y solicitudes de aprovisionamiento.
- Supervisar que los alimentos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.
- Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

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

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria.



## Auxiliar Administrativo

### Objetivo

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

### Funciones

- Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén.
- Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
- Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
- Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
- Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento según corresponda.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Almacenista sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Almacén

## **Auxiliar de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad la entrega de los apoyos que el Departamento de Asistencia Alimentaría distribuye, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

### **Funciones**

- Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales, leche, desayunos escolares y despensas a transportar 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.
- 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 Almacén

## **Auxiliar de Almacén**

### **Objetivo**

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

### **Funciones**

- Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén.
- Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
- Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
- Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
- Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento según corresponda.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Almacenista sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Almacén

## **Cargador**

### **Objetivo**

Contribuir a las labores de carga y descarga de artículos, apoyando en la limpieza y el orden, para lograr realizar las entregas en tiempo y forma.

### **Funciones**

- Colaborar en las labores operativas que se realizan en el almacén.
- Realizar carga y descarga de materiales.
- Participar en las actividades de control, registro, recepción, entrega, limpieza y orden del almacén.
- Participar en las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Auxiliar de Almacén sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Almacén

## **Chofer**

### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad la entrega de los apoyos que el Departamento de Asistencia Alimentaría distribuye, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

### **Funciones**

- Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales, leche, desayunos escolares y despensas a transportar 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.
- 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 Almacén

## **Polivalente**

### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad la entrega de los apoyos que el Departamento de Asistencia Alimentaría distribuye, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan así como apoyar en la carga y descarga de artículos.

### **Funciones**

- Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales, leche, desayunos escolares y despensas a transportar 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 almacén.
- Realizar carga y descarga de materiales.
- Participar en las actividades de control, registro, recepción, entrega, limpieza y orden del almacén.
- Participar en las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
- Cumplir con las 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 Almacén

## Vigilante Nocturno

### Objetivo

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

### Funciones

- Vigilar y custodiar los bienes que se le confien.
- Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados.
- Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Apoyar y dar mantenimiento y limpieza a las áreas verdes del centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Almacén

## Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

### Objetivo

Supervisar adecuadamente las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación Integral, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.

### Funciones

- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y servicios asistenciales conexos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Prestar servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social de su ámbito de responsabilidad, a sujetos de la misma.
- Integrar y proponer normas oficiales en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación e integración social de discapacitados, así como para el funcionamiento interno de los centros asistenciales operados por el Organismo.
- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a discapacitados.
- Administrar y coordinar la operación de las unidades de rehabilitación y centros asistenciales del Organismo, concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.



- Promover y concertar con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de unidades operativas de rehabilitación.
- Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad.
- Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación y prevención de discapacidad.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la prevención y tratamiento de personas con discapacidad.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como a la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas de asistencia social en materia de prevención de discapacidad, así como de rehabilitación e integración social de discapacitados.
- Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto.
- Supervisar la calidad de atención que brindan los servicios a su cargo y proponer estrategias para la mejora continua.



- Analizar, evaluar y supervisar la productividad de los servicios a su cargo y en base a los indicadores Institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.
- Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
- Vigilar la optimización de los recursos existentes en los servicios a su cargo.
- Publicar y actualizar constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Reporta a:** Subdirector Operativo

## Jefe del Área Administrativa

### Objetivo

Estructurar un sistema administrativo eficiente, eficaz y con calidad que nos permita garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con las áreas para cumplir con la misión del CRI todo ello con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por el DIF ZAPOPAN.

### Funciones

- Recibir, ordenar y catalogar la documentación ordinaria y confidencial interna y/o externa que recibe el centro y enviarla para su derivación.
- Organizar, prever y supervisar que no falten los insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- Tramitar en tiempo y forma todas las solicitudes de aprovisionamiento de material de oficina, papelería, aseo, mobiliario y equipo, entre otros que se requieran.
- Llevar el stock y custodiar el material de oficina y limpieza.
- Controlar, supervisar y garantizar la operatividad de las instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipo existente, aplicando medidas preventivas y correctivas con el fin de obtener su máxima eficiencia y calidad.
- Planear, supervisar y evaluar los servicios subrogados en su desempeño para detectar su eficiencia, eficacia y calidad o bien posibles.
- Llevar la agenda en coordinación con la jefa del centro de los compromisos de los que tiene que asistir.
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia y/o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.

- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Apoyar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de las actividades.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Coordinar el área médica y paramédica de turno vespertino (UNICO).
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar. Orientar a personas que acuden al Centro de Rehabilitación en busca de información.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal del CRI.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Informar permanentemente de las actividades de la administración a la Coordinación del CRI.

## Médico Especialista en Comunicación Humana

### Objetivo

Atender a los usuarios del centro de rehabilitación integral que requieran de los servicios de su especialidad, haciendo el seguimiento de cada uno de los casos.

### Funciones

- Elaborar el programa anual en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Elaborar historia clínica, diagnóstico, plan de manejo y pronóstico de sus pacientes de primera vez y subsecuentes
- Practicar estudios de gabinete que requieran los pacientes de su especialidad
- Elaborar y entregar al Coordinador del CRI plan de trabajo personal.
- Participar de manera activa en las MISIONES ANUALES de adaptación de auxiliares auditivos
- Apoyar en la difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al jefe inmediato sobre sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación

## Recepcionista

### Objetivo

Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI.

### Funciones

- Atender, informar y canalizar a personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios.
- Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten.
- Recibir e informar a los usuarios que recurren al Centro de Rehabilitación Integral a solicitar información sobre los servicios y requisitos para recibir atención.
- Determinar si la atención que solicita el usuario corresponde al Centro de Rehabilitación Integral.
- Solicitar al archivista número de expediente y citas de primera vez.
- Recibir los comprobantes de pago y los carnet de citas de los usuarios.
- Anotar citas subsecuentes del especialista e ínter consultas en libreta de citas y carnet.
- Recoger, archivar y preparar los expedientes del día siguiente.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Derivar y dar seguimiento de documentos.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## Lic. en Trabajo Social

### Objetivo

Promover la integración social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia

### Funciones

- Atender a la población que solicita servicios y apoyos que brinda el programa de Atención a Personas con Discapacidad.
- Registrar los casos en hojas de entrevistas
- Canalizar, derivar y dar seguimiento a casos de discapacitados
- Realizar el trámite de credenciales para personas con discapacidad
- Entregar a la persona su credencial y recabar firma de recibido
- Elaborar informes de casos y fichas informativas.
- Llenar los carnets de citas de los pacientes que acuden a consulta de primera vez.
- Aplicar estudios socioeconómicos a familias en situación crítica.
- Conocer el entorno social y ambiental verificando información de la persona a través de la visita domiciliaría
- Buscar la coparticipación de la persona con la institución en su beneficio propio
- Visitar instituciones de Asistencia Social para coordinación en beneficio de las personas con discapacidad.
- Elaborar informes cuantitativos de los avances del Programa en forma mensual.

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Fomentar las sesiones de casos clínicos , con el equipo de trabajo para compartir experiencias en la atención de casos
- Asistir a cursos de Capacitación para la profesionalización en el servicio que se presta.
- Impartir cursos de inducción a los pacientes de primera vez
- Asignar las cuotas a los pacientes de primera vez para estudios auxiliares de diagnostico derivados por trabajo social de otros centros.
- Derivar a los pacientes que no corresponda la atención al Centro de Rehabilitación Integral de DIF Zapopan a otras Instituciones por medio de SICATS.
- Promover los servicios y atención del centro de rehabilitación integral en la población con discapacidad de Zapopan.
- Formar, organizar y llevar a cabo talleres en comunidades con personas con capacidades diferentes.
- Organizar eventos culturales, recreativos y académicos para personas con discapacidad de Zapopan
- Elaborar proyectos en beneficio de personas con discapacidad.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de integración escolar y donaciones.
- Elaborar el programa Anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Establecer la coordinación y vinculación con instituciones de Asistencia Social para beneficio de las personas con discapacidad.
- Recibir y canalizar personas a instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

- Las demás que de manera expresa le sean asignados por la Coordinación del CRI

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## Medico General

### Objetivo

Atender a los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral y vigilar su salud, haciendo el seguimiento de cada uno de los casos

### Funciones

- Elaborar el programa anual en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Elaborar y entregar al jefe del CRI plan de trabajo personal.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y formar el plan de trabajo asignado.
- Vigila las condiciones de seguridad e higiene el las áreas de trabajo.
- Apoyar en le difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre sus actividades.
- Organizar el evento de la “Misión y Coordinar la entrega de auxiliares auditivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## Lic. en Psicología

### Objetivo

Valorar y tratar a personas que presenten patología psicológica asociados a alguna discapacidad.

### Funciones

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Realizar valoraciones psicológicas y diagnósticas a los pacientes.
- Realizar psicoterapias individuales y grupales.
- Brindar asesoría de tipo psicológico a la población de el CRI que le sea solicitada por los médicos o los trabajadores sociales, proporcionándoles el adecuado seguimiento.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM.
- Llevar a cabo historiales clínicos e informar permanentemente al Coordinador del CRI sobre los avances de los pacientes.
- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## Educadora (Terapia ocupacional)

### Objetivo

Proporcionar terapia de lenguaje, psicomotricidad y de estimulación temprana a la población.

### Funciones

- Otorgar terapias de lenguaje
- Otorgar terapia de psicomotricidad
- Otorgar terapia de estimulación temprana.
- Elaborar el informe estadístico mensual.
- 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:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## Terapeuta Físico

### Objetivo

Rehabilitar en base a un diagnóstico previo de patología músculo esquelético

### Funciones

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia física correspondiente.
- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con discapacidad física.
- Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
- Aplicar al paciente la terapia asignada.
- Recibir y ser responsable de los materiales especiales entregados por el promotor.
- Llevar un control detallado de estos materiales especiales.
- Se coordinará con el Médico Especialista para la aplicación en los pacientes de los materiales especiales, férulas, prótesis, etc.
- Realizar terapia física con los diferentes medios terapéuticos a los usuarios.
- Llevar a cabo historias clínicas e informa al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.
- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la valoración final y el alta del paciente.
- Investigar, planear y ejecutar acciones de prevención, detección, diagnóstico e intervención en las áreas de discapacidad física.



- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## Secretaria (Archivista)

### Objetivo

Llevar un control estricto de los expedientes de todos los usuarios del centro de rehabilitación integral

### Funciones

- Elaborar expediente clínico de todo usuario que ingrese al CRI
- Clasificar expedientes por año y número consecutivo para su pronta localización
- Elaborar tarjetón de movimientos (entradas y salidas) de cada expediente
- Integrar conforme el tiempo lo permita los expedientes anteriores con todas las hojas de los diferentes servicios que se proporcionan en el CRI
- Pedir a quien solicite un expediente el recibo del mismo
- Proporcionar al inicio de la jornada los expedientes clínicos a la asistente encargada de las agendas y citas para que los entregue al área de atención conforme a los horarios de citas
- Recibir antes del término de la jornada los expedientes que salieron ese día de parte de la asistente y descargarlos en su folder
- Depurar y mandar a archivo muerto los expedientes que tengan más de un año sin movimiento alguno.
- Efectuar mensualmente un reporte del número de expedientes nuevos aperturados
- Informar permanentemente al jefe inmediato sobre sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



ES MÁS

**DIF**  
**ZAPOCAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

### Psicodanza

#### Objetivo

Lograr que el alumno coordine la relación del cuerpo con el sonido que afecta a la población infantil y/o adulta.

#### Funciones

- Desarrollar capacidades como la atención y la concentración en los alumnos;
- Ejercitar la memoria de los alumnos, canalizar la energía, mejorar su autoestima y disciplina, constituir una forma de expresión mediante la “Danza terapia”.
- Lograr que los alumnos expresen su seguridad, adquieran mejora en la coordinación de movimientos e indirectamente aprendan a bailar;
- Buscar las potencialidades de desarrollo de la creatividad de la memoria, de la expresión corporal, del ritmo y del lenguaje de los alumnos;
- Beneficiar el nivel físico (coordinación de movimientos y refuerzo de tono muscular) de los alumnos;
- Dar el uso adecuado a los bienes muebles que el Sistema le proporciona para la realización de sus actividades;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral



## **Musicoterapia**

### **Objetivo**

Lograr que el alumno con discapacidades varias mediante el uso controlado de la música restaure, mantenga e incremente su salud mental y física, con la aplicación sistemática de la música dirigida.

### **Funciones**

- Lograr cambios de conducta del alumno que favorezcan el entendimiento de si mismo y del mundo que lo rodea pudiendo adaptarse mejor a la sociedad;
- Reforzar la calidad en la atención y aplicación del arte terapéutico con la población infantil discapacitada y con otro tipo de trastornos;
- Desarrollar un programa de intervención adaptado a las características propias de nuestras necesidades;
- Desarrollar el oído musical de los alumnos, para lograr el desarrollo neurológico;
- Promover el programa en los Centros de Desarrollo Comunitario mediante la información y participación de estos con distintas actividades;
- Dar el uso adecuado a los bienes muebles que el Sistema le proporciona para la realización de sus actividades;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe del área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## Terapeuta de Lenguaje

### Objetivo

Lograr en el paciente la comunicación verbal, no verbal y alternativa.

### Funciones

- Investigar, planear y ejecutar acciones de prevención, detección, diagnóstico e intervención en las áreas del lenguaje y audición.
- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con alteraciones en la comunicación.
- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia de lenguaje correspondiente.
- Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
- Realizar terapia física con diferentes métodos terapéuticos a los usuarios.
- Realizar el seguimiento con el Promotor en tiempo y costos de los materiales requeridos.
- Comunicar al Médico Especialista de este seguimiento.
- Comunicar al paciente del seguimiento para la obtención de sus materiales especiales.
- Recibir y resguarda los materiales especiales entregados.
- Llevar un control detallado de estos materiales especiales.
- Coordinarse con el Médico Especialista para la aplicación en los pacientes de los materiales especiales, como prótesis auditivas, etc.
- Llevar a cabo historias clínicas e informa al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.



- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias de lenguaje y/o auditivas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
- Participar en campañas de salud.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI.

**Reporta:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## **Enfermera (Orientación e Informes)**

### **Objetivo**

Agendar citas para los usuarios

### **Funciones**

- Agendar citas de primera vez y subsecuentes para consultas con médicos especialistas
- Agendar citas para terapias.
- Rotular agendas con horarios de atención de médicos , terapeutas y psicólogos
- Solicitar diariamente los expedientes de pacientes citados al archivo y entregarlos al prestador del servicio
- Regresar .los expedientes al archivo al término de la jornada
- Elaborar informes
- Apoyar en caja cuando se requiera
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

## Cajero (Recepcionista)

### Objetivo

Captar y entregar los recursos recibidos por las cuotas de recuperación

### Funciones

- Cobrar la cuota de recuperación de los servicios prestados en el CRI de acuerdo a tabuladores establecidos de acuerdo a estudios socioeconómicos.
- Realizar el corte de caja de ingresos diariamente
- Capturar los recibos de cuotas diariamente.
- Elaborar un reporte de ingresos diariamente para su entrega en recursos financieros
- Capturar el informe mensual de actividades y servicios prestados en el CRI.
- Registrar a los pacientes de primer ingreso
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

**Reporta:** Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral

**Lic. en Psicología (Coordinador del programa de atención para el autismo).**

### **Objetivo**

Supervisar adecuadamente las funciones administrativas y terapéuticas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Atención para el Autismo, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes con autismo merecen.

### **Funciones**

- Establecer las políticas y estrategias en materia de detección oportuna y manejo en materia de rehabilitación integral y servicios asistenciales de apoyo para las personas con espectro autista.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades del programa.
- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a personas con autismo
- Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación para personas con autismo.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la detección oportuna y manejo de personas con autismo.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la detección así como a la rehabilitación e integración social de personas con autismo, e instrumentar su aplicación.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de atención del autismo preste el DIF Zapopan.

- Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto.
- Supervisar la calidad de atención que brinda el servicio a su cargo y proponer estrategias para la mejora continua.
- Analizar, evaluar y supervisar la productividad del servicio a su cargo y en base a los indicadores Institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.
- Vigilar la optimización de los recursos existentes en el servicio a su cargo.
- Evaluar a cada paciente candidato a ingresar al centro.
- Efectuar las interconsultas intra o extrainstitucionales que se requieran para la integración diagnóstica de los pacientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Reporta a:** Coordinador del programa de atención para el autismo

## Secretaria (Recepcionista)

### Objetivo

Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el Centro de Atención para el Autismo

### Funciones:

- Atender, informar y canalizar a personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios.
- Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten.
- Recibir e informar a los usuarios que recurren al Centro de Atención para el Autismo a solicitar información sobre los servicios y requisitos para recibir atención.
- Determinar si la atención que solicita el usuario corresponde al Centro de Atención para el Autismo.
- Solicitar al archivista número de expediente y citas de primera vez para evaluaciones
- Recibir los comprobantes de pago y los carnet de citas de los usuarios.
- Anotar citas subsecuentes de revaloraciones Psicológicas en libreta de citas y carnet.
- Recoger en archivo los expedientes de pacientes citados a revaloración o cuando el equipo terapéutico se lo solicite para anotar evolución de los pacientes.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Derivar y dar seguimiento de documentos.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.





- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinadora del programa de atención para el autismo.

**Reporta a:** Coordinadora del programa de atención para el autismo

## Educadora y Lic. Artes Escénicas (Equipo terapéutico)

### Objetivo

Aplicar estrategias psico-pedagógicas de trabajo individuales o grupales en el Centros de Atención para el Autismo, a fin de promover la rehabilitación Integral de los niños o jóvenes autistas e incorporarlos a la vida familiar, educativa, social y productiva

### Funciones

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales de los niños y jóvenes con autismo
- Capacitar y asesorar la aplicación de los programas psico-pedagógicos que se implementan en el Centro de Atención para el Autismo.
- Coordinar el abastecimiento, distribución y supervisión del resguardo de material didáctico y aseo de su área
- Coordinar el diseño del programa individual de cada paciente de acuerdo a la severidad de su problema
- Supervisar y asesorar la aplicación de los programas psico-pedagógicos que se imparten en su sala
- Organizar, coordinar y diseñar actividades psico-pedagógicas y recreativas Definiendo materiales, tiempo y la forma en se realizan las actividades.
- Brindar asesoría y orientación a padres, dándoles el adecuado seguimiento.
- Elaborar el programa anual de actividades de su sala en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM., y los requeridos por autoridades competentes en tiempo y forma

- Programar y elaborar por escrito informes bimensuales que permitan valorar los avances que muestren los pacientes e informar a su superior de ello.
- Buscar soluciones en coordinación con el equipo multidisciplinario de casos problemas, solicitando reunión a través de la coordinadora del centro.
- Informar a la coordinadora del centro sobre cualquier eventualidad presentada con alguno de los pacientes durante su terapia. Realizando una bitácora diaria. Para tener un conocimiento de los sucesos y una mejor toma de decisiones.
- Informar a la coordinadora cada alta que se genere para dar cabida a otro ingreso en forma inmediata

**Reporta a:** Coordinadora del programa de atención para el autismo

## Jefe del Área de Vinculación Laboral para la Discapacidad

### Objetivo

Planear supervisar y coordinar los programas en apoyo de las personas con discapacidad y de aquellos grupos vulnerables.

### Funciones

- Asesorar a las Autoridades del Sistema DIF Zapopan, en lo relacionado con la discapacidad y programas que en el área de vinculación para el empleo se apliquen, a favor de la ciudadanía.
- Aplicar los programas que se lleven en el área.
- Verificar la asistencia del personal a su cargo.
- Enviar incidencias a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano.
- Supervisar que tanto la coordinadora, promotor del empleo uno y consejeros laborales, realicen sus funciones, adecuadamente
- Mantener la disciplina en el área
- Supervisar que se destinen los recursos tanto humanos como materiales estrictamente en aplicación de los programas a favor de la ciudadanía
- Verificar la agenda diariamente en coordinación con la coordinadora de vinculación para el empleo.
- Girar instrucciones al promotor uno, para verificar las citas que por agenda se tenga que cumplir, girándole las instrucciones al mismo que se deba salir de las instalaciones con tiempo apropiado para el cumplimiento puntual.
- Recibir diariamente los informes que se generen de los programas aplicados
- Informar a las autoridades del Sistema DIF Zapopan, de cualquier anomalía que se presente en el área oportunamente.
- Supervisar que el vehículo se destine específicamente a actividades del área, señalando los itinerarios en su caso.

- Atender a las personas, que se deba orientar, con la finalidad de ofrecer otros programas del Sistema DIF.
- Estar en vinculación con otras Áreas ó Departamentos, con la finalidad de la búsqueda de apoyos que deban aplicarse a favor de la ciudadanía.
- Firmar la documentación que deba dirigirse a las Autoridades del Sistema DIF Zapopan, cuando así se requiera, así como las cartas de recomendación que deban enviarse a los Titulares de Recursos Humanos de las empresas con las que se mantiene nexos de trabajo
- Elaborar las cartas informativas que se deban entregar a los titulares de recursos Humanos, donde se informa del programa inclusión laboral
- Establecer vinculación con las ONGs con la finalidad de informar de los programas que se aplican a favor de las personas con discapacidad.
- Acudir a las juntas de trabajo, que convoque cualquier autoridad del Sistema, así como a las citas con empresarios ó titulares de recursos humanos, con la finalidad de ofrecer aplicar el programa Inclusión laboral
- Acercarse con las autoridades de Tránsito y Vialidad, con la finalidad de aplicar programas en apoyo de las personas con discapacidad.
- Promover la cultura de la discapacidad, en escuelas, universidades, empresas y en todos aquellos espacios que se presten para tal efecto.
- Realizar juntas de trabajo con el personal con la finalidad de verificar los avances de cada uno de los programas.
- Impartir pláticas de prevención de discapacidades y de sensibilidad cuando se convoque a un número mayor de 100 personas.
- Supervisar que se recojan los periódicos “Mi chamba” de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- Concentrar la información de los programas a su cargo y elaborar los informes estadísticos, informe de gabinete y POA.
- Acudir a las sesiones de la red de vinculación para el empleo de grupos vulnerables y del consejo municipal para la integración social de las



personas con discapacidad así como coordinarse con la autoridad correspondiente de la STyPS para la aplicación de programas en apoyo de la ciudadanía Zapopana.

- Analizar los indicadores de desempeño a fin de establecer los parámetros.
- Coordinar las actividades de la feria del empleo incluyente y del día internacional de la discapacidad.
- Entregar oportunamente el reporte de las personas colocadas durante el año.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Subdirector Operativo

## Auxiliar Técnico (Coordinador de vinculación del empleo)

### Objetivo

Vincular y Coordinar las empresas para la incorporación de las personas con discapacidad, adultos mayores y de otros grupos vulnerables a un empleo formal.

### Funciones

- Presentarse diariamente, a sus labores a la hora indicada.
- Coordinar el programa de inclusión laboral.
- Atender a cada uno de los buscadores de empleo, ofertándoles los empleos que cada empresa ofrece.
- Elaborar las cartas de recomendación, que cada uno de los buscadores de empleo deban entregar a los Titulares de Recursos Humanos y pasarlas al Jefe del área de Vinculación para el empleo.
- Actualizar diariamente los empleos formales que las empresas tengan destinados a esta área.
- Dar seguimiento de los buscadores de empleo que hayan sido colocados, con la finalidad de verificar el buen comportamiento tanto de la empresa como del trabajador con discapacidad ó adulto mayor.
- Buscar nuevas empresas que deseen participar en la Feria del empleo incluyente Zapopan 2008.
- Establecer vinculación con el encargado del programa Apoyo al desempleado de STyPS, con la finalidad de enviar a aquellos buscadores de empleo que no consigan, para que les sea otorgado el apoyo económico.
- Coordinarse con el Promotor del empleo número uno, con la finalidad de rotar las lonas informativas de la feria del empleo incluyente Zapopan.
- Llevar el control de los carteles y volantes informativos de la feria del empleo incluyente Zapopan.

- Mantener la coordinación con la Titular de la bolsa de empleo de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, para dar seguimiento a los avances de la feria del empleo incluyente.
- Coordinarse con los Consejeros laborales, a fin de proporcionarles las vacantes, con la finalidad de que realicen el reclutamiento de personal, a los que se les ofertará alguna de las vacantes.
- Coordinar los programas que se lleven en el área, con la finalidad de verificar los avances en cada caso.
- Llevar la agenda del área, con lo que respecta a las citas ó a las platicas de sensibilización y prevención de discapacidades.
- Mantener la coordinación en la búsqueda de nuevas empresas que deseen participar en el programa inclusión laboral.
- Mantener la comunicación con algunas empresas, con la finalidad de estar en contacto para actualizar las vacantes que en el día tengan.
- Llevar el archivo de las cartas de recomendación y SICAT´S.
- Supervisar que los consejeros laborales realicen su labor correctamente.
- Llevar el control de registros que realice cada uno de los Consejeros laborales
- Asignar las tareas que debe realizar el personal de prestadores de servicios
- Supervisar que el área de trabajo se encuentre aseada y establecer coordinación con la intendente cuando así se requiera.
- Establecer vinculación con distintas dependencias gubernamentales y no gubernamentales, con la finalidad de dar seguimiento a las propuestas de programas.
- Actualizar la lista de vacantes semanalmente, así como realizar el recuento de empresas que ofertan vacantes, clasificándolas de acuerdo a cada uno de los perfiles.
- Dar seguimiento a buscadores de empleo que por alguna circunstancia no se hayan incluido laboralmente.



- Dar contestación a los SICATS, recabando la firma del Jefe del área, enviándolos a su destino y verificar que se les de contracanalización.
- Verificar y dar seguimiento a casos del miércoles ciudadano.
- Estar en vinculación con el encargado del programa fomento al autoempleo, con la finalidad de enviar a aquellos buscadores de empleo, que deseen participar iniciando una microempresa, derivándolo al Jefe del área para su orientación.
- Verificar en donde se darán pláticas de sensibilidad y concientización por una cultura por la discapacidad y preparar la presentación para dichas pláticas.
- Recoger y enviar los periódicos “Mi chamba” quincenalmente, así como mantener el periódico mural del área.
- Buscar con 2 meses de anticipación las empresas que deseen participar en la feria del empleo.
- Reportar oportunamente la información de las personas colocadas en algún empleo formal y dar seguimiento a aquellas empresas que hayan incluido personas en sus plantas de trabajo.
- En ausencia del promotor num. uno, estará pendiente de que los programas de la competencia de este, se continúen aplicando.
- En ausencia del Jefe del Área. Acudir con los empresarios ó titulares de recursos humanos, con la finalidad de ofrecer la aplicación del programa de inclusión laboral.
- Dar seguimiento y analizar los indicadores de desempeño.
- Establecer contacto con empresas para la solicitud de donativos.
- Organizar el evento del “Día Internacional de la Discapacidad”.
- Acudir a las sesiones de la red de vinculación para el empleo de los grupos vulnerables, en coordinación con la red de vinculación del empleo de la Delegación Federal del Trabajo en ausencia del Jefe del Área.

**Reporta a:** Jefe de Vinculación Laboral para la Discapacidad

## Promotor del Empleo

### Objetivo

Buscar empresas sensibles, humanas y socialmente responsables para la incorporación de personas con discapacidad adultos mayores y personas de grupos vulnerables a la inclusión laboral, así como coadyuvar en materia administrativa a la jefatura de vinculación institucional para el empleo.

### Funciones

- Coordinar el programa de actualización del padrón de personas con discapacidad.
- Informar diariamente al Jefe del área sobre los avances y anomalías del levantamiento del padrón.
- Recabar toda la información que se genere en el levantamiento del padrón.
- Ajustar los límites que le corresponde a cada uno de los supervisores en el levantamiento del padrón, en lo que se refiere a las colonias.
- Mantener contacto continuo con los presidentes de las colonias, a fin de coordinar los domicilios que conozca de casos de personas con discapacidad.
- Mantener contacto con el prestador de servicio social y nutriólogo, para supervisar que se esté dando la plática de prevención de discapacidades.
- Revisar las dotaciones de ácido fólico, con la finalidad de estar en condiciones de solicitar cuando se esté agotando.
- Dar seguimiento de sus programas, a fin de tener evidencias para el ó los informes.
- Elaborar los informes que se soliciten del área, en Coordinación con el Jefe del área.
- Mantener actualizados los informes del área.

- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina, limpieza y papelería, que se requieran en el Área.
- Revisar los niveles, diariamente antes de utilizar el vehículo.
- Informar diariamente de los itinerarios del vehículo, asignado al área así como mantenerlo limpio.
- Buscar contactos para impartir pláticas sobre la importancia de tomar ácido fólico.
- Impartir pláticas de prevención de discapacidades, así como supervisar al prestador de servicios que imparte las pláticas de prevención de discapacidades en las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia.
- Buscar evidencias fotográficas para cada uno de los programas para el informe de gabinete, coordinándose con cada uno de los encargados de la aplicación de dichos programas, a fin de tener distintas fotografías de cada uno de ellos.
- Colocar y retirar la hoja de control de asistencia del personal con discapacidad adscrito al área y entregarla al jefe del área.
- Elaborar y entregar a Desarrollo de Capital Humano las incidencias del personal adscrito al área.
- Verificar con que instituciones educativas se tiene convenio y dar seguimiento a los mismos, en lo referente a los prestadores de servicio social, para la aplicación del levantamiento del padrón, así como llevar el control de las próximas bajas con la finalidad de solicitar con anticipación quien los sustituya.
- Mantener informado al Jefe del área sobre los prestadores de servicio que se incorporen al programa de levantamiento del padrón.
- Aplicar los programas de la coordinadora de vinculación para el empleo, en ausencia de esta.
- Registrarse cada vez que tenga que salir con el vehículo destinado al área, así como informar a su jefe inmediato el itinerario.

- Acudir a las juntas de trabajo que convoque la autoridad del Sistema DIF Zapopan en ausencia del Jefe del Área.
- Mantener comunicación con las empresas que entregan maquila con la finalidad de entregar o recoger maquila. Misma que entregará a cada una de las personas enlistadas de manera equitativa, así como recoger los cheques que deben entregarse a las personas que realizaron maquila.
- Impartir pláticas de prevención de discapacidades.
- Elaborar diariamente su cronograma semanal de actividades.
- Elaborar mensualmente el informe estadístico, así como el informe de gabinete.
- Coordinarse con planeación para la realización de las modificaciones a informes.
- Acudir a las instalaciones de Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por el periódico “Mi chamba” y distribuirlo en forma equitativa en los diferentes CDC’S del Sistema, así como en los diferentes departamentos y programas del Sistema.
- Recabar firmas de recibido de la nomina y entregarla oportunamente a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano.
- Entregar quincenalmente las hojas de registro de asistencia del personal adscrito al área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Vinculación Laboral para la Discapacidad

## Consejero Laboral

### Objetivo

Reclutar, seleccionar y registrar a aquellos buscadores de empleo, así como impartir la platica de responsabilidad en el empleo.

### Funciones

- Impartir pláticas de consejería laboral a los buscadores de empleo.
- Elaborar el registro de los buscadores de empleo, con discapacidad auditiva (silentes), visual y excepcionalmente personas regulares, clasificando a las madres solteras como grupo vulnerable
- Llamar por teléfono a las personas que se encuentran en el padrón propio y ofertar las vacantes que se tienen en las empresas.
- Mantener comunicación con la coordinadora del empleo, con la finalidad de mantener actualizadas las vacantes que se ofertarán a los buscadores de empleo
- Convocar diariamente a 15 buscadores de empleo, con la finalidad de cubrir vacantes en las empresas que ofertan las mismas.
- Informar a la coordinadora de los registros diarios de buscadores de empleo, así como de las orientaciones que se canalizan a otra área ó departamento.
- Llevar el programa de movilización de personas con discapacidad motriz, instruyéndolos en el manejo de la silla de ruedas, medidas de seguridad al desplazarse, movilidad en espacios cerrados, movilidad en espacios abiertos, seguridad al cruce de calles y avenidas e informar diariamente a la coordinadora del empleo las actividades realizadas en este programa.
- Convocar a los buscadores de empleo, cuando se tengan cursos de capacitación, a través del Servicio Nacional del empleo.

- Realizar el análisis de los indicadores de desempeño, a fin de verificar si la tendencia es excelente, buena, regular o mala así como dar seguimiento a sus programas en cuanto a los indicadores de desempeño.
- Apoyar en las actividades de la feria del empleo incluyente.
- Solicitar los medios para que dos días antes de la feria del empleo se realice un perifoneo.
- Informar a la coordinadora del empleo sobre la cantidad de personas beneficiadas y clasificándolas por grupo vulnerable.
- Reclutar a las personas que deseen regularizarse en secundaria, apoyando a la asesora en esta materia, así como informar la cantidad de personas regularizadas y que vayan a recibir certificado.
- Coordinar las actividades del día internacional de la discapacidad.
- Entregar oportunamente el reporte de las personas colocadas en el año.
- Mantener coordinación con el promotor del empleo uno, con la finalidad de gestionar los recursos económicos, destinados para apoyo de los programas de su competencia (feria del empleo y día de la discapacidad)
- Establecer coordinación con el encargado en la STyPS en la aplicación de los programas destinados a apoyo al desempleado, fomento al autoempleo, así como otros programas que se deban aplicar a favor de este sector de la población en el año próximo.
- Dar seguimiento, de cuantos capacitandos se incorporaron a los cursos de capacitación.
- Apoyar al promotor del empleo uno, en la aplicación de programas cuando así se le solicite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Vinculación Laboral para la Discapacidad

## **Monitor Fijo (Consejero laboral dos)**

### **Objetivo**

Reclutar, seleccionar y registrar a aquellos buscadores de empleo, así como impartir la platica de responsabilidad en el empleo.

### **Funciones**

- Impartir pláticas de consejería laboral a los buscadores de empleo.
- Elaborará el registro de los buscadores de empleo, con discapacidad motriz, intelectual y mental, excepcionalmente a las personas regulares clasificando a las madres solteras como grupo vulnerable.
- Llamar por teléfono a las personas que se encuentran en el padrón propio y ofertar las vacantes que se tienen en las empresas.
- Mantener comunicación con la coordinadora del empleo, con la finalidad de mantener actualizadas las vacantes que se ofertarán a los buscadores de empleo
- Convocar diariamente a 15 buscadores de empleo, con la finalidad de cubrir vacantes en las empresas que ofertan las mismas.
- Informar a la coordinadora de los registros diarios de buscadores de empleo, así como de las orientaciones que se canalizan a otra área ó departamento.
- Llevar el programa de movilización de invidentes, instruyéndolos en el manejo del bastón blanco, medidas de seguridad al desplazarse, movilidad en espacios cerrados, movilidad en espacios abiertos, seguridad al cruce de calles y avenidas e informar diariamente a la coordinadora del empleo las actividades realizadas en este programa.
- Convocar a los buscadores de empleo, cuando se tengan cursos de capacitación, a través del Servicio Nacional del empleo.

- Realizar el análisis de los indicadores de desempeño, a fin de verificar si la tendencia es excelente, buena, regular o mala así como dar seguimiento a sus programas en cuanto a los indicadores de desempeño.
- Apoyar en las actividades de la feria del empleo incluyente.
- Apoyar en la distribución de volantes informativos y carteles de la feria del empleo.
- Informar a la coordinadora del empleo sobre la cantidad de personas beneficiadas y clasificándolas por grupo vulnerable.
- Reclutar a las personas que deseen regularizarse en secundaria, apoyando a la asesora en esta materia, así como informar la cantidad de personas regularizadas y que vayan a recibir certificado.
- Coordinar las actividades del día internacional de la discapacidad.
- Entregar oportunamente el reporte de las personas colocadas en el año.
- Mantener coordinación con el promotor del empleo uno, con la finalidad de gestionar los recursos económicos, destinados para apoyo de los programas de su competencia (feria del empleo y día de la discapacidad)
- Establecer coordinación con el encargado en la STyPS en la aplicación de los programas destinados a apoyo al desempleado, fomento al autoempleo, así como otros programas que se deban aplicar a favor de este sector de la población en el año próximo.
- Dar seguimiento, de cuantas personas con discapacidad se incorporaron a los cursos de capacitación.
- Apoyar al promotor del empleo uno, en la aplicación de programas cuando así se le solicite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Vinculación Laboral para la Discapacidad



## **Jefe del Área de Deporte Adaptado**

### **Objetivo**

Planear, ejecutar, y coordinar los programas y planes específicos de las diferentes disciplinas deportivas, en conjunto con el personal asignado y administrativo.

### **Funciones:**

- Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo y planes específicos por disciplina.
- Mantener contacto continuo con el área de Trabajo Social, para que esta a su vez canalice personas al área deportiva e integrarlas a alguna actividad con las que se cuenta.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas, material y equipo, por medio de programas, reglamentos y control de inventarios.
- Presentar informes semanales al jefe inmediato sobre el avance y cumplimiento de los programas.
- Coordinar los programas y actividades del entrenador del área deportiva.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el subdirector operativo.

**Reporta a:** Subdirector Operativo



## **Entrenador**

### **Objetivo**

Colaborar en el cumplimiento de los programas y planes específicos del área deportiva y del Sistema DIF Zapopan.

### **Funciones:**

- Coordinar escuelas deportivas de fútbol.
- Coordinar ligas de fútbol.
- Presentar informes semanales al jefe inmediato sobre el avance y cumplimiento de los programas.
- Entrenar y evaluar a los alumnos de las escuelas de fútbol.
- Auxiliar en entrenamientos de personas de la tercera edad y discapacitados.
- Participar como auxiliar en eventos deportivos organizados por el área a la que pertenece o los que el Sistema DIF Zapopan organice.
- Desarrollar todas aquellas 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 Deporte Adaptado

## **Jefe del Área de Enlace Institucional**

### **Objetivo**

Promover vínculos de coordinación y cooperación para realizar obras y programas comunes con las autoridades del municipio.

### **Funciones**

- Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal para establecer vínculos de cooperación con las Direcciones y Unidades del municipio en caso de Desastres.
- Desempeñar las comisiones y funciones que la subdirección operativa le confiera, comunicándole el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- Proponer a la Subdirección Operativa los estudios y proyectos relativos al enlace institucional, con el propósito de priorizar la realización de programas y acciones que permitan mejorar las condiciones adversas de los sectores necesitados.
- Impartir pláticas sobre prevención de enfermedades en las diferentes comunidades del Municipio.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal médico adscrito al Sistema.
- Revisar que el material médico entregado concuerde con la población atendida.
- Optimizar el material médico del Sistema.
- Elaborar el rol de visitas de los médicos a los CAIC'S.
- Asignar personal para cubrir incidencias.
- Organizar reunión mensual de capacitación con los odontólogos del Sistema.
- Otorgar consulta al personal del Sistema.

- Coordinar el programa “energizate” en coordinación con Recursos Humanos.
- Coordinar las actividades en las cuales le compete participar al Sistema en la romería.
- Determinar la ubicación de los módulos, cantidad de personas y forma de pago al personal del Sistema que participa en las actividades de la romería.
- Organizar el curso “MILLA” mientras llega la ambulancia.
- Organizar y coordinar en conjunto con Protección Civil la capacitación de medidas a tomar en casos de accidentes.
- Coordinar las supervisiones para prevención, seguridad e higiene de los centros y corregir los desperfectos observados.
- Organizar campañas de salud.
- Apoyar en la campaña de SUETERTON.
- Coordinar la recepción y envío de donativos para los casos de contingencias.
- Coordinar la instalación de albergues temporales cuando se lo indique la Dirección General y supervisar la higiene de los alimentos en los mismos.
- Impartir pláticas informativas a la población Zapopana sobre el como proceder en casos de desastres.
- Coordinar la realización de simulacros del personal del Sistema para en casos de desastres.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas de salud para la obtención de medicamentos para posteriormente donarlos a la población de escasos recursos.
- Conseguir apoyo de instituciones privadas para la facilitación de prestadores de servicio para prácticas con la finalidad de que se envíen a las comunidades o programas.
- Facilitar la información que le sea solicitada referente a los programas y acciones emprendidas en casos de contingencia.



- Apoyar a las áreas del Sistema para enlace con Municipios.
- Promover a través de la vinculación institucional los programas y acciones que desarrolla el Sistema DIF Zapopan en favor de la población afectada por alguna contingencia.
- 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.
- 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.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Subdirector Operativo.

## Secretaria General

### Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

### Funciones

- Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Actualizar la agenda de su Jefe inmediato.
- Llevar el control del archivo del Área;
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Área en busca de información.
- Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Llevar un control del material odontológico, médico, curación y podológico, así como solicitarlo.
- Realizar un concentrado de la cantidad y tipo de material que se le otorga a cada médico mensualmente.
- Recuperar las cuotas de recuperación.
- Elaborar vales de material y registrar la salida de cada producto otorgado a los médicos según sus necesidades.



- Llevar un registro de los productos médicos que se surten.
- Citar al personal para cubrir los módulos del niño extraviado en la romería.
- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la entrega y control de material de papelería.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Enlace Institucional



## **Jefe del Departamento de Atención al Adulto Mayor**

### **Objetivo**

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas institucionales encaminados a elevar la calidad de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

### **Funciones**

- Dirigir y coordinar las áreas dependientes del Departamento de Atención al Adulto Mayor: Centro de día (CEMAM), Desarrollo Integral del Adulto Mayor y Adultos Mayores en desamparo.
- Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
- Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- 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.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Departamento de Atención al Adulto Mayor.
- Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos.
- Elaborar los programas anuales de actividades y presupuesto en base a la estructura programática del Sistema.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.



- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- 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.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- 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;
- 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.
- 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.
- Realizar el pago quincenal de la nomina al personal a su cargo.
- Informar permanentemente a la Subdirección Operativa sobre las actividades del Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Subdirección Operativa.

**Reporta a:** Subdirección Operativa

## Secretaría de Jefe de Departamento

### Objetivo

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

### 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 mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, 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.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas con su Jefe Inmediato.
- 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.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

## Licenciado en Comunicación Social (Encargado de relaciones públicas)

### Objetivo

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

### Funciones

- 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.
- Coordinar la organización de los eventos del Departamento de Atención al Adulto Mayor, buscando el patrocinio de empresas privadas e instituciones públicas para tal fin.
- Promover encuentros generacionales y coordinar los recorridos Espejo a Futuro.
- Apoyar en el diseño de impresos para difusión de servicios, actividades y eventos.
- Contribuir en la obtención de donativos y apoyos institucionales para las diversas áreas del CEMAM.
- Participar en la elaboración de estrategias para mantener la buena imagen del Centro.
- Coordinar y apoyar en la atención a visitantes.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección Operativa

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

**Reporta a:** Jefe de Departamento

## Secretaría General

### Objetivo

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

### Funciones

- Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al área de relaciones públicas del CEMAM.
- Elaborar y diseñar material que se utiliza en el área de relaciones públicas.
- Apoyar en la logística de atención a conferencistas, talleristas y eventos en general.
- Apoyar en la gestión de donativos para el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
- Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al área derivándolo a la instancia correspondiente.
- Llevar y actualizar la agenda del encargado del área.
- Custodiar y administrar el archivo documental del área.
- Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el área.
- Informar permanentemente al encargado del área sobre las actividades que realice.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas por el encargado del área

**Reporta a:** Lic. en Comunicación Social

## **Auxiliar Administrativo (Encargado del área administrativa)**

### **Objetivo**

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas y de servicios, a través del corrector 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**

- Coordinar los servicios de mantenimiento, comedor, estética, y transporte del Centro, tanto interna como externamente, con las instancias correspondientes, para poder otorgar un excelente servicio al usuario.
- Solicitar y controlar las necesidades para abastecimiento de material de limpieza, abarrotes, víveres frescos, artículos promocionales, suministros médicos, odontológicos, estética, mobiliario, equipo y/o accesorios diversos y que se requieran en el centro.
- Atender a los proveedores dando seguimiento a las solicitudes y/o abastecimiento de bienes y servicios.
- Supervisar los cortes diarios de caja y efectuar cambios en la programación en la caja registradora, según se requiera.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina y gestionar su reparación, elaborando las solicitudes de servicio y/o aprovisionamiento según se requiera.
- Dar seguimiento y coordinarse con el Auxiliar de Servicios Generales, para la detección y atención de reparaciones y desperfectos del edificio.
- Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
- Controlar el fondo revolvente de la Jefatura de Departamento y gestionar su reembolso de acuerdo a las necesidades.

- Realizar la actualización del inventario de bienes muebles del centro, elaborando resguardos personales por área y/o servicio.
- Apoyar en la notificación a Patrimonio cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran en el Centro.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo de la administración.
- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido.
- Elaborar, recibir y enviar documentos varios.
- Realizar el cobro de cuotas de recuperación de caja en ausencia del Auxiliar Contable.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- 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



## **Auxiliar Contable**

### **Objetivo**

Fomentar el buen funcionamiento del área por medio del control y administración de existencias, colaborando en las actividades administrativas y de servicio.

### **Funciones**

- Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios ofrecidos al usuario.
- Elaborar diariamente el reporte de ingresos y depositar en caja el efectivo cobrado por concepto de cuotas de recuperación;
- Elaborar documentación y reportes de su competencia.
- Participar en la captura y actualización permanentemente los reportes estadísticos
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (Encargado del área administrativa)

## **Cocinera**

### **Objetivo**

Elaborar 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**

- Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los adultos.
- Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos.
- 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.
- Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el medico y jefe inmediato verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
- Cuidar que el almacén de alimentos se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
- Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente, así como mantener actualizado el control de existencias del almacén.
- Seguir indicaciones del medico para la elaboración de menús, para los adultos mayores que requieran dietas especiales.
- Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.).



- Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (Encargado del área administrativa)

## **Auxiliar de Cocina**

### **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**

- Auxiliar a la cocinera con la preparación, manejo y distribución de alimentos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
- Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad Pública.
- En caso necesario acudir a comprar alimentos que sean autorizados de acuerdo al menú.
- Reportar oportunamente a la Cocinera cualquier irregularidad detectada.
- Realizar el acomodo de los víveres en coordinación con la cocinera.
- Apoyar en la limpieza del comedor.
- Apoyar en el lavado y almacenamiento de utensilios.
- Informar permanentemente a la Cocinera sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Cocinera.

**Reporta a:** La Cocinera

### **Auxiliar de Intendencia (en 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**

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

**Reporta a:** Cocinera

## Estilista

### Objetivo

Proporcionar servicios de asesoría de imagen y estética, para lograr elevar el nivel de autoestima de los adultos mayores.

### Funciones

- Realizar cortes de cabello, permanentes, depilaciones y la aplicación de tratamientos y tintes.
- Asesorar en la imagen de los adultos en plenitud.
- Proporcionar los servicios con calidad, oportunidad y de forma cordial.
- Elaborar y presentar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del centro.
- Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (Encargado del área administrativa)

## **Auxiliar de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Lograr que los servicios de mantenimiento se efectúen con calidad y oportunidad, para satisfacer en tiempo y forma el adecuado funcionamiento y confort en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

### **Funciones**

- Realizar trabajos de electricidad, albañilería, herrería, carpintería, pintura, etc.
- Dar mantenimiento periódico a las Azoteas del Centro.
- Colaborar en la carga y descarga de materiales.
- Apoyar en la limpieza de calles.
- Apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.
- Apoyar en los diferentes eventos del Departamento.
- Controlar, cuidar y dar buen uso a la existencia de herramientas.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración de informes periódicos.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes áreas del Sistema.
- Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial, y prevención de accidentes de tránsito, dando un buen uso al vehículo asignado.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al encargado del área administrativa, sobre las actividades realizadas.



- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el encargado del área administrativa.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (Encargado del área administrativa)



## **Chofer (de autobús)**

### **Objetivo**

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.

### **Funciones**

- Conducir el autobús asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Responder por el mal uso del autobús.
- Mantener su licencia de manejo vigente;
- Portar su licencia de manejo;
- Reportar oportunamente las condiciones generales del autobús asignado.
- 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:** Auxiliar Administrativo (Encargado del área administrativa)

## **Intendente**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Realizar las labores de intendencia y aseo del centro, de acuerdo a su programa de trabajo.
- Barrer las áreas exteriores al Centro.
- Apoyar en el aseo en los eventos especiales.
- Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes.
- Llevar a cabo el lavado de cortinas, manteles, toallas y mantener en orden al cuarto de lavado.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al encargado del área administrativa sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el encargado del área administrativa.

**Reporta a:** Auxiliar administrativo (Encargado del área administrativa)

## **Jardinero**

### **Objetivo**

Contribuir a la buena imagen de las instalaciones brindando mantenimiento a las áreas verdes del Centro Metropolitano del Adulto Mayor y Parque de la tercera Edad.

### **Funciones**

- Llevar acabo 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 de los servicios asistenciales.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores del Sistema.
- Apoyar en el aseo en eventos especiales.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (Encargado del área administrativa)

## **Intendente**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Realizar las labores de intendencia y aseo del Centro.
- Barrer las áreas exteriores al Centro.
- Apoyar en el aseo en los eventos especiales
- Apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al jefe del centro sobre las actividades realizadas
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Auxiliar Administrativo (Encargado del área administrativa)

## Jefe del Área de Desarrollo Humano

### Objetivo

Promover estilos de vida saludable entre los adultos mayores y población en general, que les permitan su incorporación social, en coordinación con la familia y los sectores públicos y privados.

### Funciones

- Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a los adultos mayores.
- Realizar acciones tendientes a la incorporación social de los adultos mayores en base a la educación y capacitación laboral.
- 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.
- Diseñar, planear y aplicar programas innovadores para el desarrollo, educación y formación de los adultos mayores del municipio.
- Innovar estrategias de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de cada programa con base a los estatutos normativos que rigen al Sistema
- Elaborar los informes de resultados de cada programa, para turnarlos oportunamente a las áreas correspondientes.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Colaborar en la elaboración, entrega y supervisión de los planes de trabajo del personal a su cargo.

- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- 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;
- 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.
- 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.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

## Secretaría General

### Objetivo

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

### Funciones

- Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al Área de Desarrollo Humano (Formación y Capacitación).
- Elaborar y diseñar material que se utiliza en el área de desarrollo humano.
- Apoyar en la logística de atención a Conferencistas, Talleristas y Eventos de Capacitación en general.
- Apoyar en la atención de adultos mayores que acuden a solicitar oportunidades de empleo y autoempleo.
- Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al área derivándolo a la instancia correspondiente.
- Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe de Área
- Custodiar y administrar el archivo documental del Área;
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Área;
- Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del Área.
- Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el Área.
- Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Área.

**Reporta a:** Jefe del Área de Desarrollo Humano



## Lic. 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

- Diseñar y coordinar talleres de literatura con adultos mayores.
- Formar diversas formas de la expresión literaria entre los adultos mayores: poesía individual, poesía coral, narrativa, etc.
- Estimular la creatividad del adulto mayor a través de la palabra escrita y hablada: creación literaria, declamación y más.
- Contribuir a la salud mental del adulto mayor, mediante la expresión de sus emociones, pensamientos, sentimientos y recuerdos: creación literaria, reflexiones a partir de textos literarios, memorias de vida.
- 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.
- Recuperar la funcional social del adulto mayor como conservador y transmisor de tradiciones y valores, mediante su participación en proyectos creativos desde la Literatura: Abuelos cuenta-cuentos, Recetario de la Abuela, tradición oral, etc.
- 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 que contribuyan al desarrollo de nuevas habilidades.
- Apoyar en otras áreas y actividades, para ampliar la oferta cultural y la difusión de una vejez plena.



- Participar en las actividades culturales con motivo del Día del Adulto Mayor que se realizan anualmente a nivel municipal, regional y estatal;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Área de Desarrollo Humano.

## **Bibliotecaria**

### **Objetivo**

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.

### **Funciones**

- Custodiar, registrar y actualizar el inventario de la biblioteca, en medios impresos y electrónicos.
- Codificar correctamente los libros, revistas, discos compactos, casetes y otros materiales que se resguardan en la biblioteca.
- Llevar un control de préstamos externos e internos de los libros y demás materiales en existencia dentro de la biblioteca.
- Atender en forma diligente y amable, al público que asista a recibir los servicios de la biblioteca.
- Investigar con los usuarios, los temas o lecturas que son de su agrado buscando motivar la asistencia a la biblioteca.
- 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.
- Elaborar reporte diario sobre la cantidad de adultos mayores que asisten a la biblioteca.
- Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de sus actividades.
- Conservar el orden y limpieza dentro de su lugar de trabajo.
- Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Área.

**Reporta a:** Jefe del Área de Desarrollo Humano.

## Instructor

### Objetivo

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

### Funciones

- Planear y ejecutar los planes educativos y de capacitación.
- Elaborar muestrarios de manualidades y exponerlos a la vista de los adultos mayores inscritos en su clase, exhibiendo el costo de los materiales para realizarlos.
- Participar en eventos culturales y recreativos.
- Formar grupos de trabajo.
- Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de actividades dentro del taller.
- Instruir a los adultos en la elaboración de trabajos manuales.
- Promover los cursos de capacitación y desarrollo.
- Llevar un control del material y herramientas de trabajo.
- Elaborar un reporte diario sobre la cantidad de adultos que asisten a los cursos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del centro.
- Informar permanentemente al Jefe Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

**Reporta a:** Jefe de Área de Desarrollo Humano.

## **Jefe de Área de Apoyo Asistencial**

### **Objetivo**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida dentro de la familia y en la sociedad, de los adultos mayores que conforman las zonas marginadas y en vías de crecimiento, mediante servicios y apoyos asistenciales.

### **Funciones**

- Gestionar ante las instituciones públicas y privadas apoyos requeridos para el desarrollo integral de los adultos mayores carentes de seguridad social, en situación crítica, desamparo o abandono, ya sean en especie, servicio o económicos, realizando las derivaciones pertinentes.
- Coordinar el servicio de credencialización y elaborar el padrón de registro de los mismos.
- Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de altruismo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Supervisar el programa de comedores asistenciales para el adulto mayor en desamparo del municipio.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Colaborar en la elaboración, entrega y supervisión de los planes de trabajo del personal a su cargo.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.



- 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;
- 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.
- 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.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento.

## Lic. en Trabajo Social

### Objetivo

Propiciar el bienestar de los adultos mayores, apoyando su integración social.

### Funciones

- Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales e institucionales;
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de los adultos mayores que soliciten algún apoyo asistencial;
- Evaluar, canalizar y dar seguimiento a los casos atendidos.
- Coordinar la conformación de redes de apoyo social para la atención a casos con características especiales de desamparo y abandono.
- Promocionar y difundir la credencialización entre los adultos mayores del Municipio.
- Formar grupos de ayuda y orientación.
- Promover la realización de convenios de apoyo para los adultos mayores, con instancias públicas y privadas;
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Cuidar y dar el uso adecuado al mobiliario que el Sistema DIF Zapopan le otorga para la realización de sus actividades;
- Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área.

**Reporta a:** Jefe de Apoyo Asistencial

## Secretaría General

### Objetivo

Atender el servicio de expedición de credenciales para adultos mayores, de manera cordial y organizada.

### Funciones

- Recabar datos de los usuarios y revisar documentación para iniciar el trámite de credenciales.
- Realizar la captura y/o mecanografía de formatos de credenciales y emitirlas para su entrega a los usuarios.
- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios, relativos al servicio de credencialización.
- Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
- Capturar y actualizar diariamente los reportes estadísticos
- Elaborar informes mensuales de las credenciales del plan venerable e INAPAM expedidas.
- Mantener, controlar y actualizar el archivo y folios de credenciales Plan Venerable e INAPAM.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Informar permanentemente al jefe del área sobre sus actividades.
- Participar en la captura de reportes estadísticos e informe mensual.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de área.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Reporta a:** Jefe de Apoyo Asistencial



## Lic. en Educación Física (Encargado de arte y movimiento)

### Objetivo

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

### Funciones

- Preparar física, táctica y técnicamente a los integrantes de los equipos deportivos.
- Diseñar, participar y apoyar en la organización de eventos de corte cultural, deportivo y recreativo a través del año, en coordinación con la Encargada de Relaciones Públicas.
- Contribuir en la elaboración del plan de trabajo del centro.
- Establecer redes de apoyo con Instituciones públicas y privadas para ofrecer campamentos formativos-recreativos y/o viajes cortos al alcance de los Adultos Mayores;
- Fomentar una red de apoyo entre los Sistemas DIF Municipales para conjuntar grupos de baile, coro y deportivos para lograr un importante representativo del estado de Jalisco;
- Conjuntar un equipo de detección de talentos que visite los diferentes grupos de Adultos Mayores y CDC'S;
- Gestionar ante las autoridades escolares prestadores de servicio social para la atención de clubes comunitarios y cautivos del Centro en diferentes materias;
- Gestionar intercambios o vistas a los Sistemas DIF con nivel de competencia regional y/o Estatal con el fin de capacitara los instructores;
- Capacitar constantemente a los instructores en el área correspondiente;



- Planear y ejecutar las dinámicas diarias impartidas a los grupos asistentes al centro.
- Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del Centro.
- Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

### **Lic. 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**

- 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.
- Programar mensualmente y coordinar la exposición de obras plásticas en la Galería, concertando entrevistas con los artistas y revisando las obras a exponer. Además de cuidar su manejo y conservación en el tiempo de exposición.
- Coordinar y supervisar el buen uso del salón de juegos, distribuyendo y controlando los materiales de juego.
- Planear y ejecutar dinámicas grupales y juegos de mesa, con los grupos asistentes al CEMAM.
- Elaborar reporte diario de asistencia de las actividades a su cargo: cine-club, salón de juegos, dinámicas.
- Participar y apoyar en el diseño y la organización de eventos culturales y recreativos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Encargado de Arte y Movimiento.

**Reporta a:** Lic. en Educación Física (Encargado de arte y movimiento)

## Instructor de Danza

### Objetivo

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

### Funciones

- Promover y fomentar la danza regional mexicana y actividades afines.
- Entrenar y preparar a los grupos de danza regional mexicana.
- Coordinar la participación de los grupos de danza regional mexicana en eventos y competencias a nivel municipal, regional y estatal.
- Elaborar un reporte diario de los adultos mayores asistentes a las clases impartidas;
- Impartir la clase de gimnasia en el segundo horario, diariamente por la mañana, en coordinación del encargado de arte y movimiento.
- Planear y ejecutar dinámicas de grupo en el área común, de acuerdo a programación, en coordinación con el encargado de arte y movimiento.
- Participar y apoyar en el diseño y la organización de eventos culturales y recreativos.
- Participar y apoyar en el diseño y organización de los cursos de capacitación y desarrollo en el área de recreación y cultura.
- 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.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al encargado de arte y movimiento sobre las actividades realizadas.



- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el encargado de arte y movimiento.

**Reporta a:** Licenciado en Educación Física (Encargado de arte y movimiento)

## Instructor de Canto

### Objetivo

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

### Funciones

- Formar coros en los centros de las diferentes comunidades del Municipio, en coordinación con la encargada de grupos de adultos mayores.
- Enseñar a los adultos mayores a tocar instrumentos musicales de acuerdo a la demanda de los grupos.
- Elaborar un reporte diario de adultos mayores asistentes a las clases impartidas;
- Clasificar voces y formar coros a dos voces.
- Solicitar los materiales o instrumentos necesarios para la realización de las actividades en el taller y llevar un control de los mismos.
- Participar y apoyar en el diseño y la organización de eventos culturales y recreativos.
- Apoyar en labores administrativas en las áreas que se le sean asignadas por el encargado de arte y movimiento.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Licenciado en Educación Física (Encargado de arte y movimiento)

## **Médico General (Encargado de salud y auto-cuidado)**

### **Objetivo**

Coordinar y realizar 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**

- Coordinar y supervisar los servicios de salud y auto-cuidado en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
- 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 crónicas degenerativas, Campañas de Vacunación, Campañas de Detección, entre otras.
- Atender, canalizar y derivar los casos que así lo ameriten, a las instalaciones de salud correspondientes mediante la gestión del Área de Apoyo Asistencial.
- Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
- Coordinar la formación de grupos de autoayuda de grupos específicos para personas diabéticas o hipertensas.
- Vigilar las condiciones de seguridad e higiene de las áreas de trabajo.
- Apoyar en el diagnóstico médico de casos de adultos mayores en desamparo, en coordinación con el Área de Apoyo Asistencial.
- Elaborar y actualizar el historial clínico de los adultos mayores.
- Participar en capacitación y actualización médica.
- Realizar y presentar informes mensuales estadístico y narrativo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.



- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento



## Enfermera

### 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

- Tomar los signos vitales a los adultos mayores
- Asistir al médico en la atención a los adultos mayores.
- Detectar enfermedades crónico-degenerativas.
- Dar la primera atención de urgencias a los adultos mayores.
- Participar en capacitación y actualización médica.
- Exponer temas de salud a los adultos mayores.
- Participa en las campañas de salud.
- Realizar y presentar informes semanales y mensuales.
- Realizar el cobro de servicios de salud y auto-cuidado
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades, por medio del encargado de salud y auto-cuidado.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento, a través del encargado de salud y auto-cuidado.

**Reporta a:** Médico General (Encargado de salud y auto-cuidado)

## Odontólogo

### Objetivo

Proporcionar atención dental a los adultos mayores, con el objetivo de conservar las piezas bucales, creando una cultura de higiene bucal.

### Funciones

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

**Reporta a:** Médico General (Encargado de salud y autocuidado)

## Técnico de Laboratorio Dental

### Objetivo

Lograr que la población con problemas en su dentadura lleven una vida más saludable, trabajando en conjunto con los odontólogos de este Sistema.

### Funciones

- Realizar los trabajos que los odontólogos envían para la terminación de los tratamientos diagnosticados;
- Realizar trabajos de prostodoncia total, parcial y removible;
- Realizar trabajos de rebase a placas totales y parciales;
- Elaborar coronas completas, tres cuartos e incrustaciones;
- Efectuar reparaciones, aumentos;
- Reajustar aparatos removibles;
- Dar el uso adecuado al mobiliario que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
- Elaborar informes mensuales y semanales;
- Apoyar al Departamento del Adulto Mayor en eventos y actividades diversas;
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Todas las demás que le sean expresamente asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Médico General (Encargado de salud y auto-cuidado)

## Técnico Podólogo

### Objetivo

Brindar una atención profesional en los pies tanto a los pacientes sanos como a enfermos.

### Funciones

- Recabar la información necesaria para integrar el expediente por cada paciente adulto mayor atendido en el Servicio de Podología, y actualizarlo en cada cita.
- Llevar a cabo procedimiento profesional de asepsia a los pies de todos los pacientes adultos mayores tratados en el servicio de podología.
- 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.
- Realizar tratamientos preventivos a los pacientes adultos mayores que acuden al servicio de podología: exfoliaciones, limpieza de surcos y uñas.
- Orientar al paciente en caso de necesitar tratamientos de ortóticos (plantillas o separadores);
- Coordinar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio social (Técnicos profesionales en podología).
- Dar el uso adecuado al mobiliario, equipo e instrumental que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
- Elaborar en tiempo y forma, informes mensuales y solicitudes semanales de productos y materiales de trabajo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Todas las demás que le sean expresamente asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Médico General (Encargado de salud y auto-cuidado).

## Lic. en Psicología

### 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

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

**Reporta a:** Médico General (Encargado de salud y auto-cuidado)

## Lic. en Trabajo Social (Encargada de grupos de adultos mayores)

### Objetivo

Propiciar el bienestar de los adultos mayores, apoyando su integración social en grupos comunitarios.

### Funciones

- Promover la integración de la población adulta mayor a grupos de la tercera edad, centros de desarrollo comunitario y Centro metropolitano del Adulto Mayor, con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo de la senectud.
- Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Municipio, las necesidades más apremiantes para los adultos mayores.
- Promocionar y difundir los servicios de los Grupos Comunitarios de Adultos Mayores y Centro Metropolitano del Adulto Mayor
- Orientar a los adultos mayores hacia los servicios que requiera de acuerdo a sus necesidades, utilizando diversos medios tales como: periódicos murales, pláticas, trípticos, conferencias talleres, etc.
- Elaborar los reportes relativos a los grupos de adultos mayores
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de cada grupo
- Canalizar a los adultos mayores atendidos en los clubes de tercera edad, hacia otros grupos de ayuda y orientación en la comunidad, centros de desarrollo comunitario y centro metropolitano del adulto mayor.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa;
- Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

## Lic. en Trabajo Social (Auxiliar de grupos de adultos mayores)

### Objetivo

Llevar el control de los grupos de adultos mayores que asisten al Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

### Funciones

- Conocer y difundir las actividades que se llevan a cabo en el Centro metropolitano del adulto mayor, entre sus usuarios y visitantes.
- Atender a los grupos de adultos mayores que asisten por primera vez al CEMAM, incluyendo a los grupos procedentes de otros municipios.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a las listas de asistencia de los grupos de adultos mayores visitantes al CEMAM.
- Entregar y recoger las listas de asistencia a los Coordinadores de los grupos de adultos mayores visitantes del CEMAM.
- Nombrar lista a cada grupo de adultos mayores visitantes al CEMAM, al menos una vez al mes.
- Mantener estrecha comunicación con los coordinadores de grupos que asisten al CEMAM, informándoles personalmente o vía telefónica de avisos importantes, eventos, reuniones, etc. Atendiendo sus inquietudes, quejas y sugerencias.
- Conocer e informar a los usuarios sobre las rutas de transporte interno, así como cualquier cambio en las mismas.
- Promover y proporcionar información para la integración de la población adulta mayor a grupos de la tercera edad, centros de desarrollo comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.



- 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.
- Elaborar los reportes relativos a los grupos de adultos mayores
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa;
- Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
- Informar permanentemente al encargado de grupos de adultos mayores sobre las actividades;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el encargado de grupos de adultos mayores.

**Reporta a:** Lic. en Trabajo Social (Encargado de grupos de adultos mayores).



**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-SO-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