



Manual de Organización Especifico

Coordinación Normativa

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN VISIÓN	6
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	13
IV. ORGANIGRAMA	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VI. OBJETIVO	24
VI. FUNCIONES	26

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación Normativa se elabora con el fin de que se disponga de un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Coordinación Normativa.

El documento presenta una visión global de la Coordinación, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la Coordinación y de actividades de los Departamentos, 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 y materiales 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 Coordinación.

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

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.

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 del Sistema.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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.

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.

Misión

Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de las políticas públicas de Asistencia Social Sustentable, que eleven de manera integral sus condiciones de vida.

Visión

Ser la organización asistencial por excelencia que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En Enero de 1998 inicia operaciones la Coordinación Técnica con la con la responsabilidad de operar los programas de asistencia social mediante los departamentos operativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Estancia Diurna
- Asistencia Alimentaria
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Centros de Desarrollo Infantil
- Centros de Desarrollo Comunitario
- Atención Psicológica
- Programas Especiales

Fue durante la administración 2000 – 2003 en la cual fue Presidente Municipal José Cornelio Ramírez Acuña, y en específico en el año 2000, siendo Presidenta del Sistema la Sra. Matilde Preciado de Ramírez Acuña, donde se determina que deja de ser Coordinación Técnica para convertirse en Dirección, con facultades y atribuciones para dirigir los programas de Asistencia Social con la finalidad de asegurar la atención permanente a la población Vulnerable del Municipio de Zapopan.

En Diciembre del 2004 se analiza y se aprueba la Reestructuración orgánica de la Dirección Técnica en sesión del Patronato con la finalidad de dar origen a la Coordinación Normativa que tiene como finalidad establecer la aplicación de Normas Leyes y Reglamentos enmarcados en los programas básicos del Sistema DIF Zapopan.

II. 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. Ley de Asistencia Social
3. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
4. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
5. Ley General de Desarrollo Social
6. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
7. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
8. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
9. 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 medica 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 auditoria. 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.

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
8. Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el DIF Nacional y/o DIF Jalisco a los DIF municipales para diversos *programas*

Administrativas

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
5. Ley de Gobierno Y Administración Pública Municipal
6. Ley de Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
7. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
8. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco Y su Reglamento.
9. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
10. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
11. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

13. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
14. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
17. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado

C) MUNICIPALES

Fiscales

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

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

- I. **Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 23 de septiembre de 2002.
- II. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en Sesión del Patronato del 30 de octubre de 2002.

- III. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.** Aprobado en Sesión del Patronato del 18 de marzo de 2002.
- IV. **Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.** Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.

Administrativas

1. **Contrato Colectivo de Trabajo** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Suscrito el día 15 de Marzo del año 2006 entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Sindicato de Trabajadores del propio Sistema.
2. **Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** Aprobado en la segunda sesión ordinaria de Patronato el 07 de junio de 2005.
3. **Manual de Procedimientos para el Pago a Voluntarios Gratificados.** Emitido por la Dirección Técnica el 24 de Octubre de 2002.
4. **Políticas para la subasta de vehículos oficiales.** Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003.
5. **Procedimiento para Efectuar Gastos Correspondientes a Eventos Calendarizados.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
6. **Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
7. **Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 21 de Junio de 2005.
8. **Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
9. **Reglamento de Escalafón.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
10. **Reglamento para el Manejo del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003
11. **Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003
12. **Reglamento para la Aplicación de Tarifas de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato de Febrero de 2001.
13. **Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003
14. **Reglamento para la Seguridad e Higiene.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de Junio de 2002.
15. **Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
16. **Reglamento del Centro de Atención Psicológico para el Niño y la Familia.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
17. **Manual de Selección de Personal.**

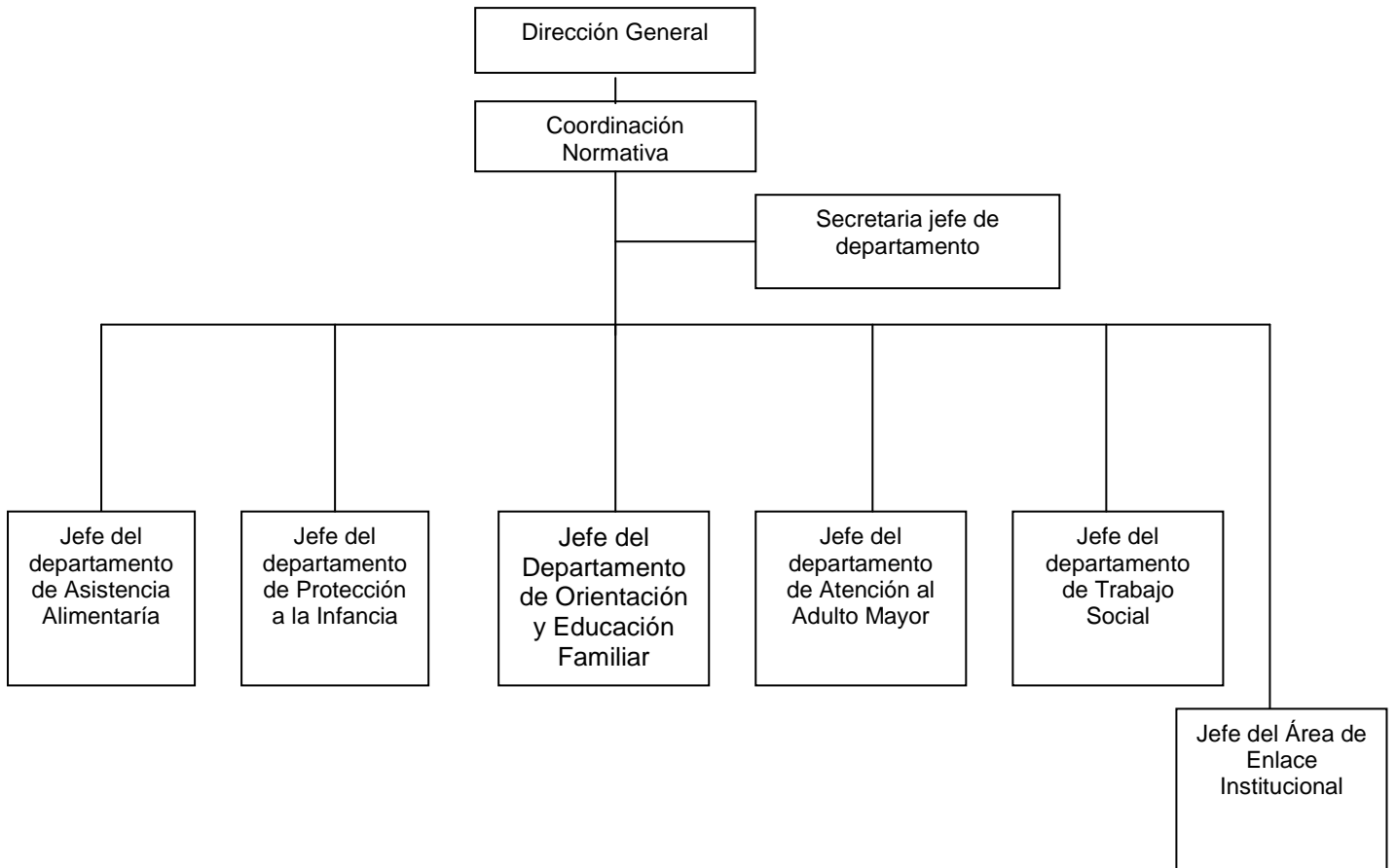
ATRIBUCIONES

Atribuciones de la Coordinación Normativa:

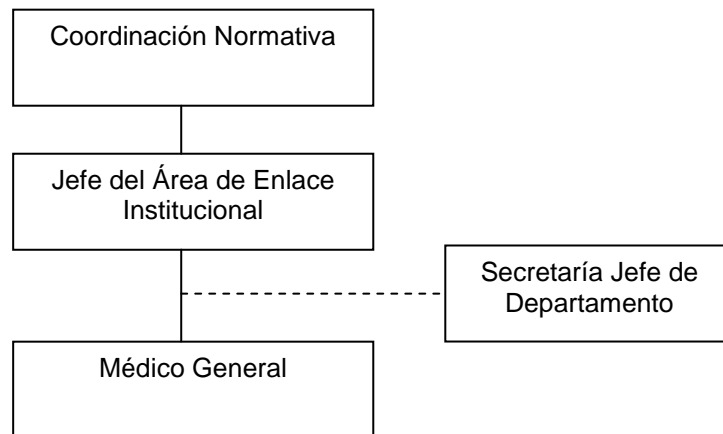
- Dirigir, Controlar y Evaluar el desempeño de las funciones de los departamentos adscritos a la Coordinación.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas en materia de asistencia social.
- Establecer esquemas o instrumentos de control para el seguimiento y continuidad de los programas, justificando con esto el apego a los programas institucionales y resultados de impacto.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes departamentos en beneficio de la población afectada por casos de desastre.
- Conformar el Presupuesto por Programa, Subprograma y Proyecto, de acuerdo a la Normatividad, por capítulo y partida.
- Elaborar programa anual de trabajo conforme a las políticas dictadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Zapopan.
- Las demás que le concedan los reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

ORGANIGRAMA

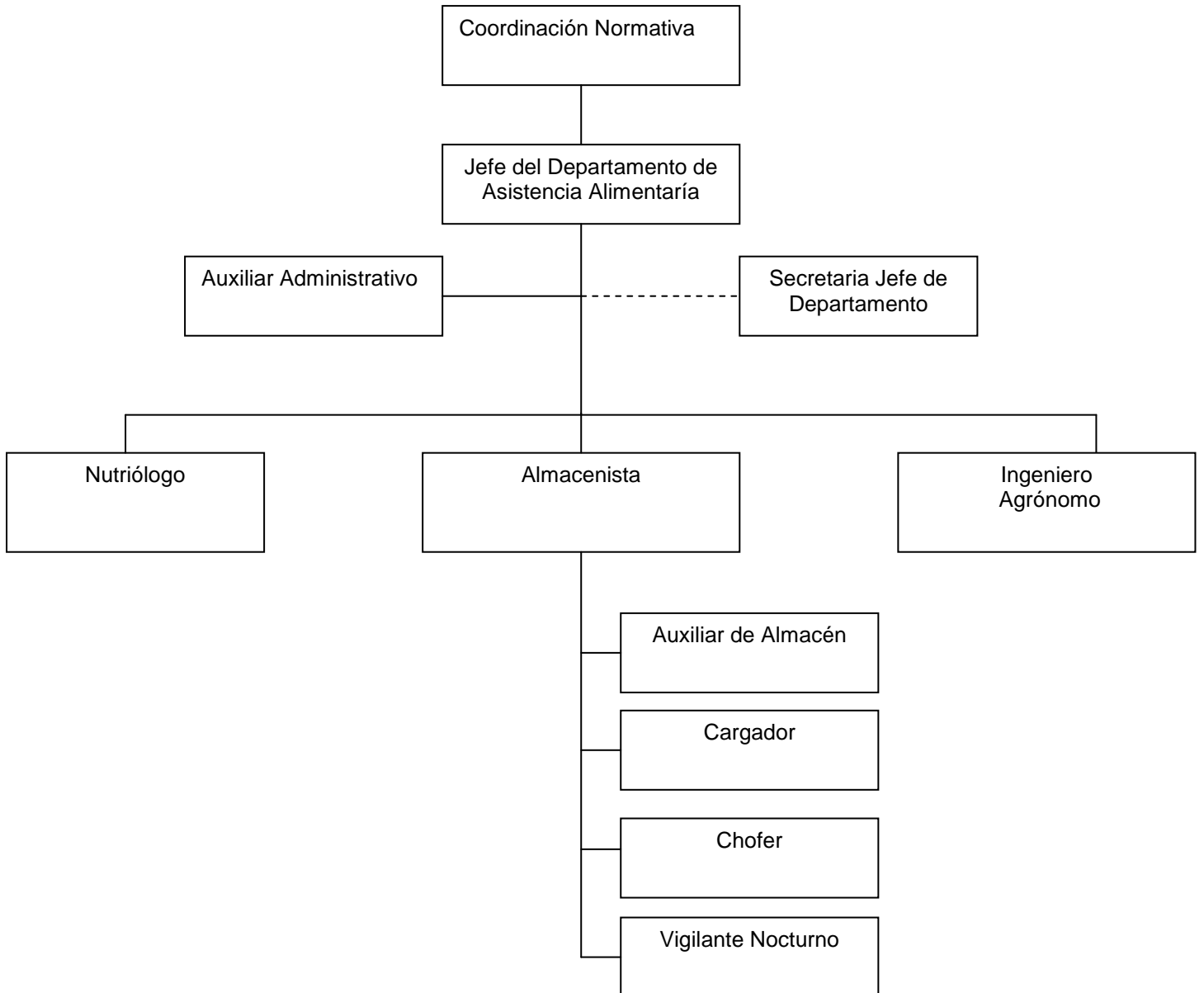
Coordinación Normativa



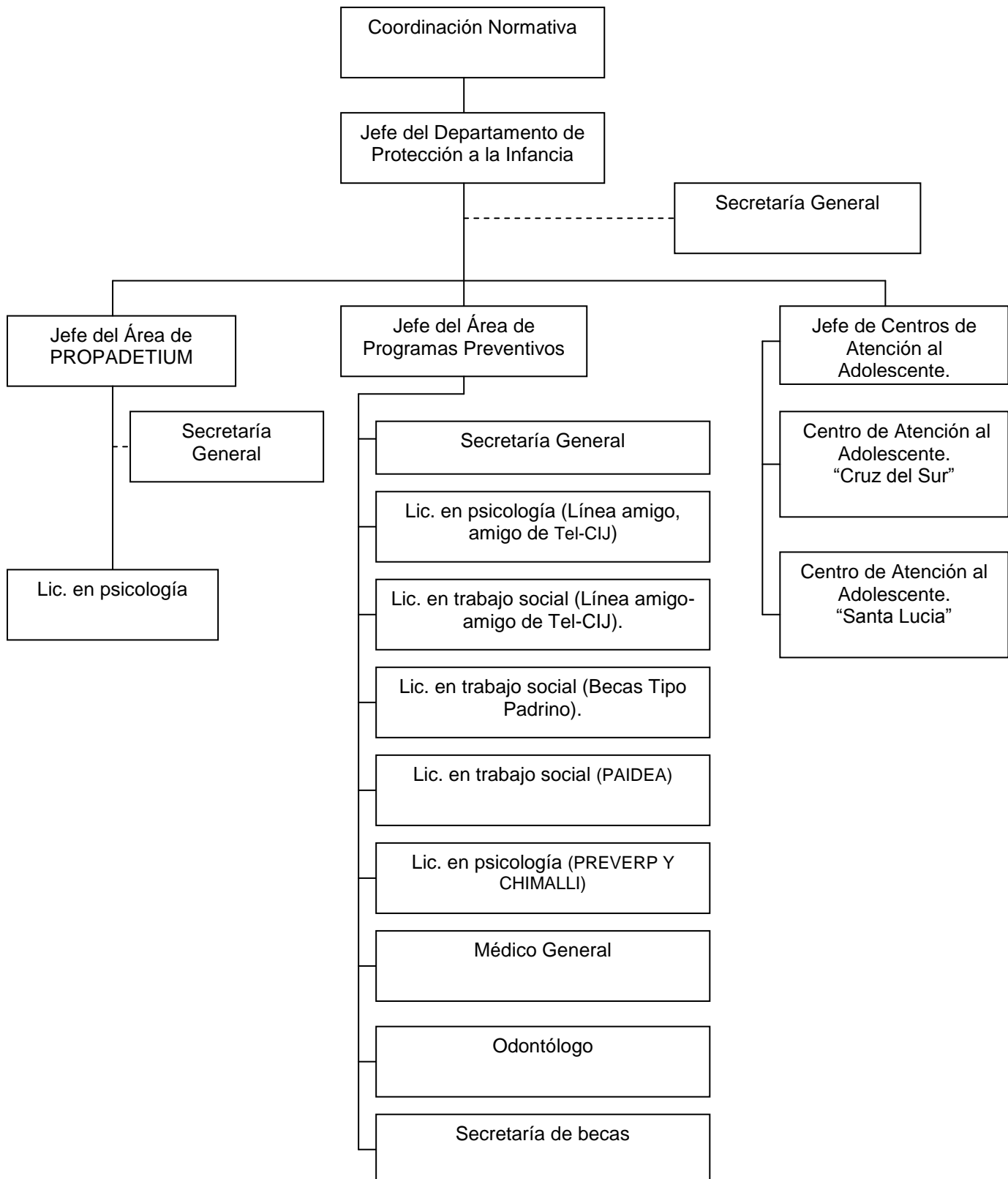
Enlace Institucional

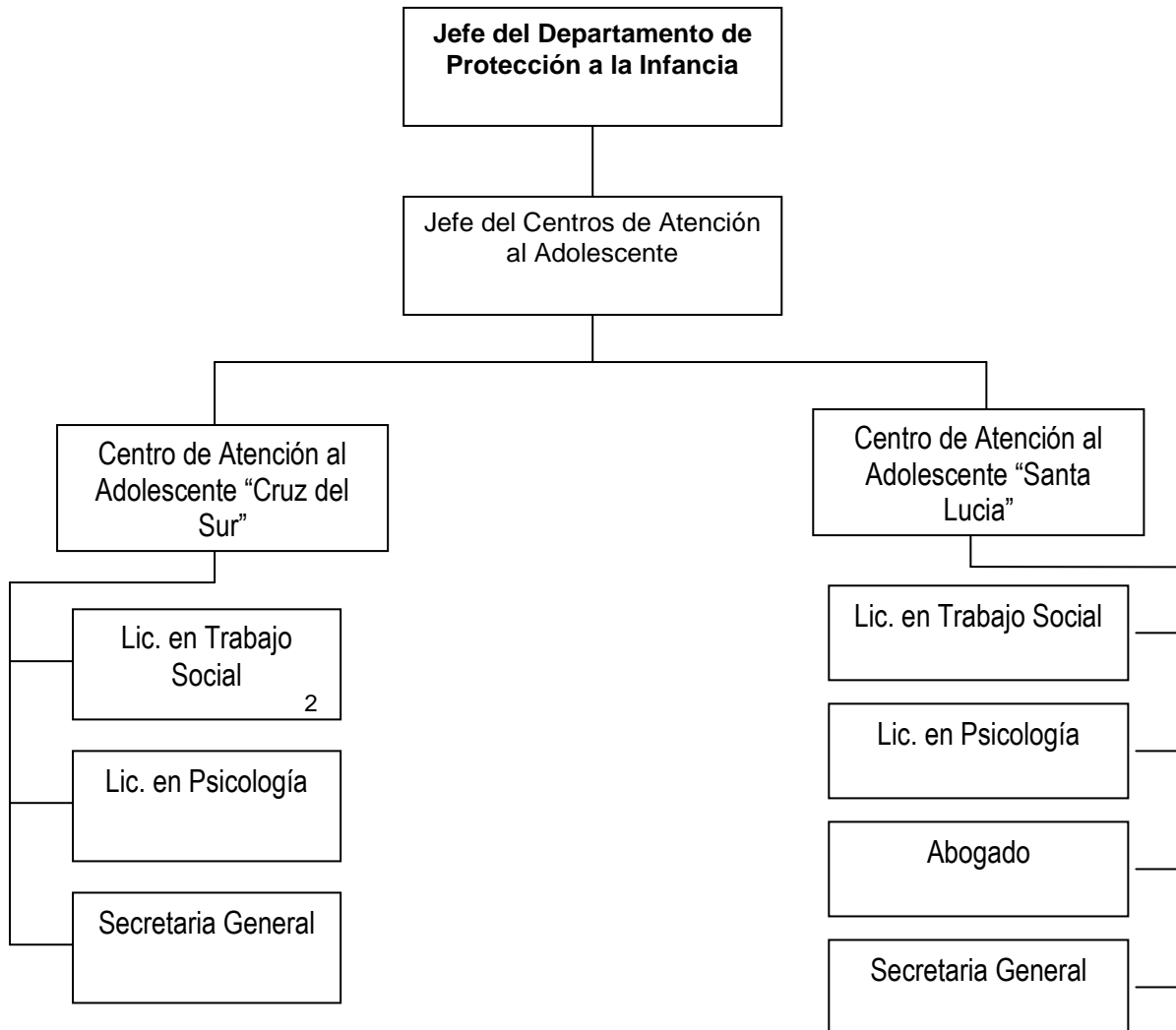


Departamento de Asistencia Alimentaría

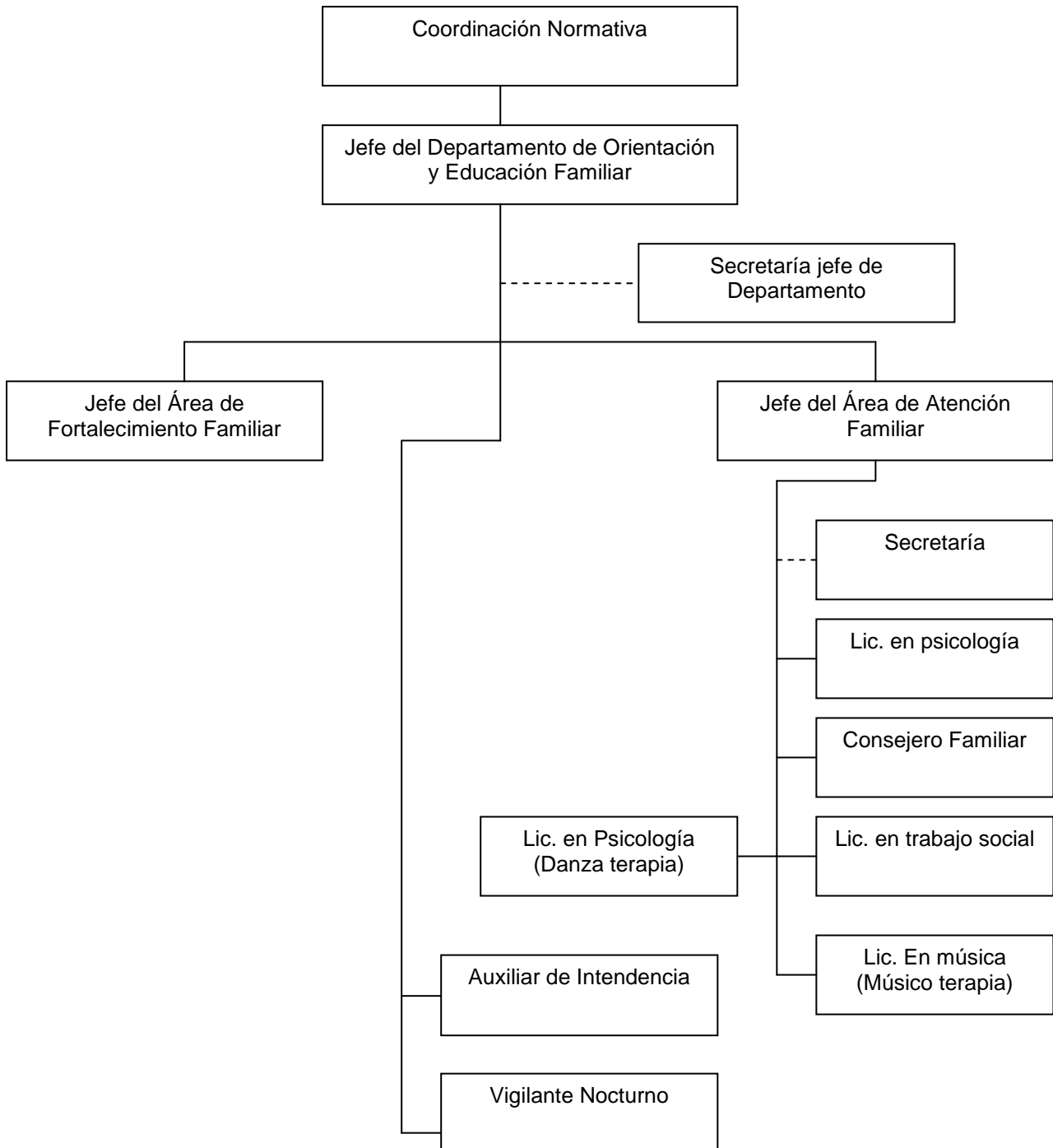


Departamento de Protección a la Infancia

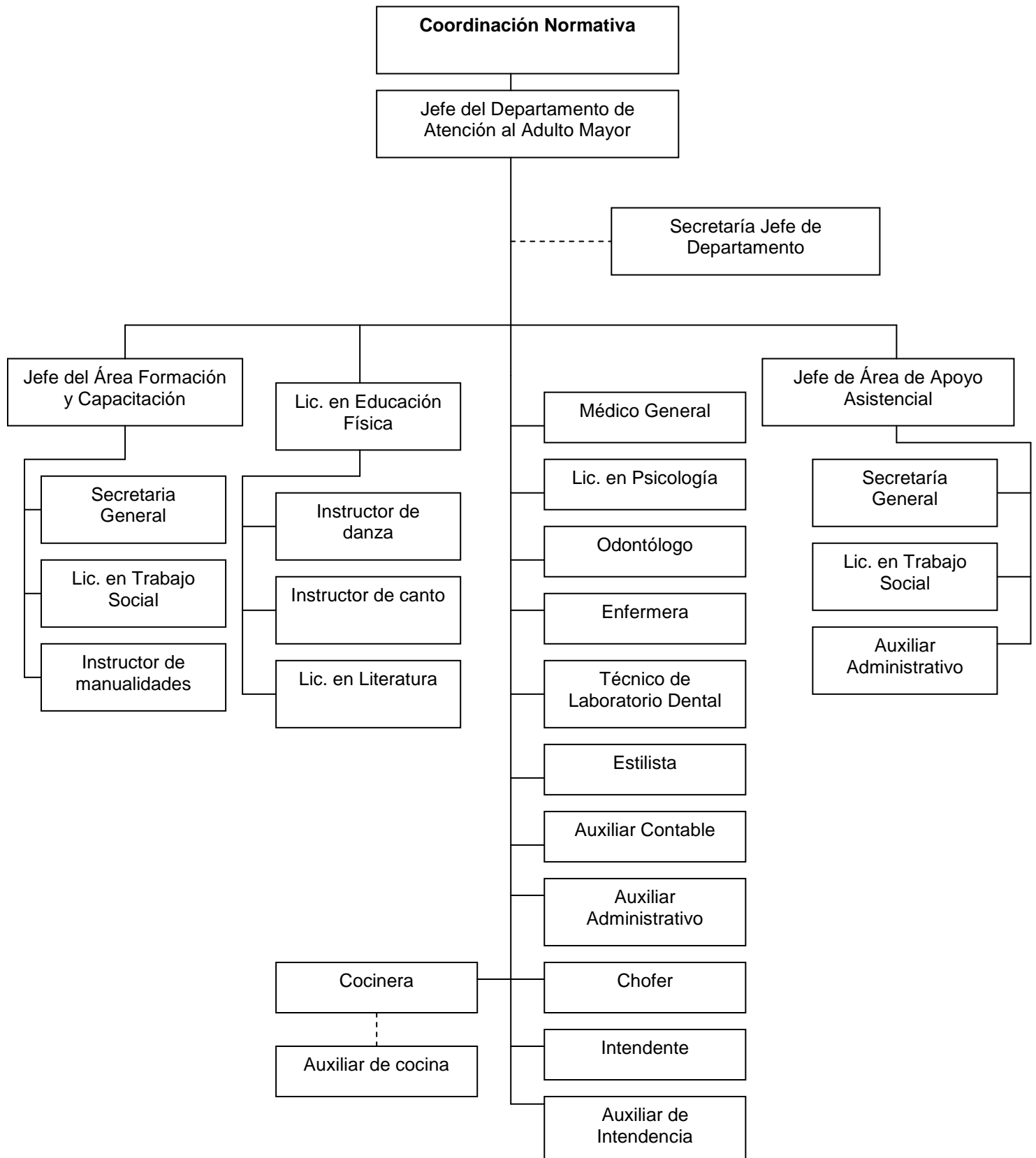




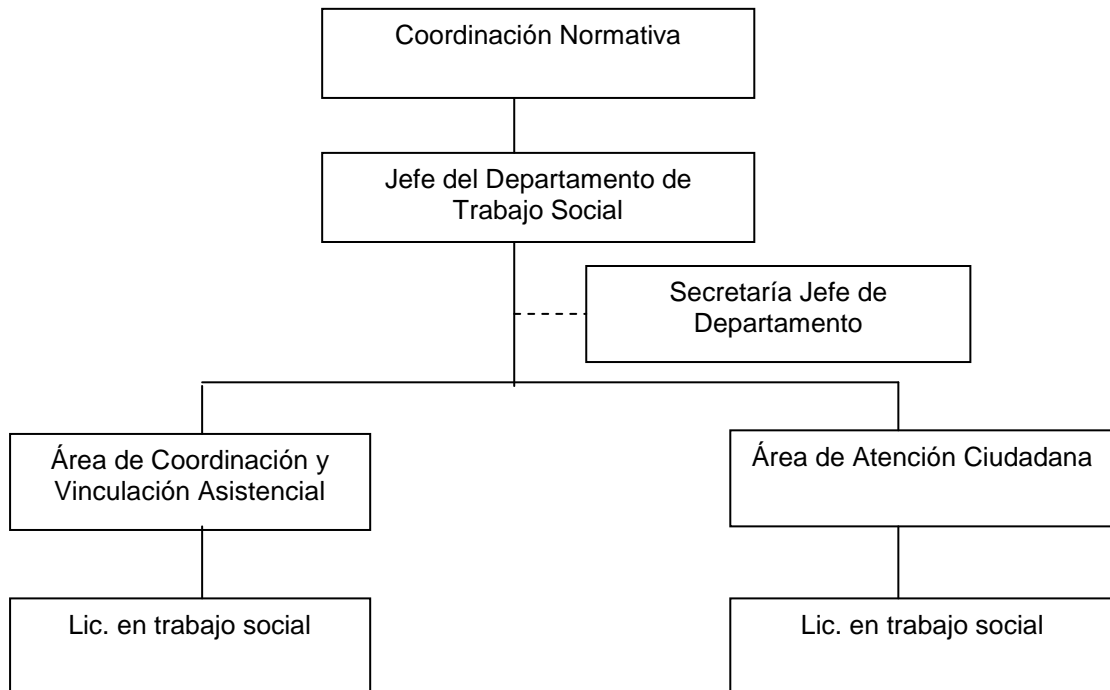
Departamento de Orientación y Educación Familiar



Departamento de Atención al Adulto Mayor



Departamento de Trabajo Social



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

2. Jefe de la Coordinación Normativa

- 2.0.1 Secretaria jefe de departamento
- 2.0.2 Jefe del Área de enlace institucional
 - 2.0.2.1 Secretaría jefe de departamento
 - 2.0.2.2 Médico general

2.1. Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaría

- 2.1.1 Secretaría de jefe de departamento
- 2.1.2 Auxiliar administrativo
- 2.1.3 Nutriólogo
- 2.1.4 Ingeniero agrónomo
- 2.1.5 Almacenista
 - 2.1.5.1 Auxiliar de almacén
 - 2.1.5.2 Cargador
 - 2.1.5.3 Chofer
 - 2.1.5.4 Vigilante nocturno

2.2. Jefe del Departamento de Protección a la Infancia

- 2.2.1 Secretaria general
- 2.2.2. Jefe de área de PROPADETIUM
 - 2.2.2.1 Secretaria general
 - 2.2.2.2 Lic. en psicología
 - 2.2.3. Jefe de área de programas preventivos
 - 2.2.3.1 Secretaria general
 - 2.2.3.3 Lic. en psicología (Línea amigo-amigo de Tel-CIJ)
 - 2.2.3.4 Lic. en trabajo social (Línea amigo-amigo del Tel-CIJ)
 - 2.2.3.5 Lic. en trabajo social (Becas tipo padrino).
 - 2.2.3.6 Lic. en trabajo social (PAIDEA)
 - 2.2.3.7 Lic. en psicología (PREVERP y CHIMALLI)
 - Odontóloga
 - Secretaria (Becas)
 - 2.2.3.10 Jefe de Centros de Atención al Adolescente
 - 2.2.3.10.1 Lic. en trabajo social (Centro de Atención al Adolescente Cruz del Sur).
 - 2.2.3.10.2 Lic. en psicología (Centro de Atención al Adolescente Cruz del Sur)).
 - 2.2.3.10.3 Secretaría general
 - 2.2.3.10.4 Lic. en trabajo social (Centro de Atención al Adolescente Santa Lucia).
 - 2.2.3.10.5 Lic. en psicología (Centro de Atención al Adolescente Santa Lucia).
 - 2.2.3.10.6 Abogado (Centro de Atención al Adolescente Santa Lucia).
 - 2.2.3.10.7 Secretaría general

2.3 Jefe del Departamento de Orientación y Educación Familiar

- 2.3.1 Secretaria jefe de departamento
- 2.3.2 Auxiliar de intendencia

- 2.3.3 Vigilante nocturno
- 2.3.4 Jefe de área de fortalecimiento familiar
- 2.3.5 Jefe del centro de atención familiar
 - 2.3.5.1 Secretaria jefe de departamento
 - 2.3.5.2 Lic. en psicología
 - 2.3.5.3 Consejero familiar
 - 2.3.5.4 Lic. en trabajo social
 - 2.3.5.5 Lic. en psicología (Danza terapia)
 - 2.3.5.6 Lic. en música (Músico terapia)
- 2.4 Jefe del Departamento de Atención al Adulto Mayor**
 - 2.4.1 Secretaria jefe de departamento
 - 2.4.2 Médico General
 - 2.4.3 Lic. en psicología
 - 2.4.4 Odontólogo
 - 2.4.5 Enfermera
 - 2.4.6 Técnico de laboratorio dental
 - 2.4.7 Estilista
 - 2.4.8 Auxiliar contable
 - 2.4.9 Auxiliar administrativo
 - 2.4.10 Chofer
 - 2.4.11 Cocinera
 - 2.4.11.1 Auxiliar de cocina
 - 2.4.12 Intendente
 - 2.4.13 Auxiliar de intendencia
 - 2.4.14 Jefe de área de apoyo asistencial
 - 2.4.14.1 Secretaria General
 - 2.4.14.2 Lic. en trabajo social
 - 2.4.14.3 Auxiliar Administrativo
 - 2.4.15 Jefe de área de formación y capacitación
 - 2.4.15.1 Secretaria General
 - 2.4.15.2 Lic. en trabajo social
 - 2.4.15.3 Instructor de manualidades
 - 2.4.16 Lic. en educación física
 - 2.4.16.1 Instructor de danza
 - 2.4.16.2 Instructor de canto
 - 2.4.16.3 Lic. en literatura
- 2.5. Jefe del Departamento de Trabajo Social**
 - 2.5.1 Secretaría jefe de departamento
 - 2.5.2 Jefe de área de coordinación y vinculación asistencial
 - 2.5.2.1 Lic. en trabajo social
 - 2.5.3 Jefe del área de atención ciudadana
 - 2.5.3.1 Lic. en trabajo social

Objetivo

Establecer Normas, Leyes, Reglamentos y Lineamientos relacionados con las acciones de asistencia social que realice la Coordinación Normativa. Así como asegurar la atención permanente a la población marginada a través de los Departamentos de la Coordinación, brindándole servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, conforme a las normas establecidas a nivel Municipal.

Identificación

Nombre del puesto: Coordinador Normativo

Jefe inmediato: Dirección General

Subordinados

Inmediatos: Jefe de Asistencia Alimentaria, Jefe de Protección a la Infancia, Jefe de Orientación y Educación Familiar, Jefe de Atención al Adulto Mayor, Jefe de Trabajo Social, Jefe de Enlace Institucional.

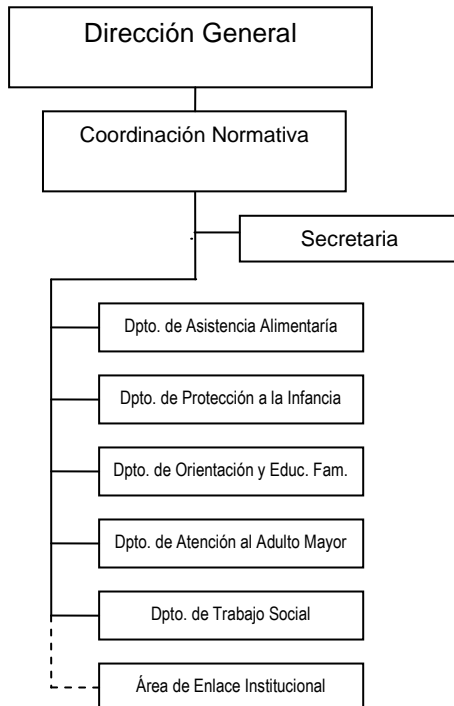
Suplencia en caso

de ausencia temporal: El servidor publico que designe la Dirección General

Descripción General

El titular del puesto es responsable de promover y difundir la ejecución de las Normas, Leyes, Reglamentos y Lineamientos aplicables a los programas, a través de los Departamentos y Areas de la Coordinación, a fin de alcanzar las metas programadas.

Ubicación en la estructura orgánica



FUNCIONES

Jefe de la Coordinación Normativa

Objetivo

Promover, implementar, dictar y evaluar las políticas, normas y estrategias relacionadas con las acciones de asistencia social que realiza el sistema.

Funciones

- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a los departamentos y Áreas, 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 Coordinación.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Capacitar al personal de los departamentos 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.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas.
- Coordinar al personal adscrito a la Coordinación 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
- Implementar con los Jefes de Departamento los programas anuales de actividades.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- 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.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar las actividades de la Coordinación a la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Dirección General.

Secretaria 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 en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Coordinación en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Coordinación Normativa.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

Reporta a: Jefe de la Coordinación Normativa.

Jefe de 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 Dirección General le confiera, comunicándole el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- Proponer a la Coordinación Normativa 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.
- 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 Coordinador Normativo.

Reporta a: Jefe de la Coordinación Normativa

Secretaria 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 en taquigrafía 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 Área en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Área.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su Área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente al su jefe inmediato sobre sus actividades;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta: Jefe del Enlace Institucional

Médico General

Objetivo:

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

Funciones:

- Difundir programas preventivos y de salud en coordinación con la jefatura.
- Atender, canalizar y derivar los casos que así lo ameriten.
- Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
- Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
- Vigilar las condiciones de seguridad e higiene de las áreas de trabajo.
- Realizar periódicamente exámenes clínicos y de gabinete a la población en general.
- Elaborar y actualizar el historial clínico del paciente.
- Participar en capacitación y actualización médica.
- Realizar y presentar informes quincenales y mensuales.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Enlace Institucional.

Reporta a. Jefe de Enlace Institucional

Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria

Objetivo

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

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 el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- 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 alimenticias 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 alimenticias que distribuya y suministre el Sistema.

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Supervisar a los subsistemas, escuelas y comunidades atendidas.
- 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.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa 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 Coordinación Normativa.

Reporta a: Jefe de la Coordinación Normativa.

Secretaria Jefe de Departamento

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.
- Informar permanentemente al Departamento de Asistencia Alimentaría.

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

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;
- Elaborarlas rutas para la distribución de los desayunos escolares;
- Mantener, controlar y actualizar el archivo.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Informar permanentemente al jefe del área 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 Director del Centro de Desarrollo Comunitario del área donde esta inmersa la escuela.
- Realizar una relación de desayunos escolares pagados contra desayunos escolares entregados.
- Elabora cuadro de análisis de avance de desayunos escolares programados, entregados y pagados por escuela y por numero de beneficiarios.
- Participar en la captura de reportes estadísticos e informe mensual.
- 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: 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 alimentaría;
- 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;
- 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.
- Las demás funciones que de manera expresa le asigne el departamento de Asistencia Alimentaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 y huertos de hortalizas.
- Elaborar proyectos productivos, así como material didáctico y de promoción.
- Elaborar planeación anual
- Supervisar el uso adecuado de los apoyos otorgados.
- Manejar vehiculo 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.
- Elaborar un informe de actividades semanalmente.
- Elaborar el informe de estadístico y del SIGA mensualmente para su entrega a la Unidad de 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: Departamento de Asistencia Alimentaria

Almacenista

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

Reporta a: Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria.

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: Almacenista

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 el Almacenista.

Reporta a: Almacenista

Chofer

Objetivo

Realizar con responsabilidad la entrega de los apoyos que el Departamento de Asistencia Alimentaria 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 al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Almacenista.

Reporta a: Almacenista

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 confíen.
- 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 el Almacenista.

Reporta a: Almacenista

Jefe del Departamento de Protección a la Infancia

Objetivo:

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Implementar estrategias de atención para niños, niñas y adolescentes.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Revisar y canalizar la documentación que recibe el Departamento.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- 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.
- Normar, evaluar, supervisar 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.
- Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir el problema de la violencia intra familiar y el maltrato al menor.

- Participar, evaluar, y supervisar las actividades educo-formativas implementadas por los diferentes programas del Departamento.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación Normativa
- 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 Publica la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica 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, del personal a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

Secretaria 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 Departamento de Protección a la Infancia;
- 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 Departamento.
- Custodiar y administrar el archivo documental del Departamento;
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Departamento;
- Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del Departamento.
- Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el Departamento.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento 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 Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento de Protección a la Infancia

Jefe del Área de Propadetium

Objetivo:

Identificar y articular acciones que promuevan la erradicación de los menores trabajadores urbano marginales, así como la integración social y familiar que propicien su desarrollo emocional, educativo y físico.

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 Área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Impulsar la participación interinstitucional con instituciones públicas y organismos no gubernamentales, en la elaboración y operación de proyectos de atención a las niñas y los niños trabajadores.
- Buscar la coordinación con otras instituciones con el fin de desarrollar actividades de atención hacia los niños.
- Promover redes comunitarias para la prevención y atención del trabajo infantil no formal.
- Impartir pláticas informativas en las diferentes comunidades del Municipio a fin de disminuir el riesgo de vulnerabilidad al que están propensos los infantes ya sea el maltrato, la deserción escolar, el consumo de drogas, embarazos precoces, etc.
- Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Apoyar en las actividades administrativas.

- Organizar y operar instrumentos de diagnóstico en comunidades de menores trabajadores a efecto de seleccionar las zonas expulsoras con más desventajas sociales, con el fin de definir la operación de los programas de asistencia social.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área 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 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.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades del programa.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Secretaria 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 PROPADETIUM
- 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 del 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 de Propadetium

Lic. en psicología

Objetivo

Apoyar en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del programas y proyectos enfocados a la prevención y atención de la población objetivo, así como asesorar en la atención y seguimientos de estos menores.

Funciones

- Asesorar a promotores infantiles
- Dar seguimiento y supervisar el trabajo comunitario y de la calle;
- Dar asesoría y consejería a familias y menores atendidos;
- Elaborar proyectos relacionados con el área de PROPADETIUM;
- Intervención social;
- Elaborar informes y archivos de usuarios;
- Cuidar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
- Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del área.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato;

Reporta a: Jefe del Área de PROPADETIUM

Jefe de Área de Programas Preventivos

Objetivo:

Contribuir a la adecuada conducción de los recursos humanos y materiales interrelacionados, para abordar apropiada y adecuadamente los casos que se presentan, supervisando el funcionamiento de los Programas asignados al área.

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 área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- 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
- Analizar y proporcionar recursos, a la población, gestionando apoyos necesarios con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los programas y sus eventos.
- Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Área.
- Analizar y canalizar la derivación de casos.
- Resguardar el inventario del Área.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área 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 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.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades del área.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: La Jefatura del Departamento.

Secretaria 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.
- 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 del área.
- Custodiar y administrar el archivo documental 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 de Programas Preventivos

Lic. en Psicología (Línea amigo-amigo de Tel-CIJ)

Objetivo:

Lograr mediante el apoyo vía telefónica, informar, orientar y canalizar, a las personas que presentan crisis y depresiones emocionales, y/o familiares y amigos, contribuyendo a mejorar la salud mental y superación de problemas, orientados a generar una mejor calidad de vida e integración a la sociedad.

Funciones:

- Planear, desarrollar y ejecutar el plan de trabajo en tiempo y forma.
- Atender y proporcionar apoyo y asesoría psicológica telefónicamente.
- Proponer soluciones rápidas y óptimas a los usuarios.
- Canalizar hacia otras instancias, a las personas dependiendo de sus necesidades.
- Elaborar reportes de las llamadas atendidas.
- Presentar informes estadísticos.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Informar permanentemente al jefe de inmediato sobre las actividades realizadas.
- Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programas Preventivos.

Reporta a: Jefe de Programas Preventivos

Lic. en trabajo social (Línea amigo-amigo de Tel-CIJ)

Objetivo:

Lograr mediante el apoyo vía telefónica, informar, orientar y canalizar, a las personas que presentan crisis y depresiones emocionales, y/o familiares y amigos, contribuyendo a mejorar la salud mental y superación de problemas, orientados a generar una mejor calidad de vida e integración a la sociedad.

Funciones:

- Planear, desarrollar y ejecutar el plan de trabajo en tiempo y forma.
- Atender y proporcionar apoyo y asesoría telefónicamente.
- Realizar estudios socioeconómicos;
- Proponer soluciones rápidas y óptimas a los usuarios.
- Canalizar hacia otras instancias, a las personas dependiendo de sus necesidades.
- Elaborar reportes de las llamadas atendidas.
- Presentar informes estadísticos;
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Cuidar y dar el uso adecuada a los bienes muebles que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
- Informar permanentemente al jefe de inmediato sobre las actividades realizadas.
- Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programas Preventivos.

Reporta a: Jefe de Programas Preventivos

Lic. en trabajo social (Becas tipo Padrino)

Objetivo:

Coadyuvar y vincular a los niños de escasos recursos con padrinos, para proporcionarles apoyo y así puedan continuar con sus estudios.

Funciones:

- Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales.
- Promocionar y difundir el programa de Becas Educativas.
- Dar pláticas preventivas e informativas a la sociedad.
- Buscar padrinos y allegarse de recursos
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Evaluar, canalizar y dar seguimiento a los casos atendidos.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Participar en reuniones y oportunamente interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Apoyar en la planeación de proyectos y programas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programas Preventivos.

Reporta a: Jefe de Programas Preventivos

Lic. en trabajo social (PAIDEA)

Objetivo:

Prevenir los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando a las y los adolescentes, en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y la asistencia adecuada e integral que fomenten una actitud responsable frente a su sexualidad

Funciones:

- Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales.
- Promocionar y difundir el programa PAIDEA.
- Apoyar en la elaboración de proyectos y programas.
- Impartir pláticas preventivas, informativas y de orientación a la población.
- Desarrollar talleres de salud sexual y reproductiva a través de sesiones temáticas de información y orientación a las adolescentes embarazadas y/o madres adolescentes
- Elaborar los reportes relativos a los casos de su competencia.
- Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes.
- Evaluar, canalizar y dar seguimiento a casos.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programas Preventivos

Reporta a: Jefe de Programas Preventivos

Lic. en psicología (Preverp y Chimalli)

Objetivo:

Desarrollar un programa integral de prevención de riesgos psicosociales, a través de acciones adecuadas, conducción y desarrollo de la adolescencia, fomentando el deporte, la dignidad y la comunicación, que conlleve a fortalecer su identidad.

Funciones:

- Articular acciones de difusión, orientación y participación comunitaria en el marco de la educación preventiva integral.
- Promover el desarrollo de modelos, programas y acciones preventivas bajo un enfoque de riesgo-protección y las características de los diversos grupos de población.
- Realizar acciones de orientación, sensibilización, promoción, difusión y participación para y con las familias, las comunidades, los niños y adolescentes.
- Promover el desarrollo de modelos y/o programas preventivos relacionados con las adicciones.
- Impartir pláticas informativas en las diferentes comunidades sobre el fenómeno de las adicciones y de todas aquellas problemáticas que se asocian como causa y consecuencia de la misma.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Coordinar actividades educativo formativas.
- Recibir avances del programa, así como realiza los reportes en los casos de su competencia.
- Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Apoyar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.

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

Reporta a: Jefe de Programas Preventivos

Odontóloga

Objetivo

Coadyuvar y vincular a los niños de escasos recursos con padrinos, para proporcionarles apoyo y así puedan continuar con sus estudios.

Funciones

- Apoyar al programa de becas
- Dar seguimiento a los becados.
- Buscar padrinos para el programa de becas;
- Elaborar el diagnóstico de candidatos a beneficiar con becas de los programas de protección a la infancia.
- Coordinarse con los Jefes de las Unidades Territoriales para la obtención de boletas de calificación.
- Reportar mensualmente beneficiados y cantidad de becas.
- Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al jefe del centro.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente al jefe del centro sobre sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programas Preventivos
- 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 Programas Preventivos

Secretaria (becas)

Objetivo

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

Funciones

- Elaborar oficios y memorandums relacionados al programa de becas.
- Elaborar la base de datos de los menores becas.
- Llevar el control del pago de becados;
- Recibir expedientes de propuestas de becas;
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el área de becas.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Elaborar expedientes
- Elaborar carnets de menores becados
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Programas Preventivos

Jefe de Centros de Atención al Adolescente

Objetivo

Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los adolescentes vulnerables del Municipio, por medio de acciones y programas activos, que permitan integrar sanamente a la juventud en un digno núcleo familiar y social, así como fomentar en la sociedad la adecuada integración y comunicación en las familias, proporcionando mecanismos de resolución de sus problemas y satisfactores básicos.

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 el personal a su cargo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- 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
- Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los programas y sus eventos.
- Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Centro.
- Analizar y canalizar la derivación de casos.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área 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 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 reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades del área.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Lic. en Trabajo Social (Centro de Atención al Adolescente “Cruz del Sur”).

Objetivo

Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los adolescentes vulnerables del Municipio, por medio de acciones y programas activos, que permitan integrar sanamente a la juventud en un digno núcleo familiar y social, así como fomentar en la sociedad la adecuada integración y comunicación en las familias, proporcionando mecanismos de resolución de sus problemas y satisfactores básicos.

Funciones

- Ser el encargado del Centro
- Realizar entrevista de primera vez
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento del centro.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al jefe del centro.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- 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 Centros de Atención al Adolescente

Lic. en Psicología (Centro de Atención al Adolescente “Cruz del Sur”).

Objetivo

Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los adolescentes vulnerables del Municipio, por medio de acciones y programas activos, que permitan integrar sanamente a la juventud en un digno núcleo familiar y social.

Funciones

- Realizar entrevistas de primera vez en el ámbito psicológico;
- Promover y vigilar los derechos de los niños.
- Otorgar terapias breves en Psicología;
- Realizar talleres relacionados a los Programas de PAIDEA y PREVERP, con niños y jóvenes;
- Propiciar acciones operativas con las instituciones de Salud, Educativas, Sociales, Recreativas y Culturales a favor de los menores.
- Promover acciones encaminadas al desarrollo Biopsicosocial del menor.
- Proponer proyectos y acciones nuevas según las necesidades del Municipio.
- Promover acciones deportivas, recreativas, lúdicas y culturales entre los jóvenes.
- Formar grupos de autoayuda de madres adolescentes.
- Atender a los niños derivados por el consejo Paternal de Zapopan
- Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales.
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.

- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al jefe del centro.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Centros de Atención al Adolescente

Reporta a : Jefe de Centros de Atención al Adolescente

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.
- 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 de su jefe inmediato.
- Custodiar y administrar el archivo documental 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 a su jefe inmediato 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: Encargado del centro

Lic. en Trabajo Social (Centro de Atención al Adolescente “Santa Lucia”).

Objetivo

Fomentar en la sociedad la adecuada integración y comunicación en las familias, proporcionando mecanismos de resolución de sus problemas y satisfactores básicos.

Funciones

- Ser la encargada del centro;
- Realizar entrevistas de primera vez;
- Elaborar estudios socio familiares a los menores en conflicto con la ley;
- Ser el encargado del taller de “Proyecto de Vida”
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento del centro.
- Realizar entrevistas de primera vez a los padres de familia de menores en conflicto con la ley.
- Realizar las gestiones en las escuelas para aplicar el programa de prevención del delito;
- Identificar y canalizar los casos de abuso, maltrato y violencia en menores;
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al jefe del centro.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Centros de Atención al Adolescente

Reporta a: Jefe de Centros de Atención al Adolescente

Lic. en Psicología (Centro de Atención al Adolescente “Santa Lucia”).

Objetivo

Proporcionar a la población demandante del servicio, orientación y apoyo psicológico, encaminado a ayudar a menores en conflicto con la ley y a prevenir adicciones.

Funciones

- Ser el encargado del taller de prevención de adicciones;
- Ser el encargado del taller de autoayuda para padres de menores en conflicto con la ley;
- Otorgar terapias breves a menores en conflicto con la ley
- Identificar y canalizar casos de abuso, maltrato y violencia en menores;
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al jefe del centro.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- expresa, le sean asignadas por el Jefe de Centros de Atención al Adolescente
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Centros de Atención al Adolescente

Reporta a: Jefe de Centros de Atención al Adolescente

Abogado (Centro de Atención al Adolescente “Santa Lucia”)

Objetivo

Brindar asesoría jurídica y en su caso, patrocinio legal a la población más vulnerable del Municipio con problemas de menores en conflicto con la ley.

Funciones

- Coordinar el taller de prevención del delito con menores en conflicto con la ley;
- Coordinar el taller de derechos y responsabilidades con menores de la comunidad y en conflicto con la ley;
- Coordinar el taller de responsabilidades legales de padres de menores en conflicto con la ley;
- Elaborar lista de asistencia a cada uno de los talleres;
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al jefe del centro.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Centros de Atención al Adolescente

Reporta a: Jefe de Centros de Atención al Adolescente

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.
- 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 de su jefe inmediato.
- Custodiar y administrar el archivo documental 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 a su jefe inmediato 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: Encargado del centro

Jefe de Departamento de Orientación y Educación Familiar

Objetivo:

Lograr que la atención y los servicios psicológicos que se brindan en el Sistema sean oportunos para la prevención de trastornos emocionales y de conducta, adecuados para el mejoramiento de la salud mental y emocional de la población que los requiera.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades y servicios que realiza el personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y aplicar los programas, proyectos de atención a la familia.
- Canalizar a los centros de atención adecuados, los casos clínicos que lo requieran.
- Participar y apoyar al desarrollo de la familia en la comunidad mediante los programas del Sistema DIF.
- Promover, gestionar y coordinar cursos, talleres, foros y actividades en materia de atención a la familia.
- Realizar programas de fortalecimiento familiar para promover el mejoramiento Integral, el cuidado y protección así como para dar a conocer los derechos y valores de los integrantes de la familia.
- Promover, gestionar y realizar cursos de capacitación y actualización a los Lic. en psicologías del Sistema DIF.
- Atender la correcta utilización de los recursos materiales para la realización de las actividades y servicios que presta.
- Gestionar la obtención de los recursos materiales que a su juicio se requieren para la mejor realización de las finalidades del centro.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por el Área.
- 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.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Analizar la procedencia y autorizar, en su caso, las derivaciones de casos intra y extra institucionales.
- Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas del personal a su cargo y de los padres de familia.
- Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma de las actividades que de manera expresa le sean asignadas por la Coordinación Normativa.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: La Coordinación Normativa.

Secretaria 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 en taquigrafía 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.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- 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.
- 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 de Orientación y Educación Familiar

Auxiliar de Intendencia

Objetivo

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

Funciones

- Realizar diariamente el aseo de las instalaciones del área que le sea asignada (limpieza de cristales, mobiliario, barrido, trapeado, aseo de baños, aspirado, etc.).
- Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores del Sistema.
- Apoyar en el aseo en eventos especiales.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Departamento de Orientación y Educación Familiar

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 confíen.
- 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 a las áreas verdes del centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Departamento de Orientación y Educación Familiar

Jefe del Área Fortalecimiento Familiar

Objetivo

Fortalecer y Promover los valores humanos, actitudes y las relaciones familiares, con las familias zapopanas permitiendo crear nuevos estilos de vida dentro de una cultura de unidad familiar.

Funciones

- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Impartir en las diferentes comunidades pláticas de sensibilización y capacitación sobre la problemática de la Violencia Familiar, suicidio, criminalidad, adicciones, abuso sexual y valores.
- Impartir conferencias, pláticas y talleres de Integración Familiar, a servidores públicos de todo nivel, instituciones educativas y a la ciudadanía en general, para obtener un resultado más efectivo en la tarea de sensibilizar y concientizar familias zapopanas.
- Asesorar al personal a su cargo en atención denuncias, y seguimiento de casos que surjan de los grupos de política pública “La familia fortaleza de los jaliscienses” y “Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas.”
- Supervisar, asesorar y dar seguimiento al trabajo terapéutico de todos los Lic. en psicologías del Sistema DIF Zapopan;
- Integrar y dar seguimiento de la red municipal “Todos por las familias de Zapopan”.
- Establecer coordinación con los jefes de territorio del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y padres y grupos de política pública “La familia fortaleza de los jaliscienses.
- Coordinarse con Instituciones públicas, privadas y organismos públicos cada vez que sea necesario.
- Difundir en coordinación con la Unidad de Comunicación Social en los medios de comunicación, temas sobre prevención de violencia intrafamiliar, abuso

sexual, suicidio, adicciones y criminalidad. Así como también la escuela de madres y padres.

- Realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de política pública Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, Lic. en psicologías y trabajadores sociales asignados a este programa.
- Informar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social a la población a través de Foros, Ferias y material impreso (trípticos y Dípticos, Carteles etc.) sobre prevención y servicios que ofrece el Sistema DIF Zapopan.
- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el Área.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Área al Jefe de Departamento.
- Fomentar la participación de la población Zapopana mediante la promoción de los programas.
- Organizar y vigilar el desarrollo de las distintas actividades administrativas.
- Elaborar programas, manuales y proyectos encaminados al fortalecimiento familiar.
- Solicitar y supervisar la cooperación de los padres de familia en los procesos de cambio de estilos de vida más saludables.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Organizar y realizar eventos como: Día de la familia, Semana de la familia, día mundial para la prevención del suicidio y foros de familia.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: La Jefatura de Departamento.

Jefe del Centro de Atención Familiar

Objetivo

Lograr mediante la planeación, el cumplimiento de los objetivos y estrategias para ofrecer los servicios Psicológicos a la comunidad, procurando el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades atendidas.

Funciones

- Conformar grupos de apoyo para fortalecer el desarrollo psicosocial de niños y adolescentes, mujeres, hombres y padres de familia.
- Promover y coordinar con los programas de Protección a la Infancia y programa de la Defensa del Menor y la Familia el desarrollo de factores de protección como autoestima y comunicación en los jóvenes y valores tendientes a disminuir los embarazos tempranos, la deserción escolar, la drogadicción, el pandillerismo y la violencia intrafamiliar, favoreciendo los ámbitos de crecimiento individual, familiar y social.
- Ofrecer a las personas mayores espacios de interacción social con actividades que le permitan obtener información sobre autocuidado, entorno familiar y salud.
- Promover la difusión del Centro de Atención Familiar (CAF) en escuelas colonias e instituciones interesadas en el proyecto, con la finalidad de que participen en las actividades programadas.
- Elaborar expedientes individuales y comunitarios de la población que atienda el CAF con la finalidad de recabar la información que facilite realizar el diagnóstico situacional y de necesidades.
- Integrar el seguimiento y expediente de casos que permita evaluar el desarrollo de las personas atendidas.
- Realizar el registro diario de personas que visiten las instalaciones y participen de las actividades.
- Canalizar según las necesidades detectadas a DIF Estatal en las áreas de Alimentación, Salud, Trabajo Social y Procuraduría de Justicia, DIF municipales,

Consejo Estatal de Familia, Procuraduría Social y Derechos Humanos, Instituto de Salud Mental principalmente.

- Dirigir, coordinar, controlar y avaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el Área.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Área al Jefe de Departamento.
- 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 (SIGA).
- Participar en coordinaciones interdisciplinarias y multidisciplinarias con las distintas áreas de atención psicológica.
- Fomentar la participación de la población Zapopana mediante la promoción de los programas.
- Organizar y vigilar el desarrollo de las distintas actividades administrativas.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento

Secretaria 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 en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Cobrar las cuotas de recuperación a los usuarios del centro
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al área en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el área.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente al Jefe de área
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de área.

Reporta a: Jefe de Centro de Atención Familiar

Lic. en psicología

Objetivo:

Prevenir trastornos emocionales y de conducta, así como mejorar el desarrollo emocional y conductual de los pacientes que le son asignados para lograr en ellos la superación de los problemas que motivan la atención.

Funciones:

- Brindar la atención Psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal principalmente).
- Dar platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, comunidad, adolescentes y adultos mayores;
- 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).
- Proporcionar el apoyo psicológico y psicopedagógico necesario para la superación del problema.
- Realizar las actividades pertinentes para la evaluación del problema a tratar así como valoraciones psicológicas y psicométricas.
- Realizar, promover y ejecutar platicas de apoyo con los padres de familia para mejorar la atención brindada a los niños
- .Elaborar y actualizar permanentemente los expedientes de los pacientes atendidos.
- Participar en la planeación y desarrollo de proyectos y programas de trabajo.
- Participar en coordinaciones interdisciplinarias y multidisciplinarias con las distintas áreas de atención psicológica.
- Apoyar en la programación y ejecución de los eventos recreativos y culturales que se desarrollan en el centro.

- Canalizar oportunamente a los pacientes, a los servicios y lugares que necesiten para el mejor tratamiento de su problema, cuando este ya no sea de su competencia.
- Brindar atención inmediata a casos urgentes y en situaciones especiales.
- Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de su área.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades que realiza.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe de Centros de Atención Familiar

Consejero Familiar

Objetivo:

Contribuir a la integración de las familias, identificando la problemática y desarrollando un adecuado programa preventivo.

Funciones:

- Planear, organizar e impartir programas preventivos en las comunidades.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Impartir cursos de orientación familiar.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Centros de Atención Familiar

Lic. en trabajo social

Objetivo

Lograr, mediante la adecuada comprensión del problema, que la población que acude al centro sea destinada a la atención psicológica precisa para la solución del mismo.

Funciones

- Informar a la población que así lo solicita, sobre los servicios del centro y las condiciones con que se brindan los mismos.
- Entrevistar, orientar y canalizar a las personas que solicitan y requieren los servicios que brinda el centro.
- Realizar los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias, a la población que asiste a este centro.
- Apoyar por medio de visitas domiciliarias, escolares e institucionales los procesos terapéuticos de las distintas áreas cuando así lo soliciten.
- Registrar y controlar la lista de espera de la población próxima a ser atendida.
- Integrar y resguardar los expedientes de los pacientes.
- Elaborar los reportes relativos a los casos de su competencia.
- Efectuar las derivaciones intra y extra institucionales, dando el seguimiento a las mismas.
- Apoyar la programación y ejecución de los eventos recreativos y culturales.
- Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Elaborar el periódico mural.
- 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 Jefe del área.

Reporta a: Jefe de Centros de Atención Familiar

Lic. En psicología (Danza terapia)

Objetivo

Brindar apoyo en el tratamiento de trastornos de déficit de atención que afecta a la población infantil, así como a personas con alguna discapacidad.

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 Jefe del área.

Reporta a: Jefe de Centros de Atención Familiar

Lic. En Música (Músico terapia)

Objetivo

Lograr que el alumno con capacidades diferentes 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 Jefe del área..

Reporta a: Jefe de Centros de Atención Familiar

Jefe de Departamento de Atención al Adulto Mayor

Objetivo:

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

Funciones:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo del Departamento.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Departamento de Atención al Adulto Mayor.
- Dirigir y coordinar las áreas dependientes del Departamento de Atención al Adulto Mayor.
- Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población. Efectuar la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos.
- Impulsar actividades en beneficio de los adultos mayores.
- Diseñar y aplicar programas orientados a la atención integral del adulto mayor
- Proponer y promover las acciones necesarias para la atención de los adultos mayores.
- Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo Integral.
- 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.
- Supervisar el servicio de transporte y rutas del Departamento.
- 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 (SIGA).
- 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 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 el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa 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 Coordinación Normativa.

Reporta a: La Coordinación Normativa.

Secretaria 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 en taquigrafía 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.
- 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

Médico General

Objetivo:

Coordinar y realizar acciones preventivas para estimular la funcionalidad y autonomía, así como el autocuidado para la salud del adulto mayor. Detectando oportunamente factores de riesgo y enfermedades.

Funciones:

- Difundir programas preventivos y de salud en coordinación con la jefatura.
- Atender, canalizar y derivar los casos que así lo ameriten, a las instalaciones de salud correspondientes;
- Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
- Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales en el Centro de Atención al Adulto Mayor.
- Coordinar periódicamente campañas para la detección de factores de riesgo y enfermedades crónico degenerativas;
- 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.
- Elaborar y actualizar el historial clínico de los adultos mayores.
- Participar en capacitación y actualización médica.
- Realizar y presentar informes quincenales y mensuales.
- 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 de área.

Reporta a: Jefe de Departamento

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 platicas 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 de la política pública la Familia Fortaleza de los Jaliscienses (violencia intrafamiliar, abuso sexual, adicciones, criminalidad y suicidio).
- Proporcionar psicoterapias individuales y grupales.
- Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos a los adultos mayores.
- Coordinar grupos terapéuticos especializados para atención de casos con: depresión, deterioro cognitivo, neurosis, etc.
- Participar en las campañas de salud.
- 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 Jefe de área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de área.

Reporta a: Jefe de Departamento

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.
- Consultar y realizar cualquier práctica, necesaria para la adecuada curación, conservación o sustitución de las piezas dentales.
- Participar en capacitación y actualización médica.
- 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 área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de área.

Reporta a: Jefe de Departamento

Enfermera

Objetivo

Contribuir a promover la salud en las comunidades, participando en la atención integral en urgencias médicas.

Funciones

- Tomar los signos vitales a los adultos mayores
- Asistir al medico 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 medica.
- Exponer temas de salud a los adultos mayores.
- Participa en las campañas de salud.
- Realizar y presentar informes semanales y mensuales.
- Informar permanentemente al Jefe del área 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 del área.

Reporta a: Jefe de Departamento

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: Jefe de Departamento

Estilista

Objetivo:

Lograr elevar el nivel de autoestima de los adultos mayores, proporcionándoles asesoría de imagen y belleza.

Funciones:

- Proporcionar los servicios con calidad, oportunidad y de forma cordial.
- Realizar cortes de cabello, permanentes, depilaciones y la aplicación de tratamientos y tintes.
- Asesorar en la imagen de los adultos en plenitud.
- 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 al Jefe de área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del área.

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: Jefe de Departamento

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Apoyar al Jefe de Departamento en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas del centro de atención al adulto mayor.

Funciones

- Apoyar en la supervisión de los servicios de comedor, transporte y estética del centro;
- Detectar y reportar las necesidades de abastecimiento de materiales e insumos para todas las áreas y servicios del centro;
- Detectar y reportar los desperfectos de mobiliario, equipo y edificio del centro;
- Clasificar, ordenar, y registrar los artículos que ingresan al almacén;
- Proveer de material necesario a las áreas de cocina e intendencia;
- Mantener, actualizar y capturar el reporte de control del almacén;
- Inventariar periódicamente la existencia del almacén;
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales para salida de almacén;
- Recibir del almacén general del Sistema, los materiales e insumos necesarios;
- Elaborar documentación y reportes de su competencia;
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto;
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre sus actividades;
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento

Auxiliar administrativo (Técnico podólogo)

Objetivo

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

Funciones

- Realizar onicotomias (corte de uñas) a los adultos mayores;
- Tratar onicomiosis (hongos en las uñas);
- Tratar la dermatomicosis (hongos en la piel)
- Atender a pacientes diabéticos
- Corregir en los adultos mayores el problema de las uñas encarnadas;
- Tratar el papiloma piojano;
- Prevenir hongos;
- Eliminar helomas (callos);
- Realizar exfoliaciones en la piel;
- Orientar al paciente en caso de necesitar tratamientos de ortóticos (plantillas o separadores);
- Tratar los juanetes;
- Eliminar hiperqueratosis (callosidades);
- Tratar verrugas plantares;
- Dar el uso adecuada al mobiliario que el Sistema le facilita para la realización de sus actividades;
- Elaborar informes semanales y mensuales;
- Programar prestadores de servicio social para la atención de quejas en la comunidad y Centros de Desarrollo Comunitario;
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Todas las demás que le sean expresamente asignadas por su jefe inmediato;

Reporta a: Jefe de Departamento

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

Reporta a: Jefe de Departamento

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 Centro.

Reporta a: Jefe de Departamento

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.
- Acudir a comprar alimentos que se ha autorizado 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.
- 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

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 el jefe del Centro.

Reporta a: Jefe de Departamento

Auxiliar de intendencia

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 el jefe del Centro.

Reporta a: Jefe de Departamento

Jefe de Área de Apoyo Asistencial

Objetivo

Lograr el 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 el control de las actividades del Centro.

Funciones

- Gestionar ante las instituciones públicas y privadas apoyos requeridos para el desarrollo integral de los adultos mayores.
- Elaborar el padrón de registro de credencialización para los adultos mayores.
- Derivar al adulto mayor a instancias públicas o privadas para la obtención de servicios o apoyos.
- 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.
- Coordinar la gestión de apoyos asistenciales para los adultos mayores, ya sean en especie, servicio o económicos;
- 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 (SIGA).
- 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 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.
- 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.

Secretaria General

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 área en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el área.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente al Jefe de área
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de área.

Reporta a: Jefe de Apoyo Asistencial

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;
- Promocionar y difundir la credencialización entre los adultos mayores del Municipio.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes de los adultos mayores que soliciten algún apoyo asistencial;
- Formar grupos de ayuda y orientación.
- Evaluar, canalizar y dar seguimiento a los casos atendidos.
- 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

Auxiliar Administrativo (servicio de credenciales)

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, relativos al servicio de credencialización.
- 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 las credenciales del plan venerable expedidas
- Mantener, controlar y actualizar el archivo y folios de credenciales 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

Jefe de Área de Formación y Capacitación

Objetivo:

Atender y realizar acciones tendientes a la incorporación social de los adultos mayores en coordinación con la familia y los sectores públicos y privados, para lograr la integración social y productiva.

Funciones

- Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Municipio, las necesidades más apremiantes para los adultos mayores.
- Integrar a la población en plenitud en los centros de desarrollo a grupos de la tercera edad, brindando programas de capacitación en oficios, con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo de la senectud.
- Innovar estrategias de trabajo para el cumplimiento de 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 (SIGA).
- Colaborar en la elaboración, entrega y supervisión de los planes de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a los adultos mayores.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
- Realizar acciones tendientes a la incorporación social de los adultos mayores en base a la educación, capacitación laboral y el deporte.

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

Reporta a: Jefe de Departamento.

Secretaria 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 Formación y Capacitación;
- 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 Formación y Capacitación

Lic. en Trabajo Social

Objetivo:

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

Funciones:

- Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias y colaterales;
- Promocionar y difundir los servicios del área;
- 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 casos de su competencia;
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes;
- Formar grupos de ayuda y orientación;
- Elaborar gafetes de los usuarios en caso de extravío, o cuando hay algún cambio en general;
- 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.
- Evaluar, canalizar y dar seguimiento a los casos atendidos;
- 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 área sobre las actividades;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área.

Reporta a: Jefe de Área de Formación y Capacitación

Instructor de Manualidades

Objetivo

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

Funciones

- Planear y ejecutar los planes educativos y de capacitación.
- 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, así como las actividades que se realizan.
- 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 de área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de área.

Reporta a: Jefe de Área de Formación y Capacitación

Licenciado en educación física

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:

- 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;
- Buscar el patrocinio de empresas privadas para la organización de eventos;
- 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;
- Calendarizar eventos de corte cultural, deportivo y recreativo a través del año;
- 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 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 del Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento

Instructor de Danza

Objetivo:

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

Funciones:

- Promover y fomentar la danza; así como las actividades que se realizan.
- Entrenar y preparar a los grupos de danza.
- Elaborar un reporte diario de los adultos mayores asistentes a las clases impartidas;
- Instruir el calentamiento físico del día.
- Planear y ejecutar dinámicas de grupo.
- Participar, apoyar y diseñar la organización de eventos culturales y recreativos.
- Apoyar en las actividades de gimnasia en caso de ser necesario.
- Promover los cursos de capacitación y desarrollo, así como las actividades que se realizan.
- Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del centro.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Instructor de Canto

Objetivo

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

Funciones

- Formar coros en los centros de las diferentes comunidades del Municipio.
- Enseñar a los adultos mayores a tocar instrumentos musicales.
- Clasificar voces.
- Formar coros a dos voces.
- Solicitar los materiales o instrumentos necesarios para la realización de las actividades en el taller.
- Llevar un control de los instrumentos musicales.
- Participar, apoyar y diseñarla organización de eventos culturales y recreativos;
- Participar en los diferentes eventos realizados por el Sistema
- Elaborar un reporte diario de adultos mayores asistentes a las clases impartidas;
- 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.

Lic. en literatura

Objetivo

Estimular al adulto mayor para que despierte su creatividad, en una revaloración de su experiencia de vida.

Funciones

- Realizar talleres de literatura con adultos mayores que asisten al Centro de Atención al Adulto Mayor del DIF Zapopan;
- Formar y coordinar grupos de poesía coral que participen en las actividades culturales con motivo del Día del Adulto Mayor;
- Participar en las actividades culturales con motivo del Día del Adulto Mayor que se realizan anualmente a nivel municipal, regional y estatal;
- Visitar grupos de adultos mayores adscritos al Centro de Atención al Adulto Mayor del DIF Zapopan, con el propósito de invitarlos a formar grupos de poesía coral y a realizar otras actividades que se desarrollen en el Taller de Literatura;
- Fomentar la participación de los adultos mayores en el Proyecto de Abuelos Cuentacuentos, como una forma de acercamiento con otras generaciones y de recuperar su papel como transmisor de tradiciones y valores;
- Acercar a los grupos de Literatura a escritores y pensadores que les sean significativos en su experiencia de vida, ya sea a través de la lectura de poesía y narrativa , o a través de charlas con autores;
- Fomentar la recuperación de su experiencia de vida a través de la escritura de sus memorias;
- Fomentar la recuperación de tradiciones y costumbres de los adultos mayores y dejar testimonio escrito de estas;
- Realizar paseos literarios que despierten y/o fortalezcan su interés por la Literatura;
- Vincular, gestionar y acercar a los grupos de literatura con otras instituciones, grupos y/o personas que enriquezcan sus experiencias;

- Abrir espacios de expresión para difundir la experiencia del grupo.
- 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.

Jefe de Departamento de Trabajo Social

Objetivo

Fomentar una verdadera inclinación de servicio y apoyo, detectando y valorando la problemática social, en constante interacción, para desarrollar las perspectivas de solución.

Funciones

- Dirigir, coordinar, controlar y avaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Coordinar actividades educo-formativas.
- Dirigir las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área de Trabajo Social y Apoyo a Desamparados.
- 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 (SIGA).
- 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.
- Realizar el pago quincenal de la nomina al personal a su cargo.
- Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- 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 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.
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

Secretaria 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 en taquigrafía 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.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- 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.
- Informar permanentemente al Departamento de Trabajo Social.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta: Jefe del Departamento de Trabajo Social

Jefe de Área de Coordinación y Vinculación Asistencial

Objetivo

Fomentar una verdadera inclinación de servicio y apoyo, detectando y valorando la problemática social, en constante interacción, para desarrollar las perspectivas de solución a la población vulnerable del Municipio de Zapopan.

Funciones

- Dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Visitar instituciones públicas y organismos de la sociedad civil.
- Establecer redes de apoyo con instituciones de Asistencia Social, públicas y privadas.
- Llevar acabo reuniones con instituciones para realizar convenios de apoyo.
- Establecer coordinaciones con Secretará de Salud Jalisco para llevar a cabo supervisión y capacitación en las Instituciones de Asistencia Social.
- Otorgar los directorios de Asistencia Social a los trabajadores sociales de las diversas áreas del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Mantener coordinación con los DIF municipales para atención a la población vulnerable, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
- Coordinarse con los diferentes áreas del Sistema para actualización de catalogo de servicios.
- Brindar atención a la población Zapopana.
- Elaborar reporte de visitas individual de cada Lic. en trabajo social a su cargo de manera semanal.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área 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 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.
- Apoyar al departamento de Trabajo Social en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
- Apoyar al departamento de Trabajo Social en la estructuración de formatos, directorios y anuales para el desempeño del Lic. en trabajo social operativo.
- Acudir a capacitaciones impartidas por el Sistema DIF Estatal.
- Informar permanentemente al Departamento de Trabajo Social sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Departamento.

Reporta a: La Jefatura de Departamento.

Lic. en Trabajo Social

Objetivo

Fomentar una verdadera inclinación de servicio y apoyo, detectando y valorando la problemática social, en constante interacción, para desarrollar las perspectivas de solución a la población vulnerable del Municipio de Zapopan.

Funciones

- Conocer las instituciones de asistencia social y sus perfiles a cubrir.
- Visitar instituciones de asistencia social.
- Elaborar guías institucionales para verificar el perfil de atención.
- Mantener coordinación con instituciones como redes de apoyo para la derivación de casos.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en la atención de casos de asistencia social.
- Supervisar las Instituciones que cubran los lineamientos establecidos por la Secretaría de salud e IJAS.
- Brindar atención y orientación a la población zapopana.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo.
- Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación.
- En coordinación con su jefe inmediato, priorizar e integrar el procedimiento en la atención de peticiones de apoyos.
- Detectar cuales instituciones de asistencia social existen en la zona, y así mismo establecer contacto con el responsable para ampliar red de apoyo.
- Asistir a reuniones
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Departamento.

Reporta a: Jefe de Área de Coordinación y Vinculación Asistencial

Jefe de Área de Atención Ciudadana

Objetivo:

Establecer y operar un mecanismo de coordinación y comunicación interinstitucional que beneficie a la población vulnerable del Municipio de Zapopan en la atención de sus necesidades, proporcionando respuesta inmediata o canalizando sus peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, en un marco de absoluto respeto, calidez y responsabilidad.

Funciones:

- Atender al público usuario que solicita servicios y apoyos en materia de asistencia social.
- Coordinar trabajo operativo y administrativo
- Organizar y supervisar el trabajo administrativo y operativo.
- Capacitar y asesorar al área operativa.
- Elaborar planes, programas y proyectos 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 estadística (SIGA).
- Valorar el apoyo requerido por el usuario.
- Revisar expedientes con petición de apoyo económico y/o especie así como de algún servicio.
- Valorar el diagnóstico de los estudios socioeconómicos realizados por el Departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social.
- Brindar atención ciudadana desde la recepción de las demandas, registro canalizaciones hacia el interior del Sistema o bien en otras instituciones públicas o privadas.
- Llevar un sistema de registro de recibos y comprobantes que comprueben la entrega de apoyos económicos.

- Recibir llamadas telefónicas de la comunidad que solicita apoyo y asesoría contribuyendo a la canalización a otras áreas o instituciones.
- Apoyar al departamento de Trabajo Social en la organización de eventos y talleres, jornadas, congresos y capacitaciones.
- Apoyar al departamento de Trabajo Social en la estructuración de formatos, directorios y anuales para el desempeño del Lic. en trabajo social operativo.
- Acudir a capacitaciones impartidas por el Sistema DIF Estatal.
- Informar permanentemente al Departamento de Trabajo Social sobre las actividades realizadas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área 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 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.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Departamento.

Reporta a: La Jefatura de Departamento.

Lic. en Trabajo Social

Objetivo

Establecer y operar un mecanismo de coordinación y comunicación interinstitucional que beneficie a la población vulnerable del Municipio de Zapopan en la atención de sus necesidades, proporcionando respuesta inmediata o canalizando sus peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, en un marco de absoluto respeto, calidez y responsabilidad.

Funciones

- Atender al público usuario que solicita servicios y apoyos en materia de asistencia social.
- Brindar atención ciudadana desde la recepción de sus demandas, registros y canalizaciones hacia el interior del Sistema o bien en otras instituciones públicas o privadas de asistencia social.
- Ser canal de comunicación entre la administración y los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas de la comunidad que solicita apoyo y asesoría contribuyendo a la canalización a otras áreas o a instituciones de asistencia y/o promoción social.
- Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los lineamientos de asistencia social.
- Apoyar a la jefatura de atención Ciudadana en la elaboración de proyectos y programas para la ejecución del trabajo operativo.
- Elaborar informe semanal y mensual de la ejecución de actividades.
- Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
- Aprovechar las redes sociales secundarias para responder a demandas que las redes sociales primarias no pueden cubrir en su totalidad.

Reporta a: Jefe de Área de Atención Ciudadana