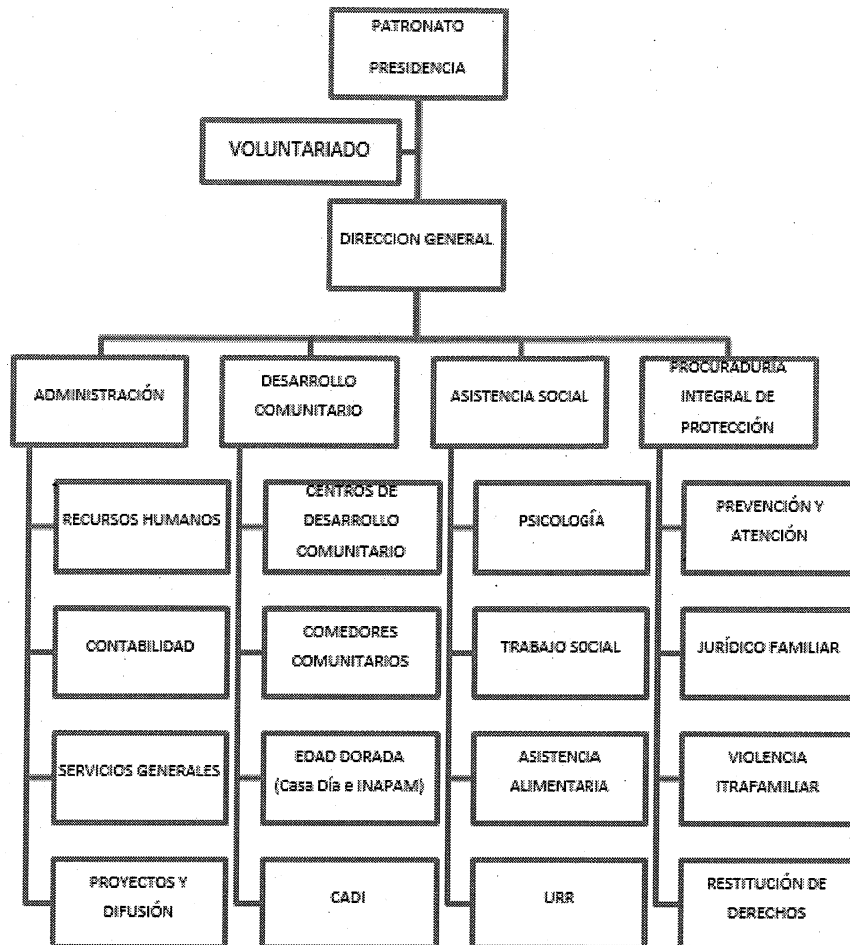


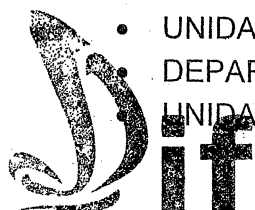
ORGANIGRAMA



otlán el Grande, Jal.
2015-2018

INDICE

• INTRODUCCIÓN	1
• JUSTIFICACIÓN	2
• OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	3
• MARCO JURIDICO	5
• POLITICAS GENERALES	16
• ALCANCES Y LIMITACIONES	20
• ORGANIGRAMA GENERAL	24
• DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	25
• PATRONATO DEL SISTEMA DIF ZAPOTLÁN EL GRANDE	26
• PRESIDENCIA SISTEMA DIF ZAPOTLÁN	29
• DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF	30
• DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	34
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	40
• DEPARTAMENTO JURIDICO	41
• DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	43
• DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	45
• DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	47
• DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	49
• PROGRAMA PAIDEA	51
• PROGRAMA MENORES TRABAJADORES	53
• PROGRAMA RED JUVENIL	55
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES	57
• DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS	61
• DEPARTAMENTO DE APOYO A LA POBLACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES	63
• DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y DIFUSIÓN	64
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CASA DÍA)	68
• CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)	71
• UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN (UBR)	73
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	75
• UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA ITRAFAMILIAR (UAVI)	



INTRODUCCIÓN

El contar con un Manual de Organización es de vital importancia para toda organización; ya que en la actualidad nos hemos percatado de que, para la buena marcha y funcionamiento de las acciones se requiere de un Manual que redacte con detalle la estructura de la institución señalando los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de los objetivos institucionales; explicando la jerarquía, grados de autoridad y de responsabilidad, funciones y actividades de los Departamentos de la Dependencia, así como también la descripción de actividades y los límites de autoridad para una toma de decisiones acertada.

Este Manual de organización del DIF Zapotlán el Grande, se encuentra en pleno desarrollo de actividades lo que impulsa al apoyo de nuevos procedimientos internos específicos y generales de la propia institución.

El diseño y estructura de los Departamentos que conforman a la institución, se encuentran dirigidos a todas las áreas que la conforman; por estas razones, se elaboró el Manual de Organización con la finalidad de que se tenga la facilidad de obtener información básica y necesaria que permita un óptimo desarrollo de las actividades departamentales, para un mejor servicio a los usuarios.

En la caracterización del área se describe el ámbito geográfico de la institución así como personal que la conforma y comunidad real y potencial a quien se le brinda el servicio.

Se realizó un listado de actividades que reflejan el contenido del Manual de Organización.



JUSTIFICACIÓN



JUSTIFICACION

La elaboración del MANUAL DE ORGANIZACIÓN propicia que las acciones departamentales específicas eliminen la duplicidad de funciones y la evasión de responsabilidades coadyuvando para mejorar la comunicación en todas direcciones, delimitando grados de autoridad, manteniendo las bases para las actividades de capacitación, integración y selección anteponiendo las políticas y normas que conduzcan al trabajo armónico hacia el logro de los objetivos institucionales.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000002

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS



OBJETIVO GENERAL

Atender a la población vulnerable del municipio de Zapotlán el Grande, Jal y propiciar el desarrollo familiar y comunitario.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar la atención permanente a la población vulnerable, brindando servicios integrales de servicio social.
- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental a la niñez.
- Apoyar y fomentar la nutrición y prevención dirigida a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- Propiciar el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de minusválidos sin recursos.

Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000003

OBJETIVO GENERALE Y ESPECIFICOS

- Adecuar la estructura Organizacional que permita una óptima coordinación del trabajo y los recursos a través de la división y delimitación de las tareas e integración de los procesos.
- Formalizar el conjunto de actividades de tal manera que se efficienten las labores de cada uno de los miembros que integran la Organización.
- Mejorar las actividades de dirección y control.
- Disponer de un documento base para las actividades de planeación, selección de personal, capacitación y demás actividades de Administración de los Recursos Humanos.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000004

MARCO JURIDICO DE ACTUACION



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ámbito Federal

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5 de Febrero de 1917

* Ley de Amparo.

10 de Enero de 1936 y sus reformas.

* Ley Federal del Trabajo.

1º de Abril de 1970 y sus Reformas

* Ley General de Población

Expedida el 11 de Diciembre de 1973

Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de Enero de 1974.

* Reglamento de la Ley General de Población (Artículo No. 150, Permiso para realizar trámites de adopción).

Expedido el 12 de Abril del 2000

* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Expedida el 22 de Diciembre de 1976

Publicada en el Diario oficial de la Federación del 29 de Diciembre de 1976

Última Reforma:

Expedida el 13 de Diciembre del 2002

Publicada en el Diario oficial de la Federación del 21 de Mayo del 2003

* Ley de Coordinación Fiscal.

Expedida el 22 de Diciembre del 1978

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de Diciembre del 1978

* Ley General de Salud.

Expedida el 30 de Diciembre de 1983

Publicada en el Diario oficial de la Federación del 7 de Febrero de 1984

* Ley de Asistencia Social.

Expedida el 1 de Septiembre del 2004

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de Septiembre del 2004

* Ley de Inversión Extranjera.

Expedida el 23 de Diciembre de 1993



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000005

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Diario Oficial de la Federación del 27 de Diciembre de 1993

* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Diario Oficial de la Federación No. 9

13 de Marzo del 2002

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Expedida el 21 de Junio del 2002

Diario Oficial de la Federación del 25 de Junio del 2002

* Ley Aduanera.

Expedida el 13 de Diciembre del 2002

Diario Oficial de la Federación del 30 de Diciembre del 2002

* Ley General de Desarrollo Social.

Expedida el 9 de Diciembre del 2003

Diario Oficial de la Federación del 20 de Enero del 2004

* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Expedida el 4 de Mayo del 2004

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de Mayo del 2004

* Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Expedida el 29 de Abril de 1986

* Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Expedido el 23 de Diciembre de 1986

* Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

Expedido el 4 de Enero de 1988

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Enero de 1988

* Reglamento de Adopción de Menores de los Sistemas DIF.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de Octubre de 1994

* Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Expedido el 20 de Enero de 1997

Publicado el Diario oficial de la Federación el 21 de Enero de 1997

* Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.

Expedido el 21 de Noviembre de 1997



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000006

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Publicado el Diario oficial de la Federación el 1 de Diciembre de 1997

* Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. Expedido el 27 de Agosto de 1998

Diario Oficial de la Federación del 8 de Septiembre de 1998

* Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Expedido el 29 de Julio de 1999

* Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.

Expedido el 19 de Julio del 2000

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Julio del 2000

* Reglamento sobre Consumo de Tabaco.

Expedido el 26 de Julio del 2000

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Julio del 2000

* Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida.

Expedido el 20 de Agosto del 2002

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Noviembre del 2002

* Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida.

Expedido el 4 de Febrero del 2002

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Noviembre del 2002

* Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud.

Expedido el 2 de Septiembre del 2003

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Octubre del 2003

* Reglamento de la Ley Aduanera.

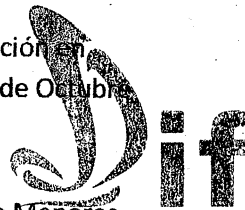
Expedido el 24 de Octubre del 2003

Diario Oficial de la Federación del 28 de Octubre del 2003

* Decreto de Promulgación de la convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Octubre de 1994.

* Manual de Adopciones Internacionales. Convención de la HAYA sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de adopción internacional aceptada por los países bajos.

29 de Mayo de 1993



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000007

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

* Requisitos de adopción para matrimonio extranjero que provenga de un Estado contratante de la convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.

29 de Mayo de 1993

* Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores.

Adoptado en la Paz, Bolivia el 24 de Mayo de 1984

Ratificado en México el 12 de junio de 1987

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1987

Fe de erratas 13 de julio de 1992

* Convención sobre los Derechos del Niño.

Adoptada en Nueva York, Estados Unidos Americanos el 20 de Noviembre de 1989

Ratificada en México el 21 de Septiembre de 1990

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 25 de Enero de 1991

* Decreto de Promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.

Expedido en la Haya el 5 de Octubre de 1961, en Francés e Inglés.

Extendido en la Cd. de México, D.F. en Español el 14 de Julio de 1995

Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 14 de Agosto de 1995

* Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer.

Adoptada por la Asamblea General de la ONU

18 de Diciembre de 1979

Entrada en Vigor el 3 de Septiembre de 1981

* Los Derechos Humanos de la tercera edad. Principios de la Naciones Unidas a favor de las personas de edad.

Adoptado el 16 de Diciembre de 1991 – Resolución 46/91

* Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las reglas de operación e indicadores de resultados del programa de atención a población en desamparo.

Expedida el 11 de Marzo del 2002

Publicada en el Diario Oficial de la Federación en 15 de Marzo del 2002

* Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Albergues para adultos.

Expedida el 28 de Mayo de 1986

Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986


Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000008

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- * Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Rehabilitación extra hospitalaria.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986

- * Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para menores.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986

- * Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Guarderías para menores.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986

- * Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Escuelas Asistenciales para menores.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986

- * Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para ancianos.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986

- * Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Casas Cuna.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986

- * Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social Alimentaria a Población marginada de escasos recursos.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986

- * Fé de erratas de las Normas Técnicas en Materia de Asistencia Social.
Expedidas el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación 17 de Junio de 1986

- * Norma Técnica No. 21 para la Prestación de Servicios de Atención Primaria a la Salud.
Expedida el 27 de Junio de 1986
Diario Oficial de la Federación del 7 de Julio de 1986

- * Norma Técnica No. 22 para la Planificación Familiar en la Atención Primaria a la Salud.
Expedida el 27 de Junio de 1986
Diario Oficial de la Federación del 7 de Julio de 1986



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000009

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- * Norma Técnica No. 60 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en comedores para Población indigente y de escasos recursos.
Diario Oficial de la Federación del 25 de Septiembre de 1986
- * Norma Técnica No. 61 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social Centros de Desarrollo Comunitario.
Diario Oficial de la Federación del 25 de Septiembre de 1986
- * Norma Técnica No. 62 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Hogares sustitutos.
Diario Oficial de la Federación del 25 de Septiembre de 1986
- * Norma Técnica No. 64 para la Prestación de Servicios de Rehabilitación a inválidos.
Diario Oficial de la Federación del 1 de Octubre de 1986
- * Norma Técnica No. 75 para la Vigilancia epidemiológica de la Nutrición Humana.
Diario Oficial de la Federación del 28 de Noviembre de 1986
- * Norma Técnica No. 195 para la prestación de Servicios de Salud mental en atención primaria a la Salud Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1987
- * Norma Técnica No. 196 para la prestación de Servicios de Psiquiatría en Hospitales Generales y de especialidad.
Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1987
- * Norma Técnica No. 197 para la prestación de servicios de atención médica a los enfermos alcohólicos y personas con problemas relacionados con el abuso de bebidas alcohólicas.
Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1987
- * Norma Técnica No. 198 para la prestación de servicios de atención médica a farmacodependientes.
Diario Oficial de la Federación del 17 de Agosto de 1987
- * Políticas y Lineamientos para la Operación de los programas de la estrategia integral de Asistencia Social Alimentaria.
Emitida por el Sistema Nacional DIF
- * Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 6 dic. 1994
Entrada en Vigor: 7 dic. 1994
México. Secretaría de Salud
- * Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 30 Mayo 1994
Entrada en Vigor: 31 Mayo 1994
México. Secretaría de Salud


Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000010

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- * Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 26 ene. 1995
Entrada en Vigor: 27 ene. 1995
México. Secretaría de Salud
Fecha de modificación en Diario Oficial de la Federación: 31 oct. 2000
Entrada en vigor: 11 nov. 2000

- * Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 6 ene. 1995
Entrada en Vigor: 7 ene. 1995
Fe de erratas: 12 ago. 1994
México. Secretaría de Salud

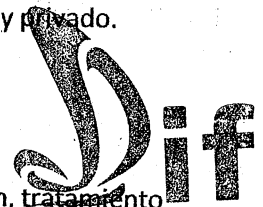
- * Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 3 oct. 1994
Entrada en Vigor: 4 oct. 1994.
Fe de erratas: 7 nov. 1994
México. Secretaría de Salud

- * Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA1-1993 Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 12 ago. 1994
Entrada en Vigor: 13 ago. 1994
México. Secretaría de Salud +

- * Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 6 de Enero de 1995.
Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 6 ene. 1995
Entrada en Vigor: 7 ene. 1995
México. Secretaría de Salud
Fecha de modificación en Diario Oficial de la Federación: 21 ene. 1999
Entrada en vigor: 22 ene. 1999

- * Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993, procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en el sistema de abastecimiento de agua público y privado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 12 ago. 1994
Entrada en Vigor: 13 ago. 1994
México. Secretaría de Salud

- * Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control del cáncer del cuello del útero y mamario en la atención primaria, para quedar como NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico-uterino.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000011

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello, útero y de la mama en la atención primaria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 16 ene. 1995

Entrada en Vigor: 17 ene. 1995

México. Secretaría de Salud

Fecha de modificación en Diario Oficial de la Federación: 6 marzo. 1998

Entrada en vigor: 7 mar. 1998

* Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 18 dic. 1994

Entrada en Vigor: 19 dic. 1994

México. Secretaría de Salud

Fecha de modificación en Diario Oficial de la Federación: 18 ene. 2001

Entrada en vigor: 19 ene. 2001

Aclaraciones: 27 mar. 2001

* Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 para la vigilancia epidemiológica.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 11 oct. 1999

Entrada en Vigor: 12 oct. 1999

Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 11 abr. 2000

Entrada en Vigor: 12 abr. 2000

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 11 abr. 2000

Entrada en Vigor: 12 abr. 2000

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 21 ago. 1996

Entrada en Vigor: 22 ago. 1996

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la adicciones.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 15 sept. 2000

Entrada en Vigor: 16 sept. 2000

México. Secretaría de Salud



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000012

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- * Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 17 ene. 2001
Entrada en Vigor: 18 ene. 2001
México. Secretaría de Salud

- * Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño
El Diario Oficial de la Federación del 12 de Febrero del 2001 CANCELA las Normas Oficiales Mexicanas.
NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
NOM-023-SSA2-1994, para el control, eliminación y erradicación de las enfermedades evitables por vacunación.
NOM-024-SSA2-1994, para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
En su lugar será aplicable en lo conducente esta Norma Oficial Mexicana.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 9 feb. 2001
Entrada en Vigor: 10 feb. 2001
México. Secretaría de Salud

- * Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 18 sept 2003
Entrada en Vigor: La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el D.O.F México. Secretaría de Salud

- * Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 19 sept 2003
Entrada en Vigor: La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el D.O.F México. Secretaría de Salud

- * Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 17 sept 2003
Entrada en Vigor: La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el D.O.F México. Secretaría de Salud

- * Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 25 Mayo 1995
Entrada en Vigor: 26 Mayo 1995
México. Secretaría de Salud

- * Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-1993, estabilidad de medicamentos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 8 mar. 1996
Entrada en Vigor: 9 mar. 1996
Aclaraciones: 8 jul. 1996



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000013

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 1 jul. 1996

Entrada en Vigor: 2 jul. 1996

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-1995, Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 17 dic. 1997

Entrada en Vigor: 2 Mayo 1998

Aclaraciones: 22 jun. 1998

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-147-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Cereales y sus productos. Harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de cereales, de semillas comestibles, harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones nutrimentales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 10 dic. 1999

Entrada en Vigor: a los ciento ochenta días siguientes a partir de su publicación

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Huevo sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 2 dic. 1999

Entrada en Vigor: a los sesenta días siguientes a partir de su publicación

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos Mayores.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 17 nov. 1999

Entrada en Vigor: 18 nov. 1999

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 30 sep. 1999

Entrada en Vigor: 1 oct. 1999

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 19 nov. 1999

Entrada en Vigor: 20 nov. 1999

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad. 2015-2018



Zapotlán el Grande, Jal.

000014

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 19 nov. 1999

Entrada en Vigor: 20 nov. 1999

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 29 oct. 1999

Entrada en Vigor: 30 oct. 1999

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-180-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 30 oct. 2000

Entrada en Vigor: 31 oct. 2000

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 8 mar. 2000

Entrada en Vigor: 9 mar. 2000

México. Secretaría de Salud

* Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 24 oct. 2001

Entrada en Vigor: 25 oct. 2001

México. Secretaría de Salud



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000015

POLITICAS GENERALES



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

POLITICAS GENERALES

- Todo personal de esta institución deberá desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la honestidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus Jefes, a la Ley y Reglamentos.
- Se deberá mantener una buena conducta y una debida atención a la comunidad social.
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- Asistir puntualmente a sus labores.
- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los lugares de trabajo.
- Asistir a los cursos de capacitación.
- Comunicar al Superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros.
- El personal de esta institución deberá comunicar las faltas del servicio que ameriten su atención inmediata.
- Queda terminantemente prohibido abandonar el trabajo, sin autorización previa del Superior inmediato.
- Cuidar la documentación e información, que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso, la substracción o destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.
- Ningún Jefe podrá autorizar, no asistir a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencia, permisos, o comisiones sin goce de sueldo.
- Por el desempeño de sus labores queda prohibido solicitar, aceptar o recibir por interposición persona, dinero, objetos o servicios.
- Atender las funciones requerimientos y resoluciones que se reciban de los órganos de control, con base a la ley.
- Para cualquier invitación o audiencia al personal, será por escrito, haciéndoles del conocimiento del objetivo de tal.
- Sera facultad de los titulares de los programas, imponer en sus respectivos casos a sus Jefes, las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades, o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.

Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000016

FUNDAMENTO TEORICO

ORGANIZACIÓN

Se refiere a la división de la organización entera comúnmente llamada Divisiones o Departamentos y en subdivisiones conocidas con el nombre de secciones que tienen determinadas responsabilidades y una jerarquía de relaciones jerárquicas.

Son las personas que trabajan juntas o en grupos para alcanzar alguna meta en común.

MISION

Es el giro de la Empresa. Es identificar la función que cumple en la sociedad y además su carácter y filosofías básicas. Es la principal virtud de un pensamiento claro concerniente a la Misión de una Empresa; consiste en conocer y poder articular los objetivos y valores que contribuyan a lograr y mantener la integridad o unificación de la Organización.

Por tanto, identificar la Misión ayuda a una organización a delimitar su esfera de actividades y a establecer las formas en que sus gerentes y empleados deberán llevarlas a cabo.

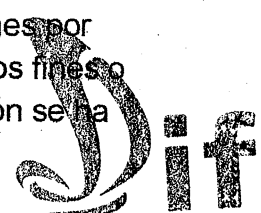
VISION

Es la meta de la Empresa, a donde se quiere llegar con sus objetivos.

OBJETIVO

Los objetivos son los fines que tratan de alcanzar las organizaciones por medio de su existencia y operaciones. Los objetivos han de especificar los fines o resultados que se derivan y concuerdan con la Misión que la Organización se ha fijado.

Los objetivos siempre deberán guiarse haciendo referencia a la Misión que la Organización pretende cumplir.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000017

POLITICAS

Las políticas son pauta para la toma de decisiones. La Política contiene un objetivo y a empleados a su obtención e situaciones que exigen discreción y sensatez. La Política es una guía que indica el camino para facilitar las decisiones; las Políticas constituyen una orden indirecta por medio de la cual los niveles superiores de la organización tratan de determinar la conducta de los niveles inferiores; es relativamente amplia, general, e indica los límites dentro de los cuales debe desarrollarse la actividad.

ORGANIGRAMA

Es la grafica que muestra la estructura grafica interna de la organización formal de una Empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y sus principales funciones que se desarrollan.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cada puesto Gerencial deberá definirse. Una buena Descripción del puesto indica a todos acerca de lo que se supone debe hacer el titular. Una moderna Descripción de Puestos no es una lista detallada de todas las actividades que se espera que realice un individuo y ciertamente no especifica como llevarlas a cabo. En vez de ello, estipula la función básica del puesto, las principales áreas de resultado final de las cuales es responsable el Gerente y las relaciones de autoridad implicadas, hace referencia al diagrama actual de autorizaciones de aprobación con el fin de clarificar la autoridad del puesto y el conjunto actual de objetivos verificables para las áreas claves de resultados.

ADMINISTRACIÓN

Es el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente, en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos logren eficientemente los objetivos seleccionados. Como Administradores, las personas ejecutan las funciones Administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. La Administración es aplicable a cualquier tipo de organización y en todos los niveles de la Organización.

COORDINACIÓN

Es la esencia de la habilidad Gerencial, ya que armoniza los esfuerzos individuales a la consecución de las metas de un grupo, es el propósito de la Administración. Cada una de las funciones Administrativas es un ejercicio que contribuye a la coordinación.

Dif

Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000018

CONTROL

Es la medición y corrección de las actividades de los subordinados con el fin de asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes.

Mide el desempeño en comparación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas y, al poner en marcha acciones para corregirlas. Así los resultados se controlan al controlar lo que hace la gente.

PERFIL DEL PUESTO

Es la especificación del puesto toma la descripción del mismo y responde a la pregunta ¿Qué características humanas y experiencias son necesarias para hacer bien el trabajo?. Muestra el tipo de persona que debe reclutar así como las cualidades que se le deben probar. El perfil de Puesto puede ser una sección o parte de la Descripción del Puesto o un documento completamente separado; con frecuencia se encuentra en la parte posterior de la Descripción.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000019

ALCANCES Y LIMITACIONES



ALCANCES Y LIMITACIONES

ALCANCES

- Todo el personal de esta Institución podrá efectuar sus actividades con responsabilidad.
- Se elimina la evasión de responsabilidades, duplicidad de funciones y una excesiva de control.
- Se logra la interpretación adecuada de las funciones y actividades de los puestos en cada área de la Institución.
- Se ofrecerá un mejor servicio de asistencia social.
- Se coordinaran todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones del Municipio.
- Esto traerá como beneficio que las jefaturas, junto con los Directivos realicen el presupuesto adecuado.

LIMITACIONES

- Para que el DIF Municipal logre un mejor desarrollo de sus actividades deberá actualizarse el Manual de Organización cada que se dé algún cambio interno.
- Se le dará un continuo seguimiento a las políticas y reglamento establecido e el Manual de Organización para un buen funcionamiento en todos los Departamentos.

Deberá reflejarse formalmente la Misión y Visión de a institución para una entrega Grande, Jal.
total de la prestación de los servicios.



2015-2018

000020

ANTECEDENTES HISTORICOS
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Dada la demanda Institucional y en base a la aplicación de sus objetivos, se creo el 13 de Enero de 1977 un nuevo organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia" y al años siguiente, es publicado el Reglamento de las condiciones generales de trabajo.

El 05 de Julio de 1984, el Congreso del Estado abroga la Ley Orgánica del fondo de actividades sociales y culturales del estado de Jalisco y reforma el decreto constitutivo de fecha de 10 de Febrero de 1977, del "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia", las modificaciones y el acuerdo de fecha 21 de Julio de 1979.

El 05 de Marzo de 1988 se publicó el Decreto No. 1,344, en el que se establece la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; en este ordenamiento se designa al DIF con sus funciones y responsabilidades y se deroga el Derecho Constitutivo de 1977.

"El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia" es una institución de beneficencia pública, que fue creada en base a una necesidad que surgió como consecuencia de los problemas intra familiares y sociales.

Esta Institución tiene como objetivo elevar el nivel de vida con mayor calidad en los apoyos Asistenciales a la Población del Municipio de Zapotlán el Grande ofreciéndolos servicios que se encuentran a su alcance como son: la disminución del índice de desnutrición infantil, servicios asistenciales, fomentar la participación comunitaria, la integración familiar, crear centros de capacitación para desarrollo comunitario, programas de vacunación, orientación social y familiar, etc.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000021

MISIÓN

Atendemos y protegemos de manera solidaria y subsidiaria a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad, a fin de colaborar en su desarrollo humano integral, promoviendo una cultura de prevención, en corresponsabilidad con la sociedad y con los Sistemas DIF municipales



Apotlán el Grande, Jal.
2017-2018

000022

VISIÓN

Somos una institución normativa sólida, eje de las políticas públicas de familia y formadora de profesionales de la asistencia social, líder a nivel nacional en la inclusión social, promotora del desarrollo humano integral, de la igualdad de oportunidades y la prevención de la vulnerabilidad, con niveles de excelencia en la prestación de servicios.

Propiciamos la corresponsabilidad de los grupos vulnerables, mediante un proceso autogestivo para su integración familiar y social.

Consolidamos la asistencia social estatal, a través de la unión de esfuerzos, la participación de los líderes sociales y la descentralización de los servicios.

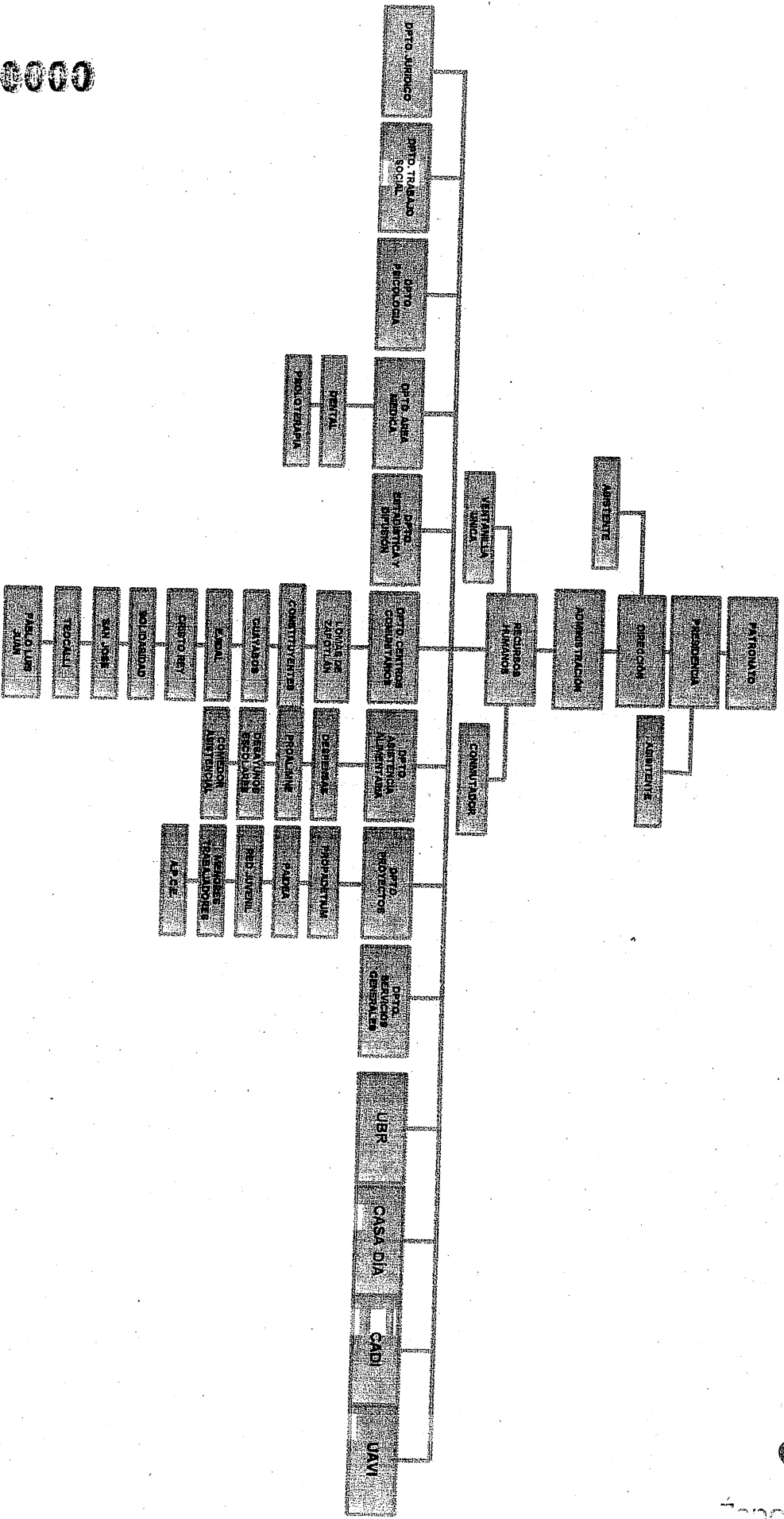
Integramos un equipo de alto desempeño, con espíritu de servicio, calidad, calidez, innovación y vivencia de valores, que cuenta con un sistema de desarrollo humano que motiva su crecimiento y superación.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000023

Organigrama Operativo del Sistema DIF Zapotlán el Grande



000024



Zapotlán el Grande, Jal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000025

PATRONATO DEL
SISTEMA DIF
ZAPOTLÁN EL
GRANDE



PATRONATO DIF MUNICIPAL

El órgano de máxima autoridad del sistema DIF. Responsable de la Planeación, Organización y Dirección de los servicios y la Administración del Sistema.

FUNCIONES

El patronato será la máxima autoridad del sistema.

Celebra sesiones ordinarias cada 3 meses por Decreto y, extraordinarias cuando la presidencia del mismo lo estime necesario.

Para la celebración de las sesiones sea necesaria la asistencia de cuando menos 5 de los miembros y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos.

Dictamina las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.

Ejerce la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo.

Nombra y promueve, con aprobación del Presidente Municipal al Director General.

Estudia y aprueba el presupuesto de cada ejercicio anual.

Conoce y aprueba, en su caso las cuentas de la administración.

Expide el reglamento interior del sistema y dictamina normas o disposiciones de carácter general necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.

Conoce de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones le sean sometidos.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000026

Patronato del Sistema DIF de Zapotlán el Grande

Área:

Patronato del Sistema DIF Zapotlán el Grande

Área Superior Inmediata

Presidente Municipal de Zapotlán el Grande

Organismo

DIF Zapotlán el Grande

Dirección

Departamento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquéllas que en la materia lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas, así como vigilar la realización de las demás acciones que establece la Ley sobre el Sistema Municipal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicables.

Específicas

Requerir periódicamente los informes de actividades de las distintas áreas del Sistema, cuando así lo considere conveniente.

Realizar la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema DIF Zapotlán el Grande.

Recibir las peticiones de la población más vulnerable del Municipio, atendiendo aquéllas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el C. Presidente Municipal. Lic. Anselmo Abrica Chávez

CAMPO DECISIONAL

La planeación, dirección y estrategias que comprometan al Sistema DIF Zapotlán el Grande, en la instrumentación de técnicas que conlleven al oportuno desarrollo de la asistencia social, comunitaria y de alimentación a la población vulnerable del Municipio



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000027

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	Dirección General del Sistema DIF	Coordinación de directrices, acuerdos, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos	Permanente
	Áreas subordinadas	Dirección de las acciones de asistencia social	Periódica
	Áreas adscritas al Sistema DIF	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
Externas	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO	Coordinación de acciones para la asistencia social	Permanente
	ORGANISMOS Y ASOCIACIONES CIVILES	Coordinación de acciones para la asistencia social	Permanente
	OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE ÍNDOLE MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL	Gestiones, coordinación	Permanente

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Asistencia Social
 Desarrollo Social, Relaciones Públicas
 Desarrollo Humano y Organizacional
 Finanzas, Economía
 Gestión Administrativa, Estadística
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área
 Desarrollo Humano y Organizacional
 Asistencia Social
 Gestión Administrativa

Tiempo mínimo de experiencia
 2 años
 2 años
 2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
 2015-2018

000028

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Presidencia Del Sistema DIF Municipal de Zapotlán el Grande

Área:	Presidencia General del Sistema DIF	Área Superior inmediata	Patronato
Organismo	DIF Zapotlán el Grande	Dirección	Departamento
		General	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordina las actividades del sistema, con el propósito de llevar a cabo los programas y servicios del mismo.

Específicas

Preside el patronato del DIF.

Hace ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

Coordina las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.

Vigila que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente.

Realiza los estudios presupuestarios y ejerce la vigilancia de la aplicación del presupuesto.

Rinde los informes que el DIF Estatal le solicite y rinde anualmente, en la fecha y con las formalidades que el patronato señale, el informe general de las actividades, así como las cuentas de su administración.

CAMPO DECISIONAL

Planeación y coordinación de estrategias del Sistema DIF, en la instrumentación de técnicas que conllevan al oportuno desarrollo de la asistencia social, comunitaria y alimentarias.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000078

PRESIDENCIA
SISTEMA DIF
ZAPOTLÁN



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

Departamento De Recursos Humanos

Área:		Área Superior Inmediata
	7.4.1. Departamento de Recursos Humanos	Administración
Organismo	Dirección	Departamento
	DIF Zapotlán el Grande	Recursos Humanos
	Administrativa	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.

Específicas

- * Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema DIF.
- * Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, en coordinación con la área Administrativa del Sistema
- * Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- * Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- * Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- * Realizar un programa de estímulos al personal, en coordinación con la Dirección Administrativa con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo.
- * Implementar el proceso mediante el cual se efectúe la integración del personal requerido para el logro de los objetivos del Sistema.
- * Informar oportunamente al área Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.
- * Coordinar con la área Administrativa la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- * Gestionar de oficio las propuestas de los servidores públicos que soliciten su premio de antigüedad conforme a la legislación correspondiente.
- * Elaborar los gafetes para identificación y control de asistencia del personal adscrito al Sistema DIF.
- * Elaborar los contratos individuales por tiempo determinado e indeterminado de los trabajadores del Sistema.
- * Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- * Desarrollo logístico de la capacitación al personal
- * Validar las peticiones en materia de administración de personal
- * Elaboración de la nómina
- * Desarrollando acciones para el cumplimiento de las legislaciones correspondientes



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000040

ACTIVIDADES VENTANILLA UNICA

- Ser el primer Contacto con el usuario, tomar sus datos personales para registrarlos en el SIEM.
- De acuerdo al problema, canalizarlo al departamento correspondiente.
- Control de agendas de: Psicólogos y Dentista.
- Cancelación de pacientes de Psicología y Dentista.
- Elaborar informe mensual.
- Cubrir las Ausencias de Recepción.



ACTIVIDADES RECEPCION

- Realización de llamadas de todos los departamentos.
- Realizar llamadas a celulares de los padres de CADI.
- Realizar llamadas a celulares de los pacientes de UBR para programación de citas.
- Llamadas para Cancelación de citas de Psicólogos y dentista.
- Enviar y recibir fax de todos los departamentos.
- Recibir Pensiones Alimenticias así como entregarlas a la asistente de Presidencia.
- Control de comprobantes de Pensiones entregados a Asistente de Presidencia.
- Registro de llamadas en libro de control.



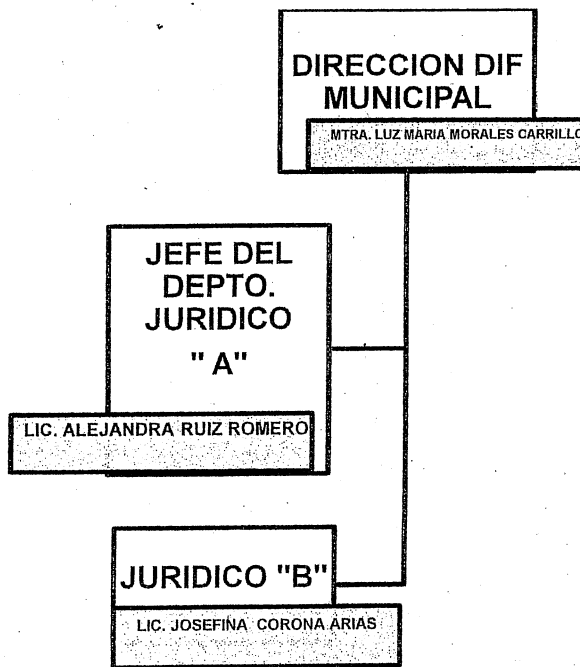
Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

DEPARTAMENTO JURIDICO



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

ORGANIGRAMA DEL DEPTO. JURIDICO.



Departamento Jurídico

Área:

Área Superior Inmediata

Asesoría Jurídica

Dirección

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

Protección a la Infancia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar servicios de asistencia jurídica y social a la población objeto, así como prestar asesoría legal a las áreas que integran el Sistema, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Específicas

- Elaborar la formulación de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios de la Institución relacionados con asistencia jurídica.
- Supervisar el funcionamiento del programa adscrito, con el fin de proteger a las personas afectadas y a los menores, mujeres, personas de tercera edad, personas con discapacidad, a favor de la integración familiar.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico al Sistema DIF Municipal en materia de asistencia jurídica, con el fin de contribuir a la asistencia social de personas marginadas y de escasos recursos.
- Llevar a cabo la regulación del estado civil de las personas vulnerables, en coordinación con la Dirección de Registro Civil del Estado.
- Calendarizar el programa de actividades concernientes a la defensa del menor, la mujer y la familia para que sean considerados en actividades institucionales correspondientes, con el objeto de garantizar su reestablecimiento y reincorporación al núcleo familiar.
- Atender las peticiones que sean dirigidas a la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF.
- Proteger y hacer valer los derechos de los menores internos, así como representar al menor en todos los procesos legales que requiera.
- Calendarizar programas preventivos y de atención contra la violencia intrafamiliar.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de reglamentos y acuerdos del Sistema
- Asesoría a DIF Municipales
- Dar prioridad a peticiones

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

Con el objeto de:

Frecuencia

Dirección General del
Sistema DIF
Administración

• Acuerdos, seguimiento de instrucciones
• Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización

Permanente

Variable

Internas



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000041

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXTERNO

- * Agencias del Ministerio Público
- * Dirección de Registro Civil
- * Secretaría de Finanzas

- * Presentación de denuncias y querellas
- * Trámite de documentos
- * Trámite de donaciones
- * Asesoría Jurídica

Eventual
Diario
Quincenal

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo

Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicología

Derechos Humanos

Manejo de Sensibilidad

Administración Pública

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia

Área Jurídica

3 años

Amparos

2 años

Gestión Administrativa

3 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000042

DEPARTAMENTO DE
ASISTENCIA
ALIMENTARIA



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

Departamento De Asistencia Alimentaria

Área:

Área Superior inmediata

Departamento de Asistencia Alimentaria

Dirección General

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

Asistencia Alimentaria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

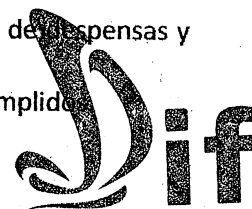
Atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los Programas PROALIME, Desayunos Escolares, Comedor Asistencial; así como la de sus estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo y ayuda alimentaria directa.

Específicas

- Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaria que señala el Sistema Estatal DIF con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población marginada y de escasos recursos del Municipio.
- Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento.
- Elaborar el plan anual de actividades.
- Participar activamente en las acciones programadas por la dirección en las diferentes comunidades del Municipio, verificando la entrega oportuna de los apoyos necesarios en materia de alimentación.
- Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de desayunos escolares.
- Suscribir convenios y acuerdos con empresas e instituciones para el apoyo a los programas institucionales.
- Informar al Sistema DIF Estatal mensualmente acerca de la ejecución de los programas alimentarios.
- Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
- Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben en el Sistema DIF para beneficiar a la población vulnerable del Municipio.
- Difundir los programas alimentarios a través de los medios masivos de comunicación.
- Establecer comunicación con las áreas del Sistema DIF Municipal a fin de vincular a la población atendida a todos los programas asistenciales.
- Coordinar con las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado las acciones relacionadas con la demanda alimentaria de la población vulnerable.
- Enviar mensualmente la requisición de insumos de los programas a la área Administrativa para la adquisición y distribución a los diferentes lugares donde se presta el servicio.
- Revisar y validar los recibos que se elaboran mensualmente para la distribución de despensas y paquetes alimentarios infantiles.
- Informar a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y objetivos cumplidos.
- Presentar el Programa Anual de Presupuesto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Calendarización de actividades
- Realización de visitas a beneficiarios
- Canalización eficaz de las quejas y sugerencias de la ciudadanía



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000043

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	* Desarrollo Comunitario	* Apoyo con despensas a personas vulnerables	Periódica
	* Dirección Administrativa	* Gestión de recursos	Diaria
	* Dirección General de Educación	* Coordinación en desayunos escolares	Mensual
	* Dirección General de Salud	* Control estadístico de desnutrición	Periódica
	* SEDESOL	* Control estadístico de beneficiarios	Periódica
Externas	* Dirección de Sistemas DIF Municipales	* Pago de cuotas, envío de despensas	Mensual
	* Proveedores	* Convenio Para surtimiento y distribución de productos alimenticios	Mensual

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Nutrición o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normas de control de calidad e higiene
Nutrición
Planeación Estratégica
Desarrollo Humano
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Nutrición	2 años
Asistencia Social	2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000044

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

Departamento De Trabajo Social

Área:

Área Superior inmediata

Trabajo Social

Dirección

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

Trabajo Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover acciones y proyectos integrales que impulsen el desarrollo, calidad de vida y la equidad de las localidades más marginadas, en un marco de trabajo y coordinación interinstitucional

Específicas

- Identificar y revisar estudios socioeconómicos de las comunidades más marginadas y/o económica y socialmente más desprotegida.
- Elaborar padrón de las comunidades identificadas y realizar los diagnósticos respectivos.
- Coordinar las acciones de mejoramiento de las comunidades con áreas internas del Sistema DIF y con instituciones externas, públicas y privadas.
- Ser enlace entre las instituciones participantes, para llevar los beneficios a las comunidades empadronadas.
- Supervisar la aplicación de los programas a estas comunidades.
- Realizar evaluación de mejoramiento de estilo y calidad de vida.
- Elaborar estadística de discapacidad, abuelitos, mujeres y niños desprotegidos, con el fin de medir el grado de cumplimiento de los indicadores.
- Las demás que el ámbito de su competencia le delegue la Superioridad

CAMPO DECISIONAL

Coordinar las acciones que impactan los objetivos del programa en las localidades seleccionadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	• Servicios Médicos y Asistencia Social	• Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	• Áreas del Sistema	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	• Instituciones públicas y privadas Participantes	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Administración o
Licenciado en Trabajo Social o
Licenciado en Sociología o
Licenciado en Economía
o Carrera afin



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000045

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación

Administración

Programación

Desarrollo Social

Evaluación de proyectos

Desarrollo local

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia

Administración de recursos

2 años

Coordinación de programas sociales

2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000046

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

Departamento De Psicología

Área: **Asesoría Psicología** Área Superior inmediata
 Organismo: **DIF Zapotlán el Grande** Dirección
Departamento
Psicología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar apoyo y orientación psicológica a la población que se encuentra en el círculo de la violencia intrafamiliar, situaciones especiales emocionales o son víctimas de maltrato infantil, con el propósito de crear nuevos modelos de crianza, como medida preventiva para cambiar la tendencia de la pérdida de valores.

Específicas

- * Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas vulnerables de maltrato en sus diferentes fases.
- * Elaborar programas de prevención y atención de problemáticas emocionales.
- * Capacitar al personal encargado de atender a víctimas y perpetradores de violencia intrafamiliar.
- * Proporcionar apoyo psicoterapéutico a víctimas y perpetradores de la violencia
- * Analizar y programar la atención que requiera la población objetiva.
- * Elaborar peritajes psicológicos en caso que requiera alguna víctima de violencia, abuso sexual, físico o emocional.
- * Elaborar material gráfico para la prevención del maltrato en general.
- * Aplicar estudios psicológicos con diferentes propósitos.
- * Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- * Nivel de capacitación
- * Canalización de circunstancias especiales
- * Atención psicoterapéutica

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas * Dirección Jurídica * Comunicación Social * Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar * Programas de Asistencia Social	* Acuerdo y seguimiento de instrucciones * Coordinación en difusión de programas * Canalizar personas con asuntos especiales y conjuntar esfuerzos en actividades afines * Canalización para sus programas	Permanente Diario Diario Diario
	Externas * Procuraduría Gral. Justicia en el Edo. * Secretaría de Salud	* Coordinación en la atención a denuncias y quejas * Canalización de pacientes



**Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018**

000047

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o

Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicoterapia clínica, individual y grupal

Comportamiento organizacional y humano

Logística

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Psicología

Tiempo mínimo de experiencia

2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000048

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

Departamento De Proyectos

Área:

Área Superior Inmediata

Departamento de Proyectos

Dirección del Sistema DIF

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

Proyectos Especiales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, organizar y dirigir un esquema técnico administrativo para la operatividad integral de los proyectos especiales asignados por la Presidencia del Patronato y la Dirección General del Sistema DIF; así como fungir como responsable para el seguimiento, investigación, análisis y estudios estadísticos acerca del impacto social de programas sustantivos del organismo.

Específicas

- Mantener permanentemente, vinculación con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, con la finalidad de coordinar acciones inherentes a los programas de asistencia social que opera el Sistema DIF.
- Establecer coordinación con los Programas Gubernamentales para realizar proyectos especiales por el fortalecimiento de las familias y el bienestar de los niños, desde su planeación, organización y ejecución, así como la evaluación de resultados e impacto social.
- Establecer una coordinación efectiva con los organismos públicos y privados para que apoyen y participen en la operatividad de los proyectos especiales del Sistema DIF, previa instrucción de la Presidencia del Patronato y acuerdo con la Dirección General.
- Implementar estrategias de mejora continua en el Sistema DIF Municipal, a partir de los resultados obtenidos de los proyectos ejecutados.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de proyectos, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la aplicación y optimización de los mismos.
- Informar permanentemente a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General del Sistema DIF las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de homologar criterios para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Instancias de vinculación para la operatividad de los proyectos especiales
- Instrumentos de aplicación a los Sistemas DIF Municipales, para el diagnóstico, organización, supervisión y evaluación de las acciones
- Control en el uso y aplicación de los recursos del área de proyectos especiales



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000049

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Presidencia del Patronato * Dirección General * Programas del sistema * Administración <ul style="list-style-type: none"> * Sistema DIF Nacional * Sistemas DIF Estatal * Instituciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> * Acuerdos y seguimiento de instrucciones * Acuerdos y seguimiento de instrucciones * Intercambio de información, coordinación de actividades, gestión de recursos * Disponibilidad de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Variable Variable
	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinación de proyectos especiales propuestos por la Presidencia del Patronato del Sistema DIF 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinación evaluación de actividades, intercambio de información 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer vinculación para la operatividad de proyectos especiales 	Permanente
	Externas	

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o

Licenciatura en Educación o

Carrera afín

Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública

Investigación y Estadísticas, Desarrollo Organizacional

Liderazgo, Logística, Relaciones Humanas

Paquetes Computacionales, Factibilidad de Proyectos

Comunicación, Asistencia Social

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Desarrollo Social y Comunitario	2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000050

PROGRAMA PAIDEA



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Educación para la salud sexual y reproductiva en adolescentes

Programa De Prevención Del Embarazo No Planeado En Adolescentes

Área:

Educación Sexual en el Adolescente

Área Superior Inmediata

Dirección

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

PAIDEA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas

- Realizar Cursos – Talleres de capacitación para orientar a los jóvenes a una vida planificada y sana, para la prevención de los riesgos ocasionados en materia de salud sexual y reproducción que afectan a la juventud.
- Realizar pláticas sistematizadas encaminadas a promover la superación personal de los jóvenes.
- Promover la formación de grupos juveniles.
- Visitar periódicamente a los grupos de trabajo, con el fin de asesorar, apoyar y capacitar a los coordinadores, actualizando sus conocimientos y definir actividades, para alcanzar las metas que exige el programa.
- Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo al Programa de Desarrollo Integral del Adolescente.
- Organizar campamentos recreativos, en coordinación con los enlaces Estatales, en donde la población objetivo participe en actividades educativas, culturales y deportivas, desarrollándose física y mentalmente.
- Formar grupos de autoayuda de madres adolescentes.
- 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.
- Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad de los programas a realizar
- Difundir la Normatividad para sus beneficiarios
- Supervisar, capacitar y actualizar a los enlaces municipales

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

- * Departamentos del área
- * Direcciones del Sistema
- * Enlace y Gestoría

Con el objeto de:

- * Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- * Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- * Trámite y atención de apoyos

Frecuencia

- Diaria
- Diaria
- Periódica

SISTEMA
INTEGRAL



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000051

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Externas

- * Instituciones públicas y privadas
- * Secretaría de Salud
- * Programas de Gobierno

- * Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- * Canalización de jóvenes embarazadas y conjuntar esfuerzos en acciones afines.
- * Conjuntar esfuerzos de orientación y acciones formativo-educativas

Mensual
Mensual
Mensual

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Licenciatura en Sociología o
Especialidad en Psicología del Adolescente o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de Proyectos
Organización de Grupos
Sociología
Administración Básica
Capacitación en Sexualidad Humana
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Atención a adolescentes	2 años
Áreas de asistencia social	2 años
Administración	1 año



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000052

PROGRAMA
MENORES
TRABAJADORES



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Menores Trabajadores

Programa Apoyo A Menores Trabajadores Urbano Marginales

Área:

Área Superior Inmediata

Atención a Menores Trabajadores

Dirección

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

Protección a la Infancia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Reintegrar a los menores en y de la calle a su núcleo familiar y al sistema educativo, así como elevar sus condiciones de vida mediante acciones articuladas bajo un enfoque integral de atención, haciendo especial énfasis en la prevención y erradicación del fenómeno.

Específicas

- Programar en coordinación con la Dirección General, la logística administrativa y operativa para el óptimo desarrollo del programa.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito al programa, para acordar y definir acciones humanitarias para la ayuda de los menores desamparados que rondan las calles de nuestro Municipio.
- Remitir oportunamente los informes de actividades a la Dirección General del Sistema DIF Municipal y Sistema DIF Estatal.
- Visiteo de la población beneficiaria, para corroborar el seguimiento de las acciones primordiales para los, así como canalizar a aquellos que requieran de atención psicológica, jurídica, de apoyo escolar, etc.
- Establecer coordinación interinstitucional con organismos estatales y municipales para el óptimo desarrollo del programa.
- Promover talleres de capacitación, pláticas, escuela para padres, cursos y actividades productivas, para canalizar las actitudes de los menores en acciones positivas.
- Operar los convenios suscritos a favor de los niños beneficiarios del Programa, desarrollando acciones como la formación de coros, grupos artísticos, deportivos y culturales.
- Coordinar la participación de los padres de los niños con el beneficio de la escuela para padres.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a situaciones apremiantes
- Seguimiento del programa en los beneficiarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	• Dirección General	• Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	• Programas diversos de DIF	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	• Administración	• Para el trámite y solicitud de apoyos	Periódico



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000053

Externas

- Instituciones públicas y privadas
- DIF Estatal
- Procuraduría Social

- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Hacer respetar los derechos de los menores

Diario
Diario
Permanente

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Sociología o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Sociología
Manejo de personal
Orientación Familiar
Elaboración y Evaluación de Proyectos
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Sociología	1 año
Psicología	1 año
Derecho	1 año
Supervisión y Evaluación de Proyectos	1 año



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000054

PROGRAMA RED JUVENIL



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

Programa Red Juvenil

Áreas: Área Superior Inmediata
Red Juvenil Dirección General
 Organismo Dirección Departamento

DIF Zapotlán el Grande

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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.

Específicas

- Realizar Cursos – Talleres de capacitación para orientar a los jóvenes a una vida planificada y sana, para la prevención de los riesgos psicosociales en la juventud.
- Realizar pláticas sistematizadas encaminadas a promover la superación personal de los jóvenes.
- Promover la formación de grupos juveniles en coordinación con el DIF Municipal.
- Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo al Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales en el Municipio de Zapotlán el Grande.
- Organizar campamentos recreativos, en coordinación con los enlaces municipales, en donde la población objetivo participe en actividades educativas, culturales y deportivas, desarrollándose física y mentalmente.
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
- Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

CAMPO DECISIONAL

Periodicidad de los programas a realizar

- Difundir la Normatividad para el municipio
- Supervisar, capacitar y actualizar a los enlaces municipales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	• Departamentos del área	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	• Direcciones del Sistema	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	• Instituciones públicas y privadas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Mensual

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Sociología o
 Especialidad en Psicología del Adolescente o
 Carrera afin



**Zapotlán el Grande, Jal.
 2015-2018**

000055

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de Proyectos

Organización de Grupos

Sociología

Administración Básica

Capacitación en Sexualidad Humana

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia

Atención a adolescentes

2 años

Áreas de asistencia social

2 años

Administración

1 año



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000056

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS MEDICOS
ASISTENCIALES



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Servicios Médicos Asistenciales

Programa De Salud General

Área:

Área Superior Inmediata

Servicios Médicos Y

Dirección General

Asistencia Social

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

Servicios Médicos Y Asistencia
Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar atención médica y de asistencia social a las personas y localidades que por condiciones específicas se encuentren en estado de vulnerabilidad.

Específicas

Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población del Municipio para que tengan mejores oportunidades de desarrollo.

- Organizar campañas médicas comunitarias.
- Organizar campañas de cirugías a población de escasos recursos.
- Organizar campañas dentales en unidades móviles con la finalidad de proporcionar ayuda a la población general.
- Efectuar atención dental general a población abierta y en instituciones educativas.
- Coordinarse con instituciones públicas y privadas del área médica para eficientar los resultados.
- Participar en los comités interinstitucionales que norma la Secretaría de Salud del Municipio, coadyuvando en estrategias de mejoras continuas para la prevención de enfermedades transmisibles.
- Participar en el control del programa de cartilla de vacunación entre los DIF Municipales.
- Coordinar el suministro de material médico para la dirección médica y mantenimiento del equipo asignado.
- Coordinar los esfuerzos en la atención y prevención de la fármaco dependencia.
- Gestionar apoyos asistenciales por medio de convenios y acuerdos con las instancias respectivas para la atención médica y de personas con discapacidad en el Municipio.
- Buscar la atención oportuna y óptima de los grupos desincorporados en un régimen de seguridad social.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Aprobación de programas de asistencia social
- Coordinación de eventos
- Estrategias de productividad
- Realización de campañas médicas
- Coordinar con las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales el apoyo a localidades con grados de alta marginación.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000057

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RELACIONES

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	Puesto y/o área de trabajo • Dirección General • Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación Ciudadana	Con el objeto de: • Acuerdos, seguimiento de instrucciones • Gestión de apoyos	Frecuencia Permanente Periódica
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	• DIF Estatal • Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales • Ayuntamientos Municipal	• Coordinación de la asistencia médica y asistencia social • Coordinación de la asistencia médica y asistencia social • Coordinar apoyos	Permanente Permanente Mensual

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Administración o
 Licenciado en Medicina o
 Licenciado en Trabajo Social
 Licenciado en Sociología o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Política social,
 Organización, Relaciones Públicas,
 Manuales Administrativos
 Toma de decisiones
 Psicología
 Manejo de Personal
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Asistencia Social	2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
 2015-2018

000058

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Programa Dental

Área: Área Superior Inmediata
Departamento Dental, Dirección Servicios Médicos Y
Odontología Asistencia Social
Organismo Dirección Departamento
DIF Zapotlán el Grande Servicios Médicos Y Asistencia Social Dental, Odontología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos humanos y materiales asignados al programa de atención odontológica, con la finalidad de coadyuvar a la población más necesitada, otorgando la máxima calidad en el servicio.

Específicas

- Organizar campañas dentales en unidades móviles con la finalidad de proporcionar ayuda a la población en general.
- Administrar los recursos materiales asignados al programa, para su óptimo aprovechamiento.
- Supervisar mantenimiento del equipo médico resguardado, con la finalidad de corroborar que se encuentre en excelentes condiciones para el uso adecuado.
- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social las actividades realizadas.
- Brindar atención dental en consultorios ubicados en el Sistema DIF.
- Colaborar con atención dental en brigadas multidisciplinarias organizadas por el Sistema.
- Efectuar aplicaciones tópicas de flúor en instituciones escolares, previo acuerdo y programación con su personal directivo y en coordinación con la Dirección General de Educación.
- Participar en comités interinstitucionales uniendo esfuerzos para lograr actividades de salud dental.
- Gestionar con la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social las requisiciones de material odontológico necesario para un buen desempeño operativo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Delegar funciones en las campañas dentales
- Suministro de recursos materiales según el caso lo requiera
- Prioridad en la atención médica solicitada

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	
	• Servicios Médicos y Asistencia Social	• Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Frecuencia Diaria
	• Dirección Administrativa	• Gestión de recursos y servicios	Periódica
	• Casas DIA del Sistema	• Atención dental a internos	Periódica



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000059

Externas

- Puesto y/o área de trabajo**
- Dirección General de Salud
 - Instituciones del Sector Salud
 - Instituciones Educativas
 - CERESOS
 - DIF Estatal

Con el objeto de:

- Coordinación de Comités
- Coordinación de Campañas en Instituciones Educativas
- Coordinación y programación de actividades
- Realización de Campañas de Atención Dental
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

Periódica

Periódica

Periódica

Periódica

Periódica

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Cirujano Dentista

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicio Comunitario

Desarrollo Humano

Pedagogía

Psicología

Salud Pública

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia

Área de Odontología

2 años

Gestión Administrativa

2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000060

DEPARTAMENTO DE
CENTROS
COMUNITARIOS



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

Coordinación De Centros Comunitarios

Área:

Desarrollo Comunitario

Área Superior Inmediata

Dirección General Del

Sistema DIF Zapotlán El Grande

Organismo

DIF Zapotlán El Grande

Dirección

Desarrollo Comunitario

Departamento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar los Centros de Desarrollo e Integración Familiar en el Estado que incluyen tanto la capacitación en oficios como los programas de desarrollo humano, supervisando sus actividades previamente planificadas, para incorporar a la población vulnerable a una vida digna y de oportunidades.

Específicas

- Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Estado, las necesidades más apremiantes de desarrollo económico y cultural de las familias.
- Capacitar y actualizar permanentemente a los instructores de los centros de desarrollo e integración familiar, con la finalidad de insertar calidad y desarrollo humano en las familias de todos los municipios.
- Integrar a la población objetivo en los centros de desarrollo e integración familiar, brindando programas de capacitación en oficios, de desarrollo humano, primeros auxilios, nutrición, higiene, ser padres una experiencia compartida y programa ecológico, entre otras, con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo familiar.
- Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión y coadyuvar a un mejor nivel de ingresos, mediante organización periódica de bazares y exposiciones.
- Supervisar y asesorar el desarrollo de los centros de desarrollo e integración familiar, otorgando asesoría en materia de mercadotecnia con la finalidad de insertar un valor agregado a los productos finales.
- Informar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, los avances, proyectos y resultados de actividades previamente acordadas.
- Formación de grupos para la gestión de créditos financieros y/o apoyo en la formación de microempresas, orientando sus actividades con apoyo en desarrollo empresarial y humano.
- Coordinar en los centros de desarrollo e integración familiar, el cronograma de actividades de acuerdo a las necesidades de cada región.
- Mantener actualizado un registro adecuado de actividades de los talleres coordinados por ésta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollo de Programa General
- Selección de los rubros educativos a impartir
- Prioridad en supervisión, capacitación y actualización de los programas y talleres de desarrollo e integración familiar



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000061

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RELACIONES

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	
	• Área Administrativa	• Cursos productivos y de capacitación comunitaria	Frecuencia
	• Unidad de Promoción Social	• Capacitación a madres adolescentes	Periódica
	• Departamentos Protección a la Infancia	• Revisar estatutos jurídicos	Permanente
	• Área Jurídica	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	• Dirección de Asistencia Social		
	Puesto y/o área de trabajo		
	• Instituciones públicas y privadas	Con el objeto de:	Frecuencia
	• SEDESOL Estatal, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, Secretaria de Economía	• Apoyo en actividades de desarrollo familiar	Diaria
	• Equipamiento a Empresas	Eventual	

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunidad o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de cómputo
 Administración de Proyectos
 Administración Pública
 Acción Comunitaria
 Manejo de Personal
 Estadísticas e Investigación
 Capacitación y manejo de grupos
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Acción Comunitaria	1 año
Administración de Proyectos	1 año



Zapotlán el Grande, Jal.
 2015-2018

000062

DEPARTAMENTO DE
APOYO A LA
POBLACIÓN EN
CIRCUNSTANCIAS
ESPECIALES



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Departamento De Apoyo A La Población En Circunstancias Especiales

Área: Área Superior inmediata
Apoyo a la Población en Circunstancias Especiales Dirección General
Organismo Dirección Departamento
DIF Zapotlán El Grande APCE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implementar mecanismos tendientes a la prevención de accidentes así como de atención a la población en situaciones de emergencia originadas por factores meteorológicos, hidrológicos, sísmicos, volcánicos y/o sociodemográficos.

Específicas

Capacitación del personal del Sistema DIF Municipal, sobre técnicas de prevención y atención de accidentes

Habilitación de refugios temporales cuando exista un siniestro o contingencia que amerite el albergar a población en circunstancias especiales,

CAMPO DECISIONAL

Coordinar los grupos de trabajo para la operación de refugios temporales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	Dirección General	Realizar reporte de las eventualidades	Ocasional
	Departamentos	Coordinar apoyos necesarios en la población afectada, así como la capacitación del mismo	Permanente
	Unidad de Protección Civil Municipal	Tener conocimiento de las contingencias ocurridas en el municipio	Permanente
Externas	Unidad de Protección Civil del Sistema DIF Jalisco	Gestionar los apoyos en especie en caso de ser necesarios	Ocasional

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura

Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de refugios temporales

Prevención y atención de accidentes

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área
Protección civil

Tiempo mínimo de experiencia
2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000063

DEPARTAMENTO DE
ESTADÍSTICA Y
DIFUSIÓN



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Estadística Y Difusión

Coordinación De Difusión

Área:

Área Superior Inmediata

Comunicación Social

Dirección General Del

Sistema DIF Zapotlán El Grande

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

Comunicación Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Crear y mantener una imagen del Sistema DIF Zapotlán el Grande a través de las estrategias y recursos de la comunicación, instrumentando acciones que proyecten ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social.

Específicas

- Programar y coordinar las actividades de los medios masivos de comunicación a los que la Presidenta del Sistema DIF asista.
- Promover y difundir las acciones realizadas por el DIF para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema en el Municipio.
- Realizar reuniones periódicas con la Dirección General y las áreas del sistema para informar y coordinar acciones conjuntas de promoción.
- Establecer criterios homogéneos de promoción y difusión del Sistema DIF.
- Efectuar reuniones con los responsables de los programas institucionales para informar a la Presidenta acerca de los avances y beneficios que están aportando a la comunidad.
- Realizar un monitoreo y seguimiento de la información de los medios masivos, con la finalidad de evaluar diariamente el impacto del Sistema DIF en la comunidad.
- Coordinar la producción de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF Zapotlán el Grande.
- Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF Zapotlán el Grande.
- Investigar y recabar boletines de prensa y mensajes de telecomunicación, que involucren la imagen del Sistema DIF Municipal con la finalidad de vigilar y aclarar oportunamente alguna confusión o desviación de información.
- Promover las acciones de Sistema DIF Zapotlán el Grande, a través de los medios de comunicación de cada localidad.
- Coordinar con las instancias correspondientes, el apoyo logístico en la celebración de reuniones y eventos del Sistema.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Análisis de información periodística (prensa)
- Diseño de estrategias y recursos de comunicación social
- Determinación de reuniones con asesores de imagen
- Determinación de acciones de promoción y difusión



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000064

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	◦ Presidencia del Patronato	◦ Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
	◦ Dirección General	◦ Asesorar, definir aspectos para la difusión y promoción	Permanente
	◦ Directores de área	◦ Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
	◦ Jefes de Departamento	◦ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Externas	◦ Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento	◦ Enlace con los medios de comunicación y programa semanal	Semanal
	◦ Asesores externos	◦ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
	◦ Medios de Comunicación	◦ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o
Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño Gráfico, Promoción y Publicidad
Comunicación eficaz
Capacidad de negociación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Promoción y Publicidad	3 años
Relaciones Públicas	3 años
Medios de Comunicación	3 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000065

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Coordinación de Estadísticas

Área:	Estadísticas	Dirección	Área Superior Inmediata	Dirección General
Organismo				Departamento

DIF Zapotlán El Grande

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar y capacitar al personal del Sistema DIF en el óptimo uso de sus recursos informáticos así como diseñar e implantar sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema DIF, buscando con esto la agilización de la información para la mejor toma de decisiones.

Específicas

- Asesorar al personal del Sistema DIF en la optimización de sus recursos informáticos, por medio de métodos y herramientas especializadas.
- Capacitar al personal del Sistema DIF en el uso de sus equipos de cómputo y de los paquetes informáticos con el propósito de efficientar sus labores.
- Realizar diagnósticos periódicos al equipo informático del Sistema DIF para detectar problemáticas y determinar las áreas de mejora.
- Realizar el mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo a los equipos de cómputo de la institución para que sean usados en óptimas condiciones.
- Diseñar e implantar los sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema DIF.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo prioridades respecto a solicitudes de mantenimiento

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
----------------------------	-------------------	------------

Internas

Externas

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o
Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación
Administración de Redes
Administración de Centros de Cómputo
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000066

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia

Centro de cómputo

2 años

Jefatura de Sistemas

2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000067

DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN AL
ADULTO MAYOR
(CASA DÍA)



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

Departamento De Atención Al Adulto Mayor

Área:
**ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR**

Área Superior Inmediata
DIRECCIÓN GENERAL

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

**ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas así como con la sociedad civil para lograr estos objetivos.

Específicas

- Coordinar las actividades del Sistema DIF Municipal para los adultos mayores.
- Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo Integral.
- Gestionar apoyos con otras instituciones públicas y privadas para los adultos mayores.
- Consolidar el programa "Adopta un Abuelito".
- Organizar eventos culturales, deportivos y artísticos para los adultos mayores.
- Coordinar actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los Adultos Mayores.
- Establecer los lineamientos inherentes a los programas.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas del área para la Atención al Adulto Mayor.
- Dirigir y coordinar los departamentos y unidades dependientes del área para la Atención al Adulto Mayor.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

Diseño y operación de programas encaminados a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores mediante acciones de salud, recreación, culturales y deportivas.

- Definir en coordinación con el Sistema DIF municipal los programas y acciones propias a las condicione socioeconómicas y culturales de su población objetivo.
- Coordinar el trabajo interinstitucional que fortalezca los diversos programas en beneficio del adulto mayor.
- Establecer criterios de seguimiento y evaluación de las acciones instrumentadas.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000068

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas * Dirección General * Área Jurídica * Área de Programas Alimentarios Dirección de Planeación	* Para llevar una congruencia con las políticas del DIF y darle seguimiento a los programas. * Diseñar la estratégica jurídica. * Eficientar la operación de los comedores de adultos mayores y determinar la oferta de apoyo en despensas para adultos mayores. * Para llevar una congruencia y no repetir acciones con otros programas.	Permanente Eventual Trimestral Eventual
	* Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los programas. * Darle continuidad a los programas de salud en beneficio del Adulto Mayor * Dar seguimiento a programas de capacitación y bolsa de trabajo a los Adultos Mayores. * Coordinar acciones para canalizar apoyos económicos para el grupo "abuelos en acción "	Frecuencia Permanente Permanente Permanente Permanente
Externas * DIF Municipal * Secretaría de Salud * Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo * SEDESOL		

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Sociología o
 Licenciatura en Medicina o
 Licenciatura en Psicología
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Geriatría
 Funcionamiento orgánico y Psicológico de los adultos mayores
 Manejo de Personal
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito



Zapotlán el Grande, Jal.
 2015-2018

000069

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia

Geriatría

2 años

Gestión Administrativa

2 años

Sociología

2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000070

CENTRO
ASISTENCIAL DE
DESARROLLO
INFANTIL



Centro Asistencial De Desarrollo Infantil

Área: Área Superior Inmediata
Organismo: CADI Dirección: Dirección General
Departamento

DIF Zapotlán el Grande
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar permanentemente el desarrollo del Programa Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, con base en las normas y reglamentos oficiales que determina el Sistema DIF Nacional.

Específicas

- Apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades específicas del programa, analizando reportes o informes, remitidos por los responsables de cada enlace.
• Optimizar apropiadamente los recursos asignados.
• Asesorar, capacitar y mantener coordinación con el personal adscrito al programa, coordinadores de enlace y orientadoras comunitarias para planeación y realización de actividades.
• Planear y coordinar actividades, en acuerdo con la Dirección General
• Investigar las necesidades más apremiantes de la población objetivo, para canalizarlos, en cada caso.
• Supervisar el óptimo funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en coordinación con el Sistema DIF Municipal.
• Orientar las acciones de asistencia social en los CADI (desayunos escolares, servicios de salud, entrega de despensas, pláticas de orientación familiar, etc.), acciones prioritarias de DIF Zapotlán el Grande.
• Promover permanentemente acciones educativas, cívicas, artísticas y culturales en coordinación con los enlaces municipales (fechas cívicas históricas).
• Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Logística de investigación y coordinación

RELACIONES

Table with 3 columns: Puesto y/o área de trabajo, Con el objeto de, Frecuencia. Includes internal relations like 'Área de Asistencia Social' and 'Canalización de Asistencia Social a los menores'.



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000071

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Puesto y/o área de trabajo

- DIF Nacional
- DIF Municipal
- Secretaría de Salud

Con el objeto de:

- Apoyo técnico, recursos humanos, coordinación de eventos especiales y cursos de actualización para el personal del área
- Coordinación y supervisión de los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria
- Coordinación de acciones para la protección de la salud de los niños

Frecuencia
Permanente
Permanente
Permanente

Externas

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Básica o
Licenciatura en Educación Media o
Licenciatura en Filosofía o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño Curricular, Administración
Metodología de la Enseñanza
Pedagogía
Orientación Familiar
Comportamiento organizacional y humano
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Pedagogía	2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000072

UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN (UBR)



Unidad Básica De Rehabilitación

Área: Área Superior inmediata
 UBR Dirección General
 Organismo Dirección Departamento
 DIF Zapotlán el Grande

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas

- Coordinar la aplicación de los diferentes programas que maneja el UBR a través de las Coordinaciones Técnicas para lograr la rehabilitación e integración de los pacientes.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, optimizando la disponibilidad de presupuesto asignado a la Institución.
- Autorizar oportunamente los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Autorizar, en el ámbito de la Institución, la capacitación especializada de los servidores públicos, contribuyendo a la actualización y desarrollo de los mismos.
- Coordinar el control de inventarios de la Institución, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- Organizar diversos eventos especiales en materia de Educación Médica Continua, en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF.
- Revisar anteproyectos, avances y actividades solventadas de los diferentes programas de rehabilitación y educación especial, realizadas por los titulares de cada área, coordinando e informando su desarrollo a la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
- Realizar periódicamente, supervisiones personalizadas para detectar y/o validar las necesidades apremiantes del Centro y sus pacientes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Programas de capacitación al personal
- Prioridad a los requerimientos de la Institución
- Suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	• Dirección General del DIF Municipal	• Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	• Instituciones Médicas	• Coordinación de canalización de pacientes	Permanente



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Especialista en Rehabilitación o

Carrera afín mínimo

Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Personal

Desarrollo Organizacional

Administración de Proyectos

Manuales Administrativos

Planeación Estratégica

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia

Medicina Especializada en Rehabilitación

3 años

Asistencia Social

3 años

Gestión Administrativa

3 años



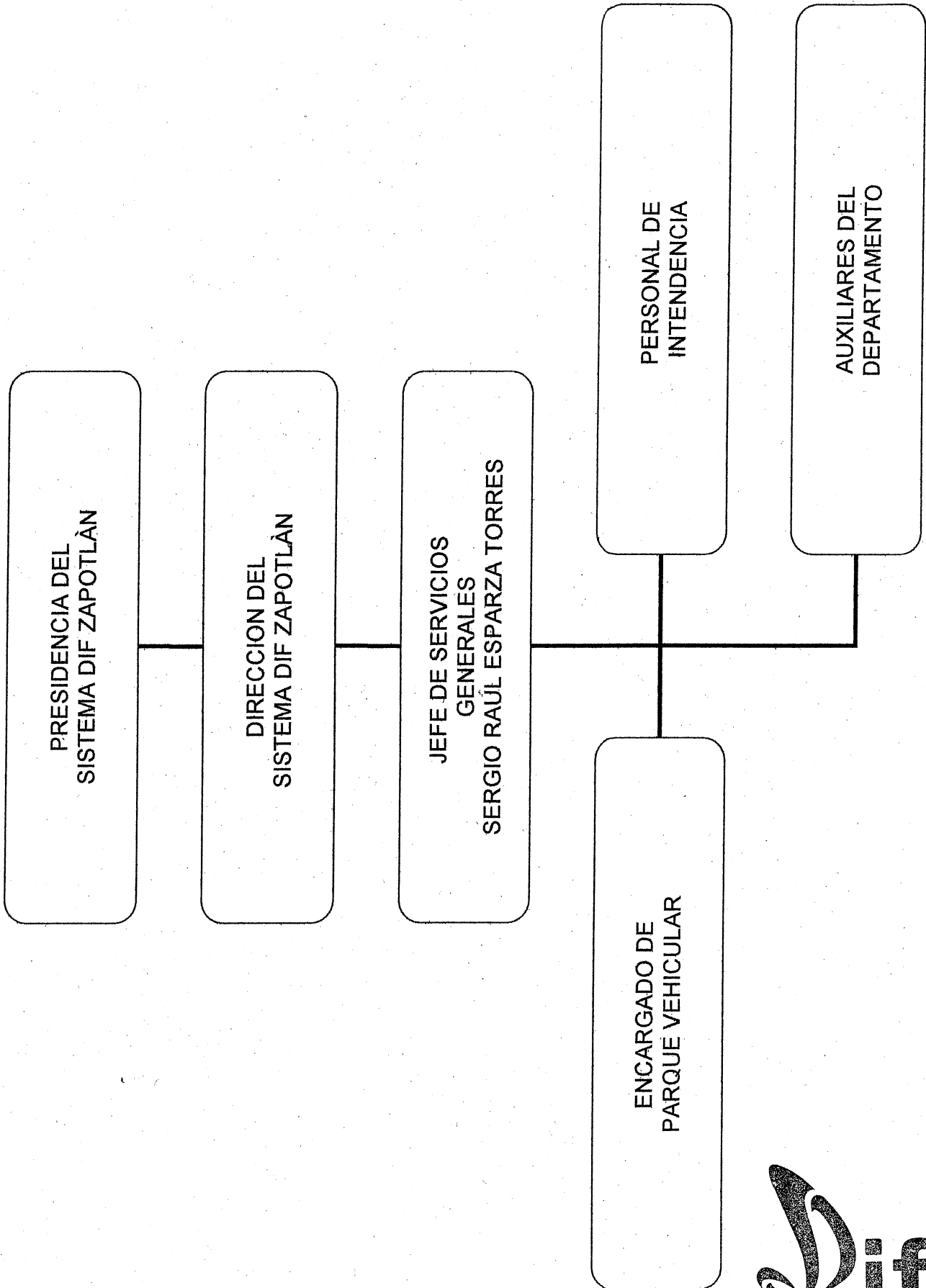
Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000074

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018



Departamento De Servicios Generales

Área:

Área Superior Inmediata

Servicios Generales

Administración

Organismo

Dirección

Departamento

DIF Zapotlán el Grande

Servicios Generales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recibir y tramitar las requisiciones de materiales de las diversas áreas del Organismo, y suministrar los diversos recursos recepcionados, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función.

Específicas

- Analizar y autorizar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición a través del departamento de compras
- Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes.
- Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Organismo para tramitar su baja.
- Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Organismo.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la Administración.
- Realizar trimestralmente, el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio.
- Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el organismo.
- Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención.
- Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines del organismo.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora de mantenimiento por cada una de las áreas apoyadas.
- Suministrar el apoyo logístico en materia de Servicios Generales que se lleva a cabo en la realización de eventos del organismo.
- Atender las necesidades de transporte de las diferentes áreas del organismo.
- Proporcionar mantenimiento al parque vehicular del organismo.
- Controlar el buen uso del parque vehicular.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención de los requerimientos de las distintas áreas del Organismo
- Coordinación de la recepción y entrega de los artículos a las áreas solicitantes
- Organización de almacenes y bodega

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

Con el objeto de:

Frecuencia



Zapotlán el Grande, Jal.

2015-2018

000075

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Internas	* Administración	* Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
	* Áreas del Sistema DIF	* Proporcionar servicio de surtido de material	Diaria

Externas

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública

Contabilidad

Logística

Inventarios

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia

Inventarios

2 años

Gestión Administrativa

2 años



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000076

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Área:

Área Superior Inmediata

Organismo

Dirección

Departamento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Específicas

CAMPO DECISIONAL

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

Con el objeto de:

Frecuencia

Internas

Externas

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Tiempo mínimo de experiencia



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000077

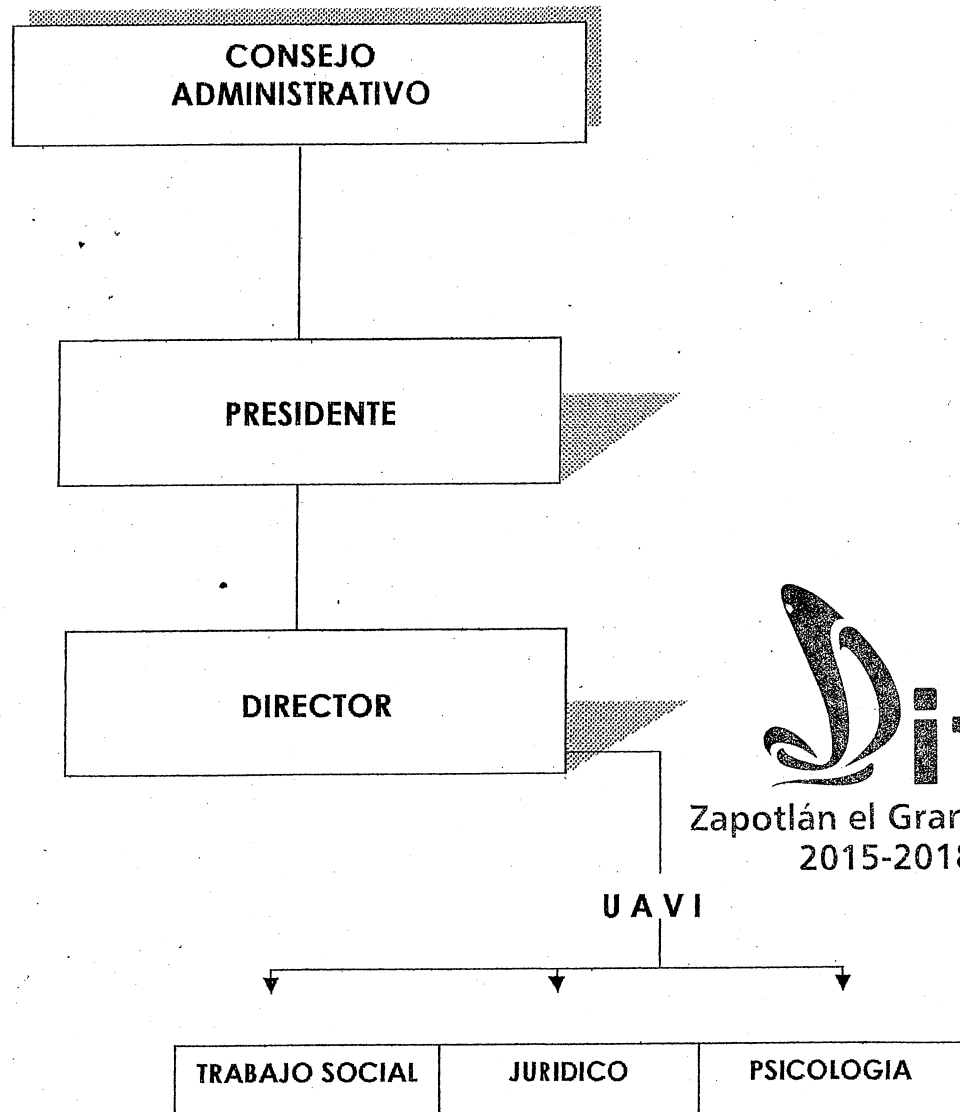
UNIDAD DE
ATENCIÓN A LA
VIOLENCIA
INTRAFAMILIAR
(UAVI)



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOTLAN EL GRANDE
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR --- UAVI ---
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR



Organigrama

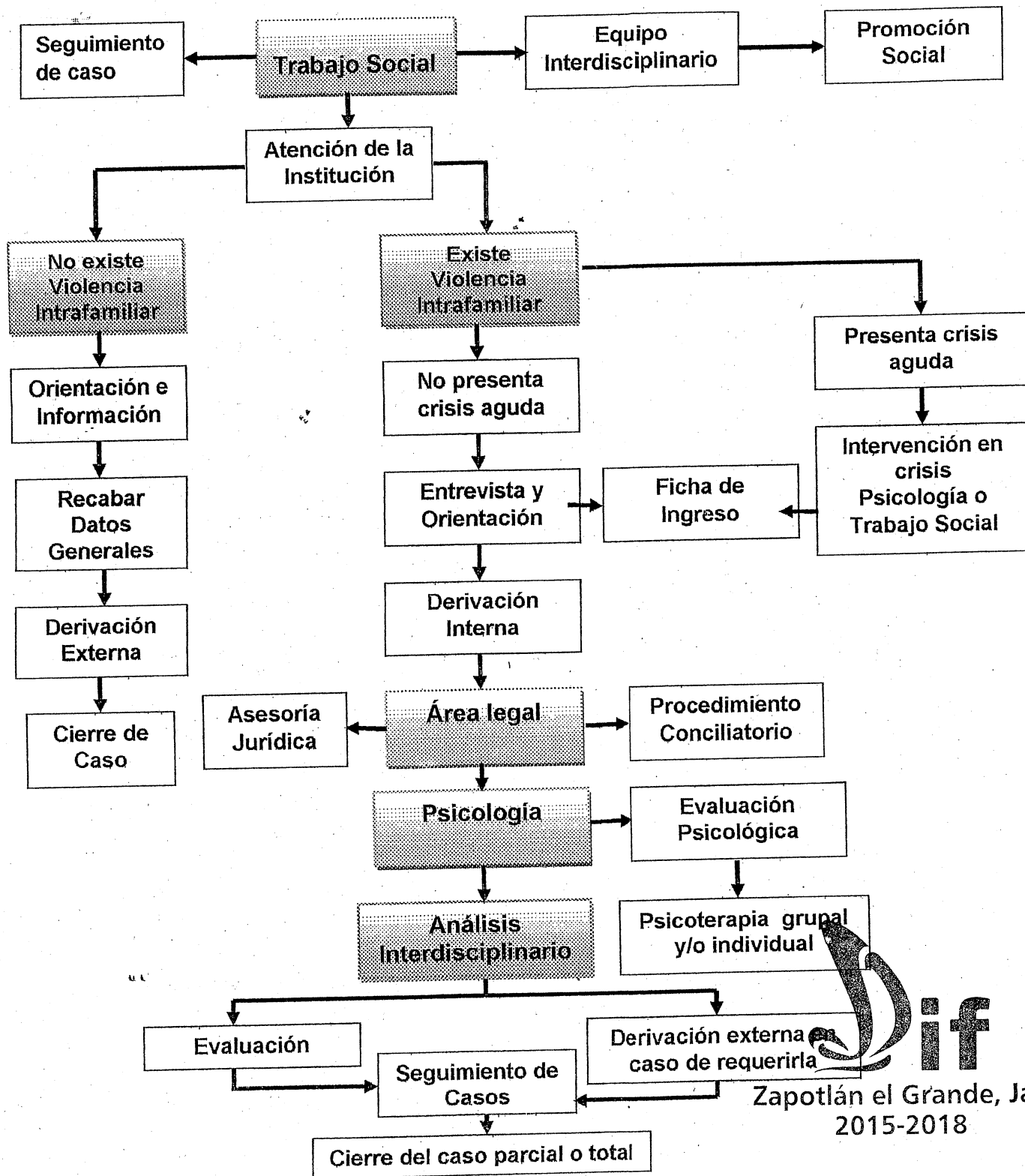


Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000078



ACTIVIDADES UAVI



Zapotlán el Grande, Jal.
 2015-2018

**Normatividad para la Prevención y
Atención de la Violencia Intrafamiliar**



Institución de Gobierno u ONG	Usuario	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Recepción)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Trabajo Social)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Jurídico)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Psicología)
11.	10.		9.		
Recibe la derivación de la UAVI y proporciona los servicios que requiere el(a) usuario(a).	Acude a la instancia que le fue derivado(a) para solicitar los servicios que requiere.		Realiza la derivación externa de las personas que requieren un servicio que no corresponde a la intervención específica de la Unidad.		
	12.		11.		
	Acude con el psicólogo y recibe apoyo emocional de emergencia o un proceso psicoterapéutico.		Identifica las personas que presentan crisis emocional aguda y proporciona el apoyo de intervención correspondiente o deriva en forma inmediata al área de psicología		
	14.		13.		15.
	Acude a psicología y/o a jurídico para recibir el apoyo que requiere.		Analiza las alternativas de intervención y determina su principal necesidad de apoyo y deriva ya sea a psicología y/o jurídico.		El psicólogo brinda apoyo emocional a los(as) usuarios(as) ya sea en forma individual o a través de una intervención grupal y deriva a jurídico si lo considera necesario.

Continúa...



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

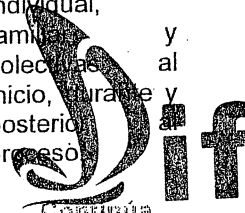
Por las familias hacemos más...

000080

**Normatividad para la Prevención y
Atención de la Violencia Intrafamiliar**



Institución de Gobierno u ONG	Usuario	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Recepción)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Trabajo Social)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Jurídico)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Psicología)
				16. Recibe al usuario(a) derivado de trabajo Social o psicología.	
				17. Proporciona orientación a usuarios(as), haciéndoles saber sus derechos, obligaciones, alcances y consecuencias de sus actos.	18. Realiza el procedimiento de mediación en violencia intrafamiliar en coordinación con el abogado (a).
	20. El(a) usuario(a) acude a sus citas con psicología para terapia y/o jurídico para el apoyo de algún trámite a realizar, así como con trabajo social para el seguimiento de su caso.		19. Realiza la gestoría social necesaria para apoyar a la solución del problema.		
				22. Plantea al usuario la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de Mediación y Conciliación, previa explicación de cada uno de los procedimientos.	21. Realiza la evaluaciones psicométricas y psicosociales de individual, familiar y al colectivo y al inicio, para el posterior proceso.



 Zapotlán el Grande, Jal.

 2015-2018



000081

Normatividad para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar



Usuario	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Recepción)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Trabajo Social)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Jurídico)	Unidad de Atención a la Violencia Familiar (Psicología)
		<p>24. Efectúa visitas domiciliarias para verificar, solicitar, o ampliar información, respecto de los casos planteados en la Unidad.</p>	<p>23. Efectúa la Mediación y Conciliación cuando ésta sea factible.</p>	
		<p>25. Realiza un seguimiento de los casos atendidos en la Unidad de Atención a través de llamadas telefónicas, visitas institucionales, domiciliarias y los procedimientos necesarios por realizar.</p>	<p>26. A través del(la) Coordinador(a) percibe los casos y sanciona de acuerdo a la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar y su Reglamento, sobre infracciones cometidas por el(la) generador(a) de violencia intrafamiliar durante el proceso.</p>	
			<p>27. Cuando de los hechos narrados exista la comisión de un delito, interpone denuncia por escrito o comparecencia cuando de los hechos se desprenda la comisión de un delito.</p>	
			<p>28. Acompaña al usuario(a) durante el periodo que dure su proceso.</p>	



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018



000082



UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

CATALOGO SERVICIOS

Trabajo Social.

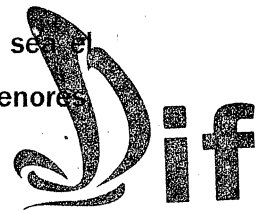
1. Identificar los tipos de maltrato que sufren los/as usuarios/as que ingresan a la UAVI.
2. Dimensionar la problemática de Violencia Intrafamiliar detectada en los/as usuarios/as que ingresan a la UAVI.
3. Establecer un mecanismo que permita brindar control y seguimiento a los casos atendidos en la UAVI.
4. Proponer un plan de acción en función a la problemática de violencia intrafamiliar detectada en las/os usuarias/os que ingresan a la UAVI.
5. En caso de ser requerido se realizará visita domiciliaria.
6. En el caso de que el/a usuario/a no tenga problemas de violencia intrafamiliar se le deriva a la instancia correspondiente.
7. En caso de recibir un reporte de violencia intrafamiliar vía telefónica o de manera personal por parte de un tercero la Trabajadora Social solicitará los datos de los receptores/as y el generadores/as con el objeto de derivarlo a las instancias correspondientes.


Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000083

Jurídico.

1. Proporcionar apoyo jurídico a las personas víctimas de violencia intrafamiliar que les permita conocer; sus derechos en sus relaciones familiares, alternativas jurídicas con las que pueden contar para solucionar su problema, causas y consecuencias de cualquier procedimiento, así como orientarlas para posibles trámites judiciales.
2. Proporcionar a las partes en conflictos de violencia intrafamiliar, la alternativa del procedimiento conciliatorio y mediación previa a cualquier trámite judicial como forma de resolver y frenar la violencia.
3. Sensibilizar a la parte agresora sobre las consecuencias jurídicas, sociales y familiares que tendrá al continuar con su conducta violenta.
4. Derivar de manera adecuada a la parte receptora de violencia a las instancias correspondientes en caso necesario para la tramitación de un proceso jurídico.
5. Asesorar en forma clara y sencilla a las personas receptoras de violencia intrafamiliar sobre sus derechos en relación a la materia o el área de derecho que pueda ser aplicado en su caso.
6. Asesorar a las personas receptores de violencia, sobre las alternativas legales con las que cuenta para una posible solución de su problema según sea el caso, por ejemplo; (Divorcios, separación de personas, custodia de menores, denuncias etc.).



Zapotlán el Grande, Jal.
2015-2018

000084

7. Hacer del conocimiento de la parte receptora de violencia, los alcances y consecuencias que conlleva un proceso judicial, así como costos pecuniarios y duración aproximada de un juicio.

8. Asesorar jurídicamente a las/los receptores de violencia para que pueda enfrentar un proceso judicial informándoles con claridad y sencillez, la trascendencia y consecuencias de un juicio así como de los requisitos legales indispensables para que éste prospere y la documentación que se requiera.

10. Lograr que las partes en conflicto lleguen a un arreglo conciliatorio previo a cualquier juicio, como una forma de resolver sus controversias.

Psicología.

1. Evaluación.
2. Orientación.
3. Intervención en crisis.
4. Intervención en grupos psicoeducativos.
5. Prevención.
6. Sensibilización.

