



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual de Organización

Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Sistema DIF Jalisco



Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	01-Nov-08	Todo el Manual	Documento Nuevo
2	16-Ene-2013	Todo el Manual	Cambio de Plantilla
3	09-Ago-2018	Todo el Manual	Cambio de Plantilla y Actualización de Información

19/1/2018
X

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 2 de 31

19/1/2018
Masumi



1. Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, tiene como propósito documentar su normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica actual, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del gobierno del Estado.

Dentro de la administración pública, hay factores trascendentales que influyen en la optimización de recursos y la prestación oportuna de los servicios de asistencia social.

En la búsqueda del bienestar de las familias jaliscienses y en particular de los grupos vulnerables, con el propósito de atenderlos de manera integral y brindarles apoyos asistenciales que mejoren sus condiciones y calidad de vida, es necesario que las actuaciones del gobierno Estatal y la sociedad, implementen un modelo sinérgico que permita contribuir a la promoción de una sociedad equitativa e incluyente, que garantice el respeto a la diversidad social y a sus derechos, mediante la inclusión y la mejora de las condiciones de grupos prioritarios, en especial a personas con discapacidad del estado de Jalisco.

La Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, favorece esta contribución al mejorar las condiciones de las personas con discapacidad y/o riesgo de padecerla en situación de vulnerabilidad en el estado de Jalisco, mediante sus cinco modalidades:

1. Centro de Rehabilitación Integral.
2. Clínica de Conducta.
3. Clínica Down.
4. Centro de Desarrollo de Habilidades para la Vida.
5. Centro 100 Corazones.

En este caso, la desconcentración y/o descentralización funcional, son mecanismos que ha implementado el gobierno estatal para otorgar atención a las exigencias de la comunidad de servicios en rehabilitación no hospitalaria y promoción de la salud del paciente con discapacidad. Estos mecanismos, permiten solucionar los requerimientos de la población desde su lugar de origen, sin que ésta tenga que trasladarse a otras poblaciones para recibirla buscando garantizar una atención con calidad y calidez, así como lograr la incorporación de un mayor número de personas con discapacidad a la vida social y productiva, de esta manera, el Sistema DIF Jalisco en un esfuerzo por atender los reclamos de asistencia en rehabilitación,

Handwritten notes:
LGA
P
TSC
Mesa

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 4 de 31

establece la operación de centros de atención para los diferentes tipos de discapacidad, como son: Centro de Rehabilitación Integral y Unidades Básicas de Rehabilitación en regiones municipales, para la discapacidad neuromusculoesquelética; Talleres Protegidos para la discapacidad Intelectual y la Clínica de atención Especial que atiende a niños con problemas de conducta y síndrome Down. El hacer un diagnóstico temprano y una atención oportuna y eficaz de una discapacidad, nos permitirá aprovechar al máximo las capacidades residuales de cada individuo y lograr su inclusión social.

Sin lugar a dudas, la creación de estos centros de rehabilitación regionales, deberán acompañarse y reforzarse de documentos normativos que sirvan de guía y consulta para el personal que desarrollará actividades en este ámbito de competencia, los cuales serán validados y distribuidos por la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Sistema DIF Jalisco.

Es importante, para brindar servicios de calidad, tener una estructura organizacional definida, con funciones específicas para cada especialidad, así como determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para cada puesto, es por ello que se crea el presente documento que muestra la estructura orgánica, así como sus funciones que señalan el ámbito de acción de cada uno de los mismos que conforman dicha Dirección y que a continuación se señalan.

Según la XXX reunión de la Organización Panamericana de Salud, que tuvo lugar el 1 de Agosto de 1984 en Washington, D.C., se calculó que 30 % de las personas con discapacidad no requieren rehabilitación, 40 % la necesitan en el primer nivel, 20 % en el segundo y 10 % en el tercer nivel.

De acuerdo a las características de las unidades regionales y unidades básicas de rehabilitación, podremos dar atención de 2º. Nivel, cuyas acciones podrán ser:

- Educación para la salud.
- Capacitación a la familia y sensibilización a la sociedad.
- Prevención de enfermedades discapacitantes.
- Rehabilitación médica.
- Inclusión social.
- Establecer referencias y contra referencias a otros niveles.
- Llevar un registro de la población con discapacidad en la región.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 5 de 31





2. Objetivo del Manual

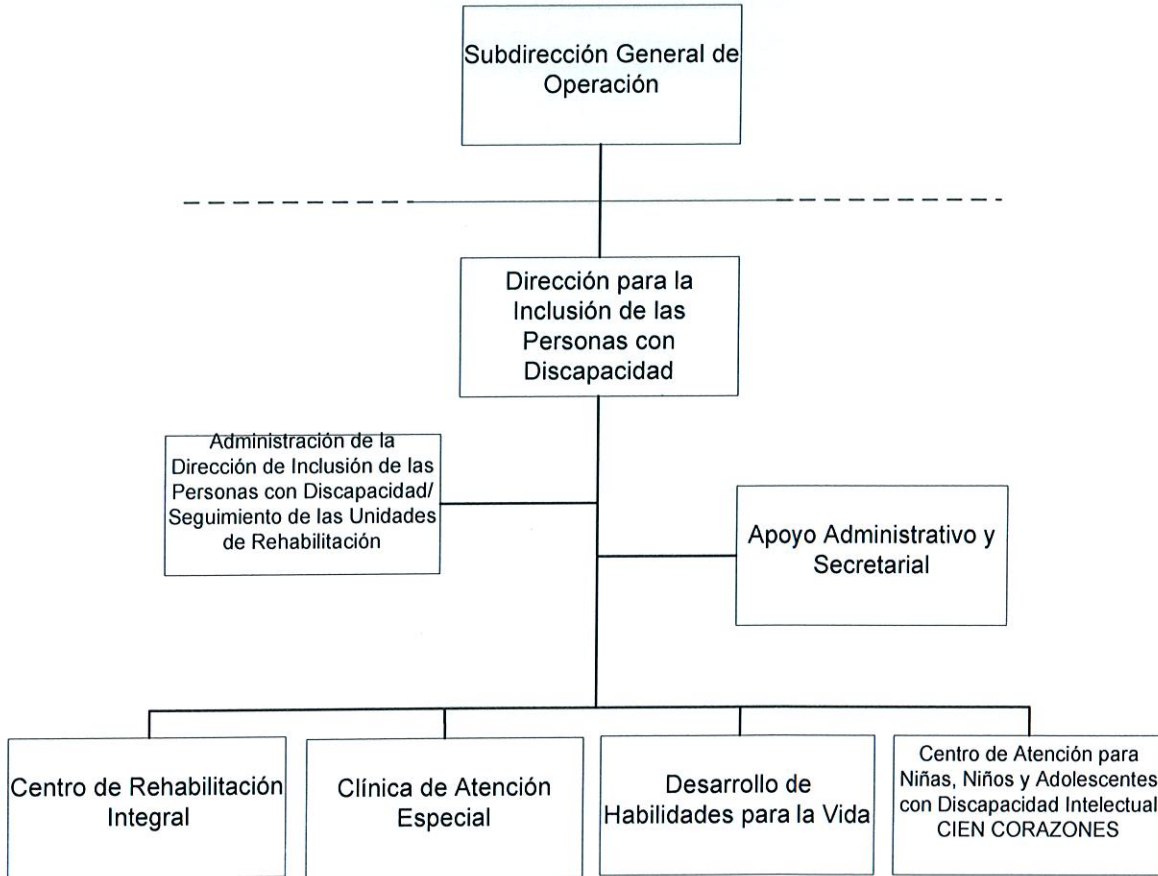
- Ofrecer una visión de la organización de la Institución.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Sistema, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 6 de 31

Handwritten signatures and initials:
A. Carr
T. Ben
M. Leon

3. Estructura Orgánica

a. Organigrama de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

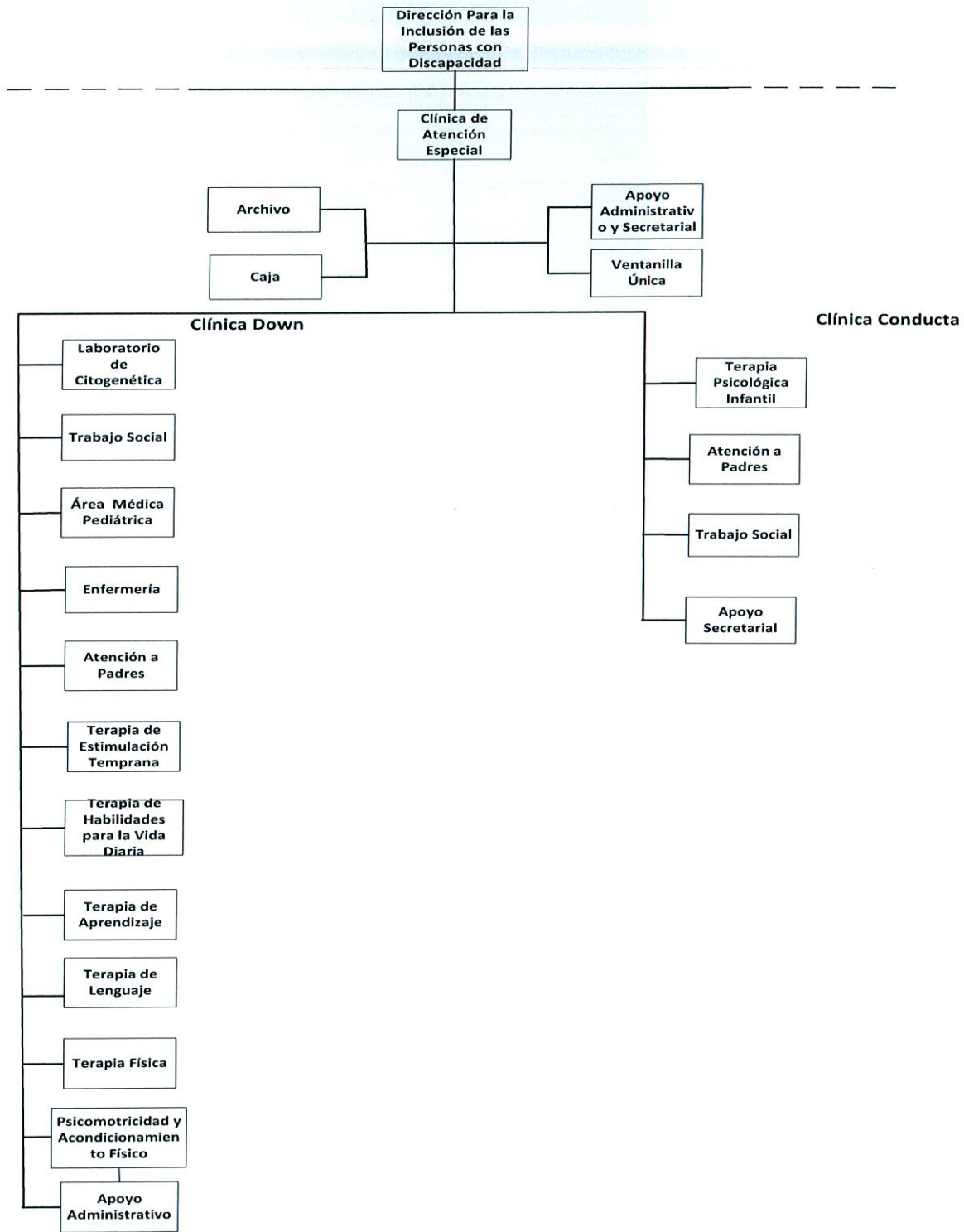


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 7 de 31

b. Organigrama del Departamento de Clínica de Atención Especial



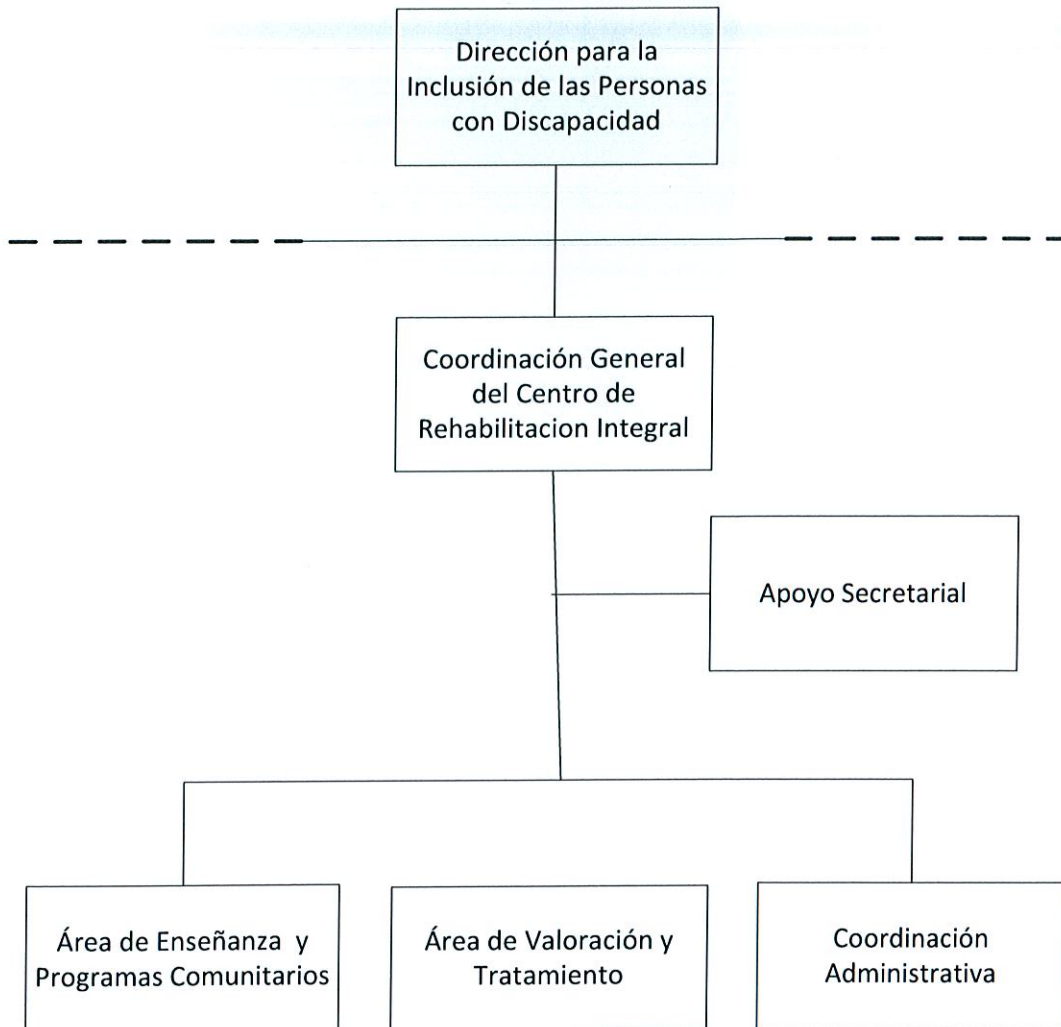
"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

Handwritten signature and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 8 de 31



c. Organigrama del Centro de Rehabilitación Integral

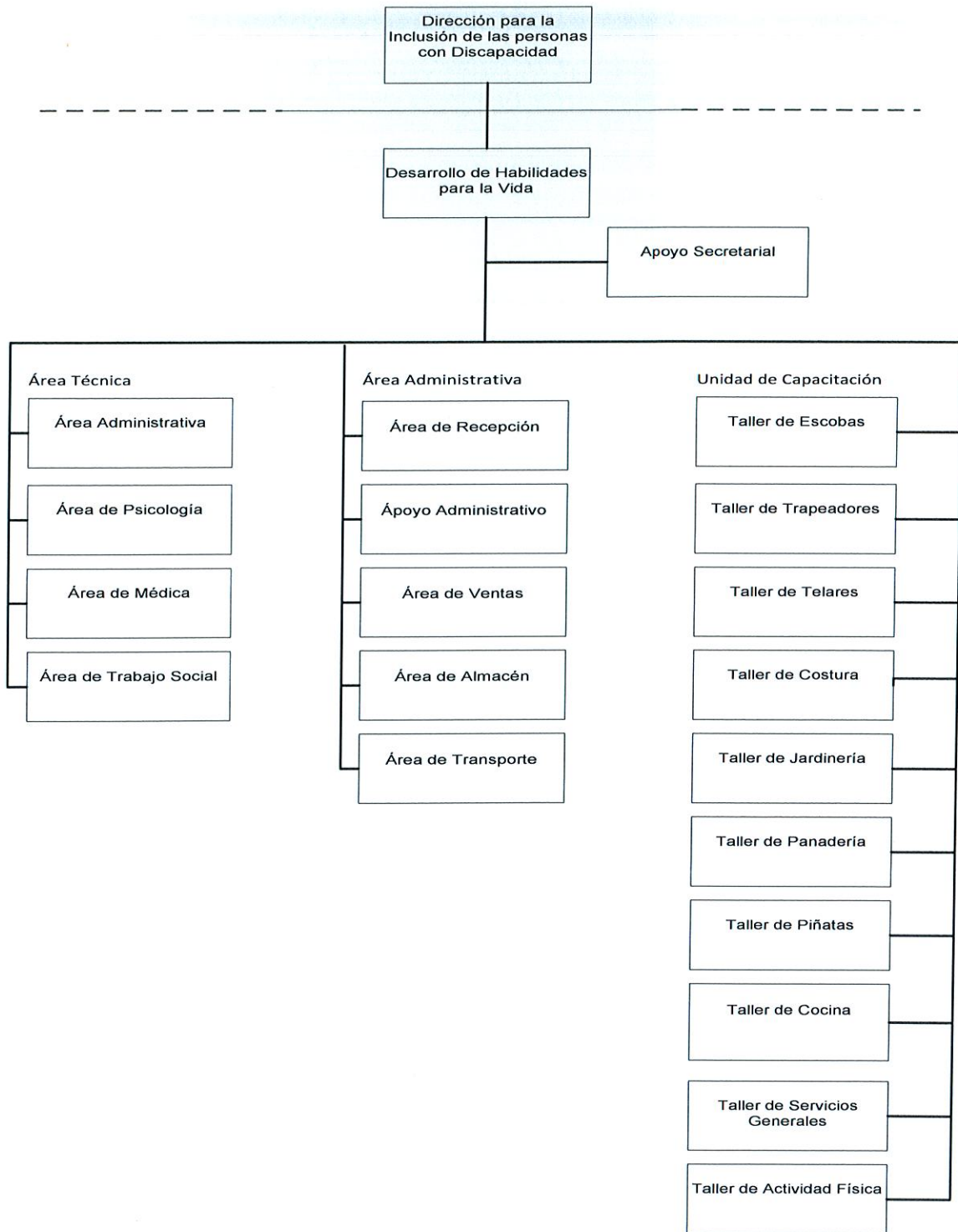


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 9 de 31

*Tren
Lact
Mao ray*

d. Organigrama del Departamento de Desarrollo de Habilidades para la Vida

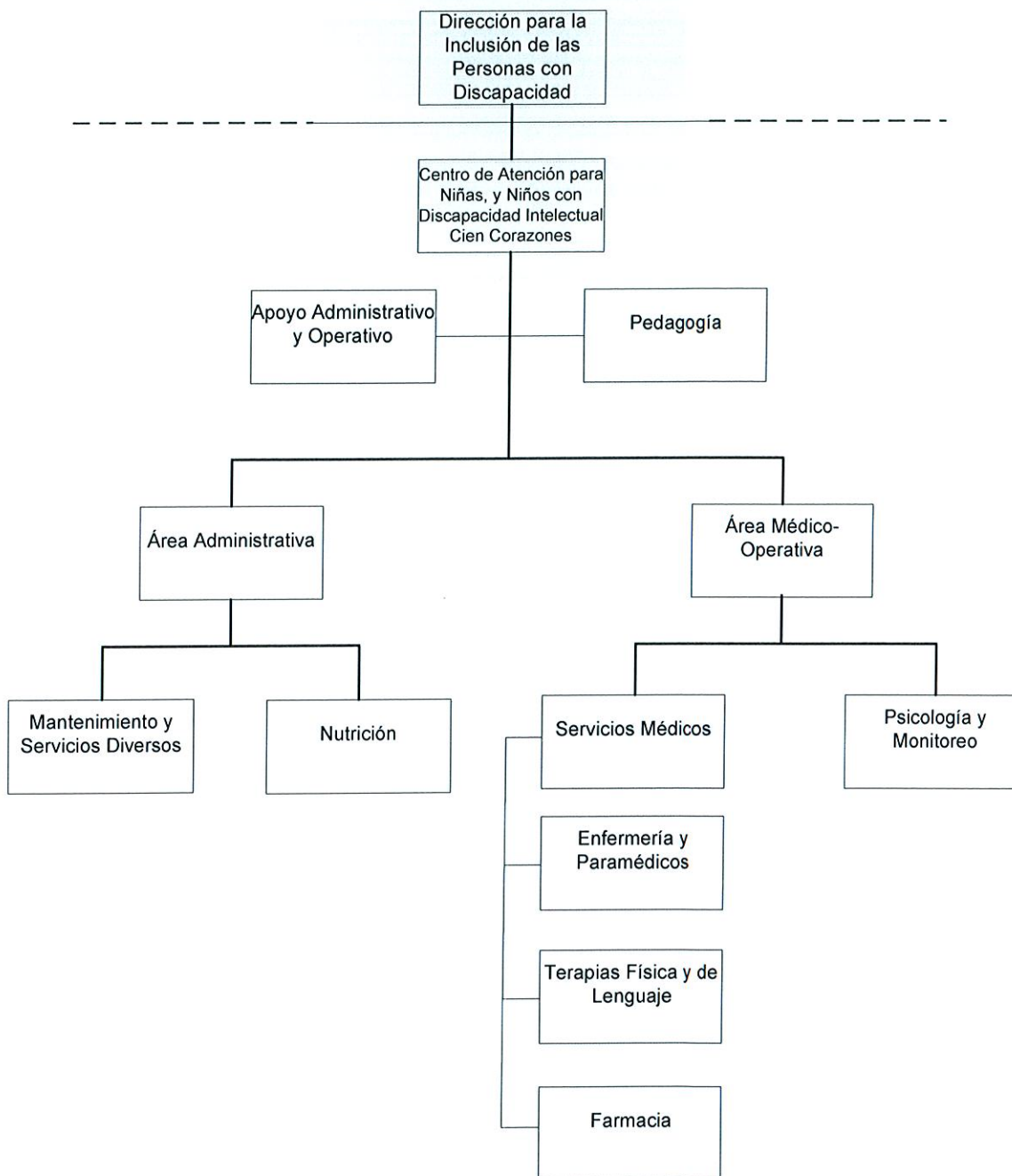


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 10 de 31

19/11/18
Lep
Rm
D. Masu

e. Organigrama del Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad Intelectual CIEN CORAZONES



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

Handwritten signature and initials: Cap, [Signature]

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 11 de 31



4. Objetivos y Funciones

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

a. Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Su propósito es coordinar todas las acciones médicas, paramédicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir y atender la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad son las siguientes:

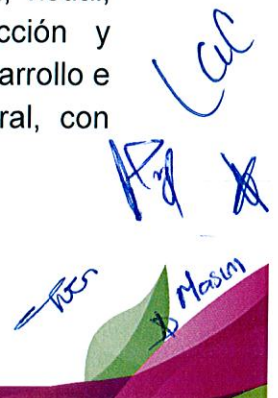
1. Planear, organizar, difundir y supervisar los programas de la dirección y sus diferentes modalidades, así como su promoción e implementación en los municipios del Estado;
2. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;
3. Coordinar e implementar proyectos, estrategias y acciones integrales que favorezcan el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad a través de acuerdos y convenios con instituciones u organismos tanto gubernamentales como de la sociedad civil;
4. Coordinar acciones intra e interinstitucionales a favor de los subprogramas operativos que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad a servicios integrales para su desarrollo;
5. Implementar estrategias y establecer acciones y programas que desarrollen y difundan una cultura a favor de las personas con discapacidad;
6. Brindar asesoría a los DIF Municipales en la realización, construcción, adecuación o ampliación de Unidades de Rehabilitación para que los inmuebles cuenten con el diseño universal y accesibilidad para las personas con discapacidad;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 12 de 31

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Leo', 'DIF', and 'Mesa'.

7. Proporcionar talleres de sensibilización al personal de DIF Jalisco y los diferentes DIF Municipales sobre los protocolos de atención a personas con discapacidad;
8. Elaborar los padrones de personas con discapacidad atendidas en las diferentes modalidades que aplica la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, así como la entrega de credenciales a la población con discapacidad en el Estado y dar a conocer el porcentaje y tipo de cada una de las discapacidades periódicamente a la sociedad con el fin de orientar mejor los programas para el apoyo de personas con discapacidad, entregar gafetes, calcomanía y trámites para solicitar placas para los vehículos de las personas con discapacidad motora; además del programa de transporte adaptado para personas con discapacidad;
9. Capacitar y otorgar servicios de impresión y escritura braille, así como en la sala de tiflotecnia para personas ciegas o débiles visuales; interpretación de Lengua de Señas Mexicana para la atención de personas sordas, en los centros de atención de DIF Jalisco;
10. Capacitar y orientar continuamente a los DIF Municipales respecto a las acciones y programas a favor de las personas con discapacidad en el estado de Jalisco;
11. Dar seguimiento a las acciones de los DIF Municipales y solucionar en el ámbito de su competencia la problemática de los programas asistenciales que la dirección ha implementado en los municipios;
12. Favorecer al desarrollo de las capacidades residuales de las personas con síndrome de down a través de los servicios de rehabilitación integral, contribuyendo a su inclusión familiar, educativa y social;
13. Proporcionar atención psicológica a niñas y niños con trastornos del comportamiento para lograr su adaptación en el ámbito familiar, escolar y social;
14. Otorgar atención de calidad a las personas con discapacidad motora, visual, auditiva e intelectual mediante acciones de prevención, detección y tratamiento para que de manera corresponsable alcance su pleno desarrollo e integración familiar y social mediante la rehabilitación física integral, con atención prioritaria hacia la niñez;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 13 de 31



15. Otorgar atención integral de calidad a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad intelectual leve o moderada en estado de abandono, albergados en el Centro de Atención Integral Cien Corazones, para potencializar su desarrollo educativo y biopsicosocial y en la manera de lo posible lograr su reinserción social;
16. Contribuir para que las personas con discapacidad intelectual leve o moderada cuenten con una mejor calidad de vida, mediante la capacitación y el desarrollo de habilidades para la vida diaria, que le permitan favorecer su inserción laboral; y
17. Brindar asesoría, orientación a las personas con discapacidad que lo requieran; y en su caso, canalizar a la autoridad competente para su atención.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 14 de 31

Handwritten signatures and initials:
Lac
Masera
Tsen

- procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
 7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
 8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
 9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
 10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
 11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
 12. Proteger la información y datos personales; y
 13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 15 de 31



b. Departamento de la Clínica de Atención Especial

Su objetivo es brindar atención integral a niñas y niños con Síndrome de Down ofreciéndole una mejor calidad de vida y promoviendo su inclusión a la vida familiar, escolar y social en el mayor grado posible y brindar atención psicológica a niñas y niños con trastornos del comportamiento para generar una mayor adaptación a su entorno, favoreciendo su desarrollo familiar, escolar y social.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Clínica de Atención Especial las siguientes:

1. Dirigir y controlar los servicios que proporciona la Clínica de Atención Especial en sus diferentes secciones como son la Clínica de Down y Clínica de la Conducta a usuarios del servicio y sus familiares directos respecto a la atención médica y paramédica;
2. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, proyectos de mejora continua para su difusión y mejorar la calidad de los servicios con apoyo de las áreas administrativas de DIF Jalisco; y
3. Organizar y dirigir las reuniones de retroalimentación y supervisión de actividad del personal adscrito a las Clínicas.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto,

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 16 de 31

Handwritten signatures and initials:
19/11/18
Masi
Tren

partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;

5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 17 de 31

Handwritten signatures and initials:
Lal
A
Masini
1507

c. Departamento del Centro de Rehabilitación Integral

Coordinación de todas las acciones médicas, paramédicas, psicológicas y sociales, apoyos diagnósticos y ayudas funcionales encaminadas a prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad o en riesgo de adquirirla.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral las siguientes:

1. Coordinar las acciones para proporcionar terapia individual o grupal a los pacientes que presenten discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje, visual e intelectual;
2. Coordinar las acciones médicas, paramédicas, psicológicas y sociales encaminada a prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad;
3. Entrega de credenciales a la población con discapacidad en el estado y dar a conocer el porcentaje y tipo de cada una de las discapacidades periódicamente a la sociedad o autoridades con el fin de orientar mejor los programas para el apoyo de personas con discapacidad y en su caso para la realización de trámites;
4. Evaluar aptitudes y habilidades físicas y psicológicas de las personas con discapacidad con la finalidad de vincularlas con las empresas oferentes de empleo a esta población, para su inclusión a la vida laboral;
5. Fortalecer la inclusión social de las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva, de lenguaje e intelectual, mediante el tratamiento rehabilitatorio;
6. Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de prótesis y órtesis;
7. Promover las actividades deportivas y recreativas en las personas con discapacidad con el fin de lograr su desarrollo armónico y saludable; y
8. Gestionar convenios interinstitucionales con el sector salud, a fin de complementar los servicios que presta a la población con discapacidad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 18 de 31

Handwritten notes:
Ten
Lac
Masmi

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 19 de 31

Handwritten signatures and initials:
- A large blue signature, possibly "Lac".
- A blue signature, possibly "Masini".
- A green signature, possibly "Masini".
- A pink signature, possibly "Masini".



- mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato;
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
 9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
 10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
 11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
 12. Proteger la información y datos personales; y
 13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 20 de 31

Handwritten signature: ALCA
Handwritten signature: Masani

d. Departamento de Desarrollo de Habilidades para la Vida

Su objetivo es capacitar a las personas con discapacidad intelectual el ámbito laboral, con la finalidad de incluirlas a la vida social en el mayor grado posible de acuerdo a su capacidad residual.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Desarrollo de Habilidades para la Vida las siguientes:

1. Promover, coordinar y apoyar la atención de personas con discapacidad intelectual leve o moderada en edad productiva, así como difundir los objetivos y actividades del programa en los municipios y promover su aplicación en los mismos;
2. Capacitar con actividades que permitan la inclusión laboral a personas con discapacidad intelectual leve o moderada a través de talleres, potencializando su desarrollo, de acuerdo a su capacidad residual;
3. Canalizar a los solicitantes del servicio a instituciones correspondientes cuando así lo requieran para su adecuada atención;
4. Establecer coordinación y colaboración, para la concertación, de convenios, así como acuerdos con Instituciones públicas y Organismos privados para la instrumentación del programa a nivel estatal;
5. Promover la venta y distribución de los productos que los talleres producen, así como procurar la promoción de los alumnos a integrarse laboralmente en el oficio y/o habilidad desarrollada; y
6. Apoyar a los Sistemas DIF Municipales, en la orientación y capacitación del personal que opera el programa en los DIF Municipales.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

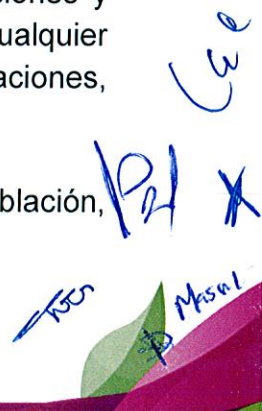
1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 21 de 31



2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 22 de 31





10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 23 de 31

Handwritten notes and signatures:
19/11/18
Lac
Tsen
Manu

e. Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad Intelectual, Cien Corazones

Tiene por objetivo planear, dirigir, y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del albergue, coordinando su organización, integración y operación, conforme a normatividad establecida, desarrollando estrategias administrativas, así como controles que garanticen el funcionamiento del Centro Cien Corazones, a fin de que se asegure la operatividad y servicios que se prestan a las personas en acogimiento residencial.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Jefatura del Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad Intelectual, Cien Corazones, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, administrar y coordinar la operación de las áreas del departamento, tanto administrativas como operativas hacia el logro de su propósito y objetivo general, conforme el plan de trabajo estratégico, así como definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo;
2. Desarrollar, coordinar, difundir políticas, procedimientos y controles que ayuden en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, eficientar los recursos que conduzcan al logro de los objetivos, alineado a la normatividad institucional, leyes, reglamentos y normas aplicables;
3. Vigilar y verificar el cumplimiento de las acciones administrativas y operativas del centro, sean conforme al programa, atender y resolver las necesidades e incidencias que se den en la operación, cuidar que se preste oportuna y expedita la atención al usuario albergado;
4. Organizar y dirigir las reuniones de retroalimentación interdisciplinarias así como supervisar de manera permanente la actividad del personal adscrito al centro y los servicios prestados, resolver las incidencias que se presenten en la operación diaria;
5. Coordinar, dar seguimiento y vigilar las áreas administrativas y operación de centro, respecto al cumplimiento operacional, resolver de manera coordinada con su equipo las incidencias que se generen en la operación;
6. Proponer, desarrollar proyectos que aporten en recurso o apoyos a los albergados; y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 24 de 31

Handwritten notes:
P2
L6
R2
M2

7. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes tanto internas, externas y de trabajo coordinador con las Dependencias de Salud, conforme aplique de la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas;
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna;
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado;
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;

19A
LCA
Marni

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 25 de 31

7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato; y
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa;
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos;
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia;
12. Proteger la información y datos personales; y
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 26 de 31

Handwritten signatures and initials:
19/11/18
LAC
Wen
Mason

5. Perfiles de Puestos

a. De la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

- Director de Área.
- Jefe de Unidad Departamental.
- Coordinador Especializado.
- Coordinador B.
- Secretaria de Dirección de Área. (2 plazas).
- Auxiliar General.
- Secretaria Auxiliar.

b. Del Departamento de Clínica de Atención Especial

- Analista A.(2 plazas)
- Analista Programador.
- Analista Especializado.
- Auxiliar Administrativo.
- Cajero de Ingresos DIF.
- Coordinador de Seguridad del Museo
- Jefe de Unidad Departamental.
- Licenciatura. (30 plazas).
- Médico Especialista.
- Secretaria Auxiliar.
- Técnico en Asistencia Social.

c. Del Centro de Rehabilitación Integral:

- Analista A. (4 plazas).
- Analista B. (2 plazas).
- Analista Especializado. (9 plazas).
- Auxiliar Administrativo. (3 plazas).
- Auxiliar de Almacén.
- Auxiliar General.
- Auxiliar Técnico.
- Auxiliar Técnico en Mantenimiento.
- Cajero Ingresos DIF.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 27 de 31



- Chofer de Servicios.
- Coordinador A.
- Coordinador B.
- Coordinador C. (3 plazas).
- Encargado de Intendencia.
- Especialista en Rehabilitación.
- Licenciatura. (16 plazas).
- Secretaria Auxiliar. (6 plazas).
- Técnico C. (4 plazas).
- Técnico en Asistencia Social.

d. Departamento de Desarrollo de Habilidades para la Vida

- Analista A. (3 plazas).
- Auxiliar General. (5 plazas).
- Auxiliar Técnico.
- Ayudante de Servicio.
- Chofer de Servicio.
- Encargado de Área B.
- Jefe de Departamento.
- Licenciatura. (3 plazas).
- Promotor.
- Secretaria Auxiliar.
- Técnico C. (10 plazas).

e. Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad Intelectual CIEN CORAZONES

- Auxiliar de Cocina.
- Auxiliar de Intendencia "C"
- Auxiliar de Mantenimiento.
- Auxiliar General. (2 plazas).
- Auxiliar Técnico Operativo.
- Chofer. (2 plazas).
- Cocinero "B"
- Coordinador A. (2 plazas).
- Coordinador B.
- Encargado de Farmacia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 28 de 31

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "LGA" and "MAGI".

- Enfermería. (8 plazas).
- Jefe de Departamento.
- Jefe de Área Médica.
- Jefe de Unidad Departamental.
- Lavandería y Otros Servicios.
- Médico General "B"
- Monitor. (25 plazas).
- Monitor Especial. (9 plazas).
- Paramédico. (2 plazas).
- Pedagogía.
- Rehabilitador Físico.
- Servicios Generales.
- Tallerista. (2 plazas).
- Trabajadora Social.
- Vigilante. (3 plazas).

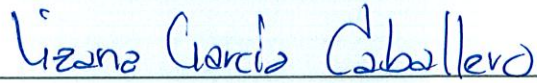
"Perfiles de Puestos conforme plantilla de personal proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos"

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 04
01 Noviembre 2008	09 Agosto 2018	PÁGINA: 29 de 31


Handwritten signature and initials in blue ink, including 'DIF' and 'JALISCO'.

Autorización del Documento

Autorizó:



Lizana García Caballero
Directora General



Ma. Blanca Ninfa Álvarez Ruiz
Subdirectora General de Operación



Eduardo Anguiano Godínez
Subdirector General de Administración
y Planeación

Validó:



Verónica del Rocío Díaz Escobar
Directora para la Inclusión de las Personas
con Discapacidad

Elaboró:



Verónica del Rocío Díaz Escobar
Directora para la Inclusión de las
Personas con Discapacidad

Revisó:



María Elena Masini Casillas
Directora de Planeación



Laura Olivia Delgado Ávila
Jefa de Desarrollo Institucional





DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

**Manual de Organización de
Dirección para la Inclusión de las Personas con
Discapacidad**

Sistema DIF Jalisco

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

