

# 1. Portada

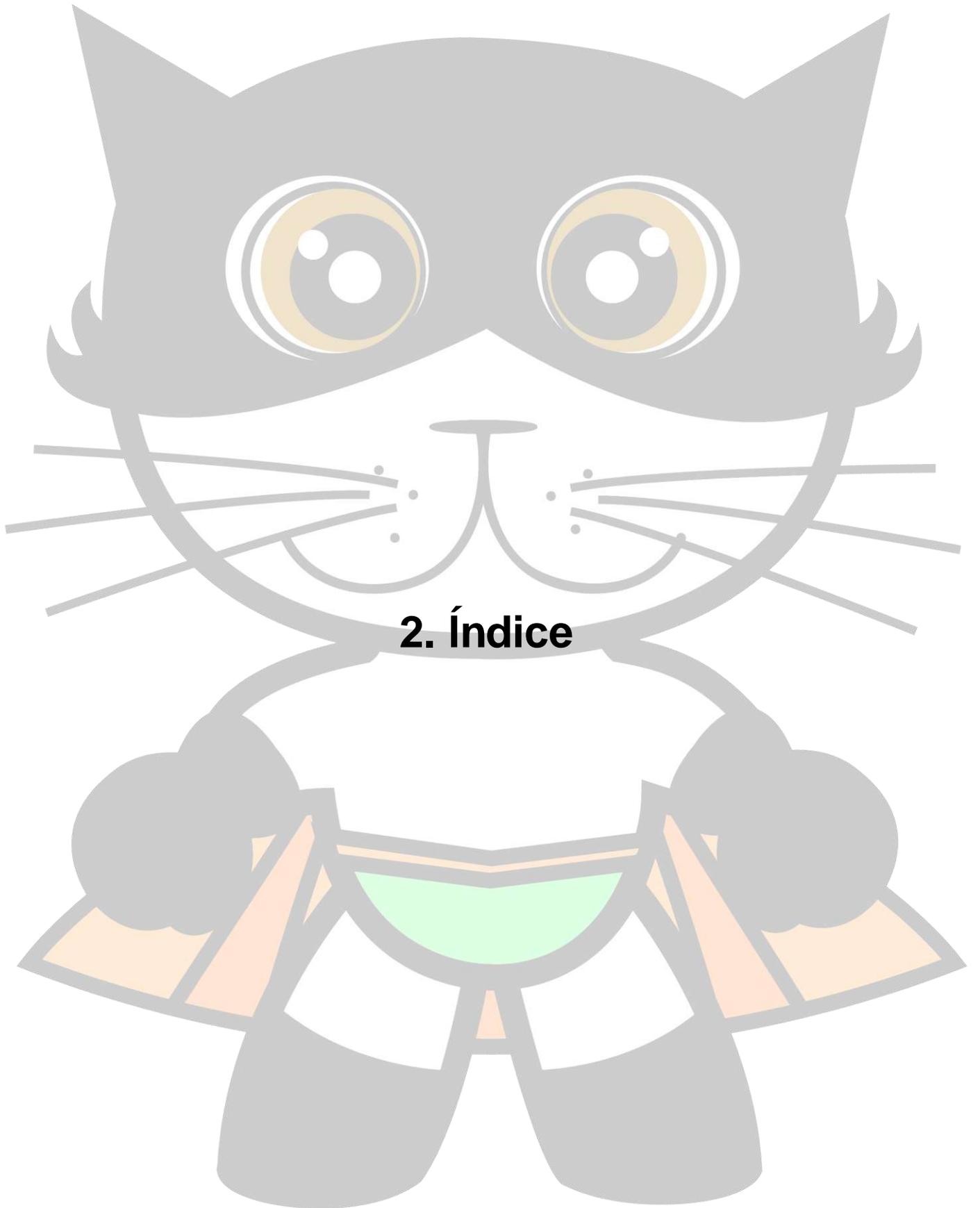


**GOBIERNO MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO**

**CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES  
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE  
COMUCAT**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN**

**Gobierno Municipal  
Administración 2015 – 2018**



## 2. Índice

	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1.	Portada	
2.	Índice	
3.	Presentación	
4.	Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación	
5.	Normatividad	
5.1	Fundamento Legal	
5.2	Atribuciones	
5.3	Alcance	
6.	Filosofía del Organismo Público Descentralizado (OPD)	
6.1	Misión, Visión y Valores del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.	
6.2	Misión, Visión y Valores del COMUCAT	
7.	Objetivo General del Organismo Público Descentralizado (OPD)	
8.	Estructura Organizacional.	
8.1	Estructura Orgánica.	
8.2	Organigrama Estructural.	
9.	Herramientas de Organización y Control	
9.1	Catálogo de Puestos.	
9.2	Descripción de Puestos.	
9.2.1	Descripción de Puesto del Director del COMUCAT.	
9.2.2	Descripción de Puesto del Asistente de Dirección del COMUCAT.	

9.2.3	Descripción de Puesto de la Jefatura Operativa.	
9.2.4	Descripción de Puesto de la Coordinación de Prevenkids.	
9.2.5	Descripción de Puesto del Promotor Prevenkids.	
9.2.6	Descripción de Puesto del Coordinador de Escuela por Escuela.	
9.2.7	Descripción de Puesto del Promotor Escuela por Escuela.	
9.2.8	Descripción de Puesto de la Coordinación de Atención Ciudadana.	
9.2.9	Descripción de Puesto del Promotor de Atención Ciudadana.	
9.2.10	Descripción de Puesto del Coordinador de Enlace Interinstitucional.	
9.2.11	Descripción de Puesto del Auxiliar Administrativo del COMUCAT.	
9.2.12	Descripción de Puesto de la Recepcionista del COMUCAT.	
9.2.13	Descripción de Puesto de Intendencia del COMUCAT.	
9.2.14	Descripción de Puesto del Coordinador del Área de Proyectos de Gestión y Recursos.	
9.2.15	Descripción de Puesto del Coordinador del Área de Contabilidad.	
9.2.16	Descripción de Puesto del Coordinador del Área de la Unidad de Transparencia.	
9.2.17	Descripción de Puesto del Coordinador de la Unidad de Atención Primaria en Adicciones San Martín de las Flores.	
9.2.18	Descripción de Puesto del Auxiliar Administrativo del centro de atención COMUCAT	
9.2.19	Descripción de Puesto del Coordinador del Área de Trabajo Social del centro de atención COMUCAT	
9.2.20	Descripción de Puesto del Coordinador del Área Médica de la Unidad del <b>centro</b>	

		<b>de atención COMUCAT (Módulo San Martín)</b>	
	9.2.21	Descripción de Puesto del Coordinador del Área de Psicología del centro de atención COMUCAT	
	9.2.22	Descripción de Puesto del Coordinador del Área de Prevención del centro de atención COMUCAT	
10		<b>Inventario de Procesos.</b>	
	10.1	<b>Inventario de Procesos de la Directriz del COMUCAT.</b>	
	10.1.1	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Director General del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT).	
		<b>Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación.</b>	
	10.1.2	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Asistente de Dirección del COMUCAT.	
	10.1.3	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación de la Jefatura Operativa.	
	10.1.4	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación de la Coordinación de Prevenkids.	
	10.1.5	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Promotor Prevenkids.	
	10.1.6	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador de Escuela por Escuela.	
	10.1.7	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Promotor Escuela por Escuela.	
	10.1.8	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación de la Coordinación de Atención Ciudadana.	
	10.1.9	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Promotor de Atención Ciudadana.	
	10.1.10	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador de Enlace Interinstitucional.	

10.1.11	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Auxiliar Administrativo del COMUCAT.	
10.1.12	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación de la Recepcionista del COMUCAT.	
10.1.13	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación de Intendencia del COMUCAT.	
10.1.14	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador del Área de Proyectos de Gestión y Recursos.	
10.1.15	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador del Área de Contabilidad.	
10.1.16	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador del Área de la Unidad de Transparencia.	
10.1.17	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador del centro de atención COMUCAT	
10.1.18	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Auxiliar Administrativo del centro de atención COMUCAT	
10.1.19	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador del Área de Trabajo Social del centro de atención COMUCAT	
10.1.20	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador del Área Médica del centro de atención COMUCAT	
10.1.21	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador del Área de Psicología del centro de atención COMUCAT	
10.1.22	Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación del Coordinador del Área de Prevención del centro de atención COMUCAT	
10.2	<b>Flujogramas.</b>	
10.2.1	Flujograma de actividades de la Dirección del COMUCAT.	
10.2.2	Flujograma de actividades de la Asistente de Dirección.	
10.2.3	Flujograma de actividades de la Jefatura Operativa.	
10.2.4	Flujograma de actividades de la Coordinación de Prevenkids.	

	10.2.5	Flujograma de actividades del Promotor Prevenkids.	
	10.2.6	Flujograma de actividades del Coordinador de Escuela por Escuela.	
	10.2.7	Flujograma de actividades del Promotor Escuela por Escuela.	
	10.2.8	Flujograma de actividades de la Coordinación de Atención Ciudadana.	
	10.2.9	Flujograma de actividades del Promotor de Atención Ciudadana.	
	10.2.10	Flujograma de actividades del Coordinador de Enlace Interinstitucional.	
	10.2.11	Flujograma de actividades del Auxiliar Administrativo del COMUCAT.	
	10.2.12	Flujograma de actividades de la Recepcionista del COMUCAT.	
	10.2.13	Flujograma de actividades de Intendencia del COMUCAT.	
	10.2.14	Flujograma de actividades del Coordinador del Área de Proyectos de Gestión y Recursos.	
	10.2.15	Flujograma de actividades del Coordinador del Área de Contabilidad.	
	10.2.16	Flujograma de actividades del Coordinador del Área de la Unidad de Transparencia.	
	10.2.17	Flujograma de actividades del Coordinador del centro de atención COMUCAT	
	10.2.18	Flujograma de actividades del Auxiliar Administrativo del centro de atención COMUCAT	
	10.2.19	Flujograma de actividades del Coordinador del Área de Trabajo Social del centro de atención COMUCAT	
	10.2.20	Flujograma de actividades del Coordinador del Área Médica del centro de atención COMUCAT	
	10.2.21	Flujograma de actividades del Coordinador del Área de Psicología del centro de atención COMUCAT	

	10.2.22	Flujograma de actividades del Coordinador del Área de Prevención del centro de atención COMUCAT	
11.		Autorizaciones.	
12.		Historial de Cambios.	
13.		Glosario	
14.		Formatos	
	14.1	Formatos Escaneados	
15.		Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación	



### **3. Presentación**



## **4. Propósitos Del Manual de Procedimientos y Operación**

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Presente Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 27 de Noviembre del 2008 y publicado en la Gaceta Municipal Año 2, número 11 del 27 de Febrero del año en curso, en su Título Cuarto de la toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capítulo II de la Prestación de Iniciativas, Artículo 114, señala: “las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.”

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Capítulo VI, Artículo 181, Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

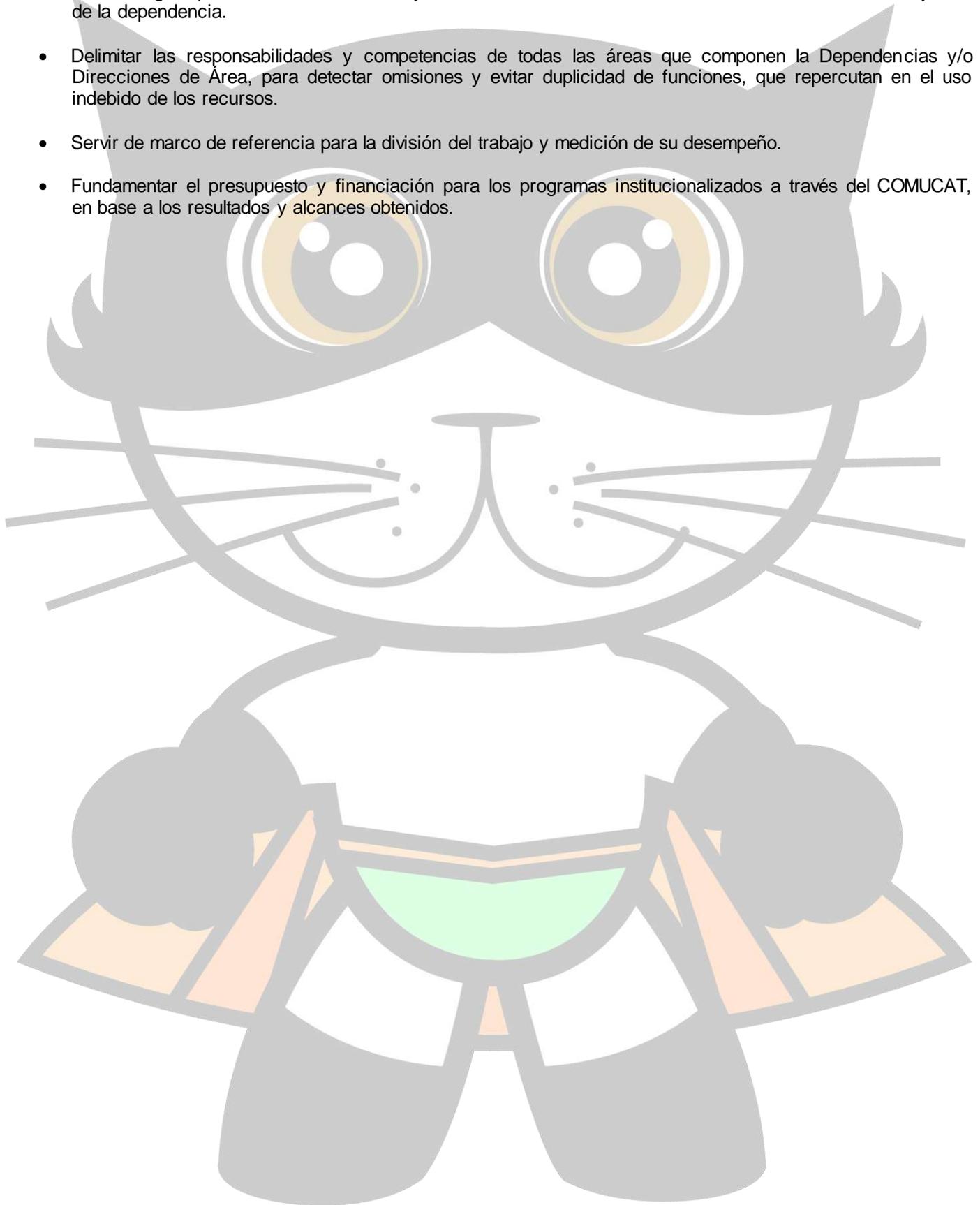
El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

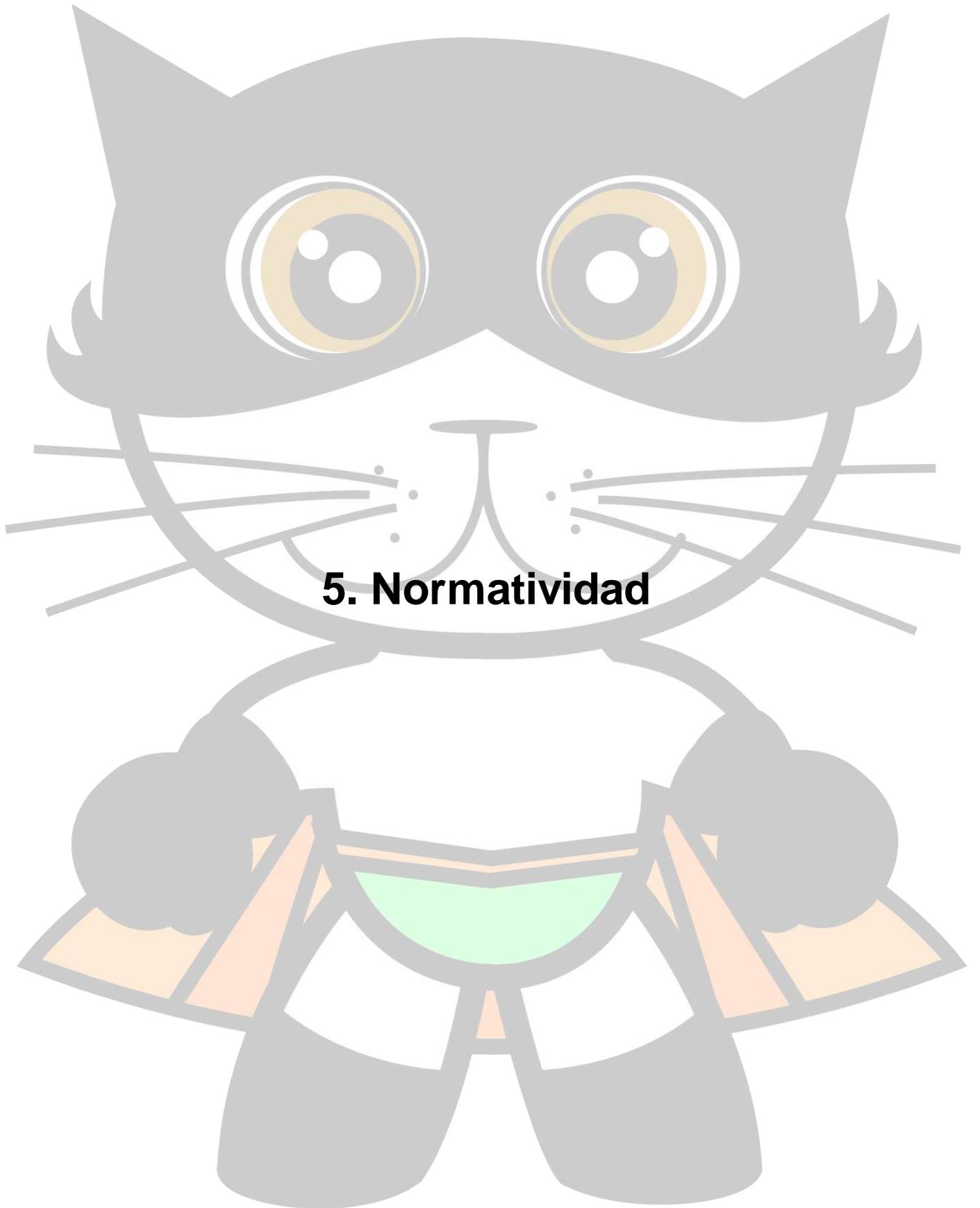
Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

El presente Manual de Procedimientos y Operación con calidad de instrumento administrativo, tiene como propósitos las siguientes estrategias de calidad en el servicio público ofertado a través del Organismo Público Descentralizado (OPD) del COMUCAT:

- Incrementar la productividad del Organismo Público Descentralizado del COMUCAT disminuyendo o eliminando demoras y los errores.
- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos de la OPD COMUCAT enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Brindar al Organismo Público Descentralizado del COMUCAT una metodología ordenada, sencilla y práctica, que logre concretar los procesos y procedimientos de competencia, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización de los servicios ofertados.
- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Organismo Público Descentralizado del COMUCAT, facilitando su incorporación al mismo.
- Fortalecer una cultura de organización orientada a la mejora continua del quehacer profesional.

- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dependencias y/o Direcciones de Área, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Fundamentar el presupuesto y financiación para los programas institucionalizados a través del COMUCAT, en base a los resultados y alcances obtenidos.





## 5. Normatividad

## 5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco.

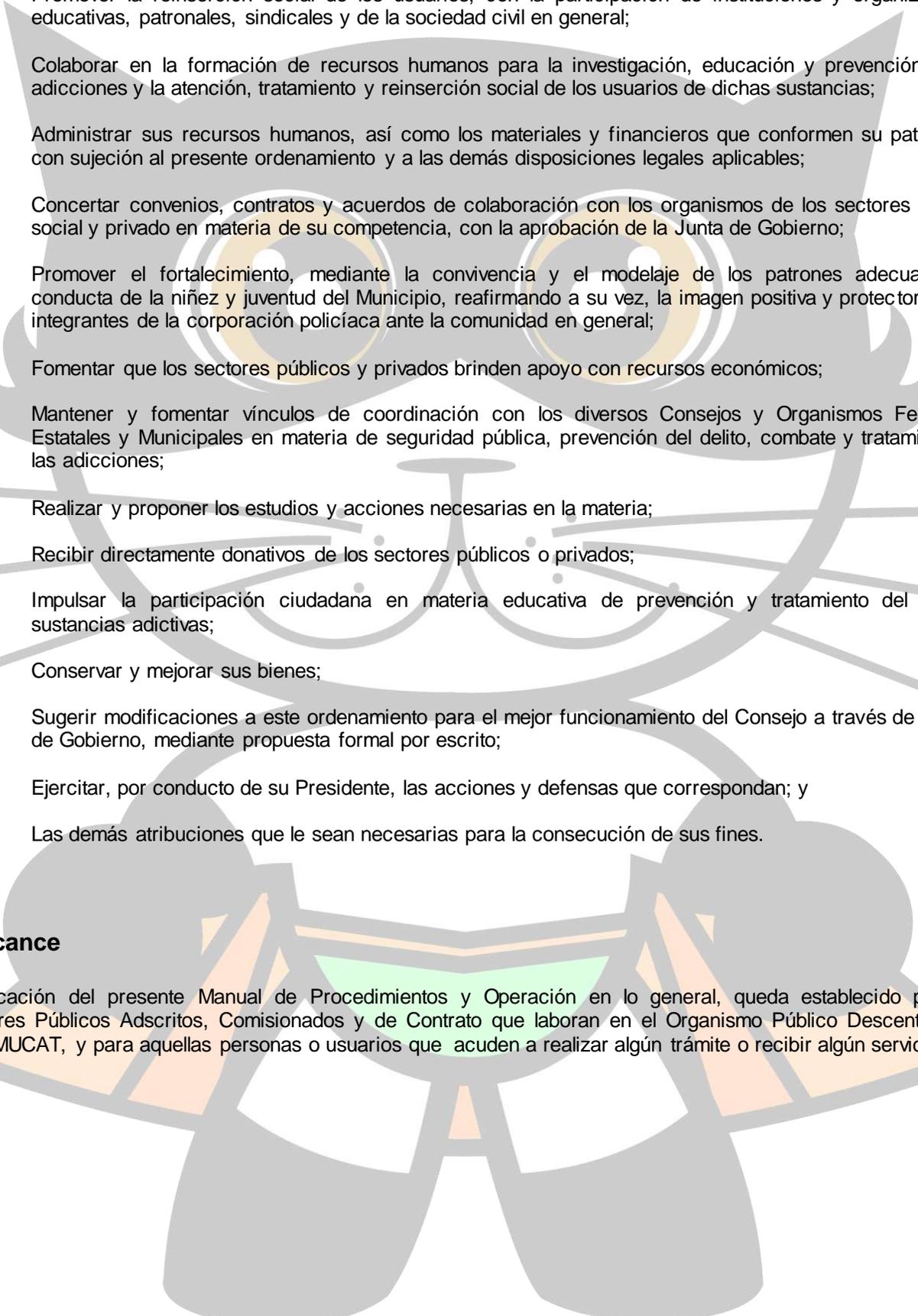
Reglamento del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque.

Ley General de Salud, y de manera específica de la Norma Oficial Mexicana 028 para la Prevención, Tratamiento y Control de Adicciones en todas las Instituciones y Organismos no Gubernamentales que brindan servicios en la materia.

## 5.2 Atribuciones

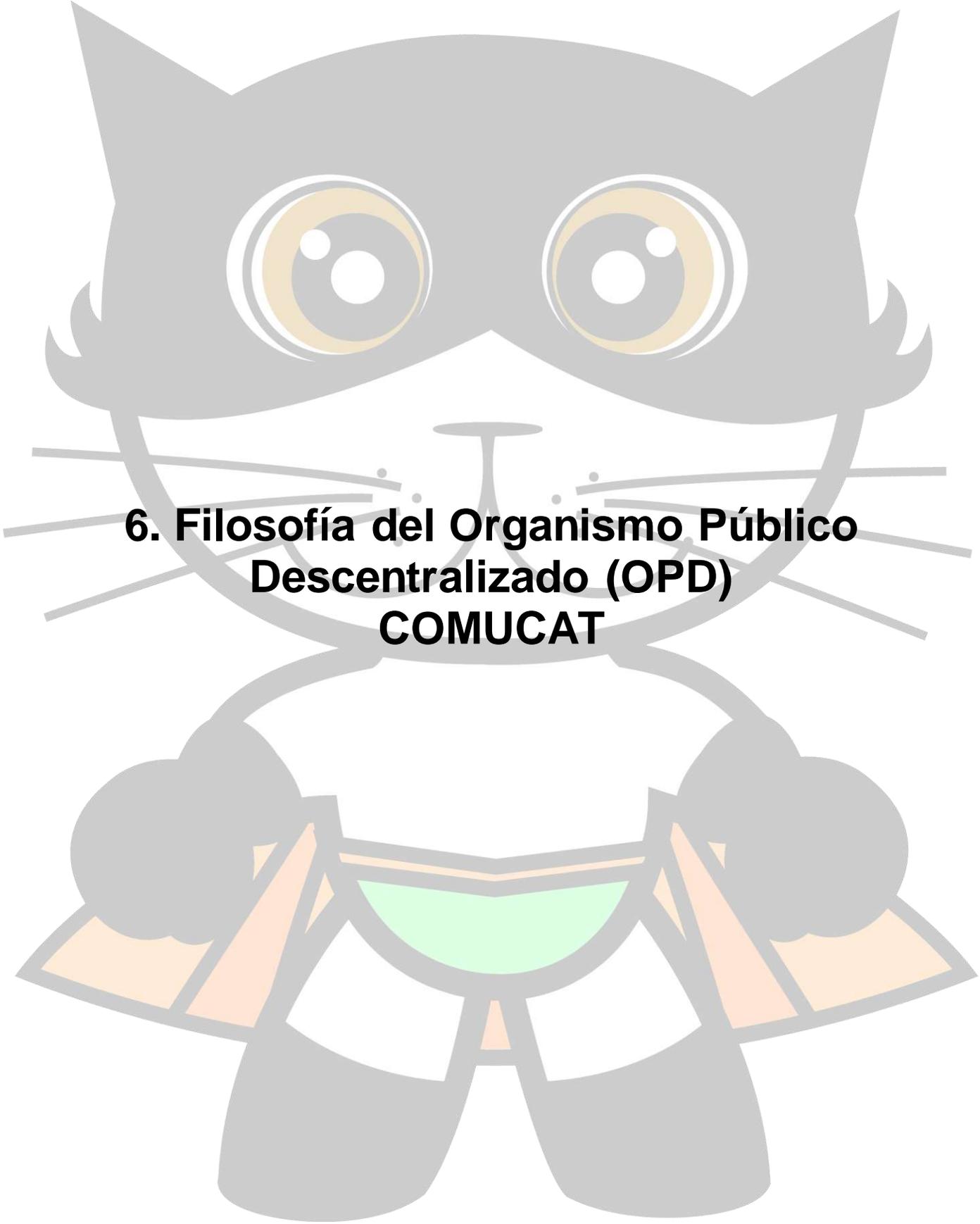
**Artículo 5.-** El funcionamiento del Consejo se basa en las siguientes atribuciones:

- I. La consulta, estudio, análisis, discusión y evaluación de la problemática de la adicción y dependencia en el Municipio, y derivado de ello, la emisión de opiniones y recomendaciones a los órganos municipales correspondientes para la adopción de medidas tendientes a la prevención, detección y control de la adicción y dependencia al alcohol, tabaco, fármacos u otros insumos que causan adicción y dependencia o daño a la salud, buscando la coordinación del Gobierno Municipal con el Gobierno Federal a través del Consejo Nacional contra las Adicciones y con el Gobierno Estatal a través del Consejo Estatal contra las Adicciones;
- II. Planear y proponer mecanismos de coordinación con las diferentes instituciones del sector salud y seguridad pública municipal, así como demás entes del sector público, privado y social, tendientes a prevenir y abatir las conductas adictivas en el Municipio;
- III. Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad en la prevención y tratamiento de las adicciones en el municipio, con atención preferente en las zonas de mayor riesgo;
- IV. Impulsar la participación comunitaria en la formación de hábitos y estilos de vida saludables, en la prevención de las adicciones y la reinserción social de los usuarios y en general en todas las acciones conducentes a la solución de la problemática del Municipio en materia de adicciones;
- V. Colaborar con las autoridades y organismos educativos en las acciones dirigidas a definir y fortalecer la salud de la persona, propiciando el desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad;
- VI. Fomentar las acciones preventivas, la detección temprana de consumidores y su atención oportuna en centros escolares o diversos lugares estratégicos;
- VII. Realizar labores de difusión sobre las normas y lineamientos aceptados nacional e internacionalmente para el manejo, prevención y tratamiento de adicciones, mediante mecanismos de promoción y educación para la salud que deberán ser efectivos en la limitación del problema en el ámbito municipal, orientando al no consumo de sustancias adictivas y difundiendo pláticas de información para la comunidad sobre temas preventivos para el tratamiento del usuario;

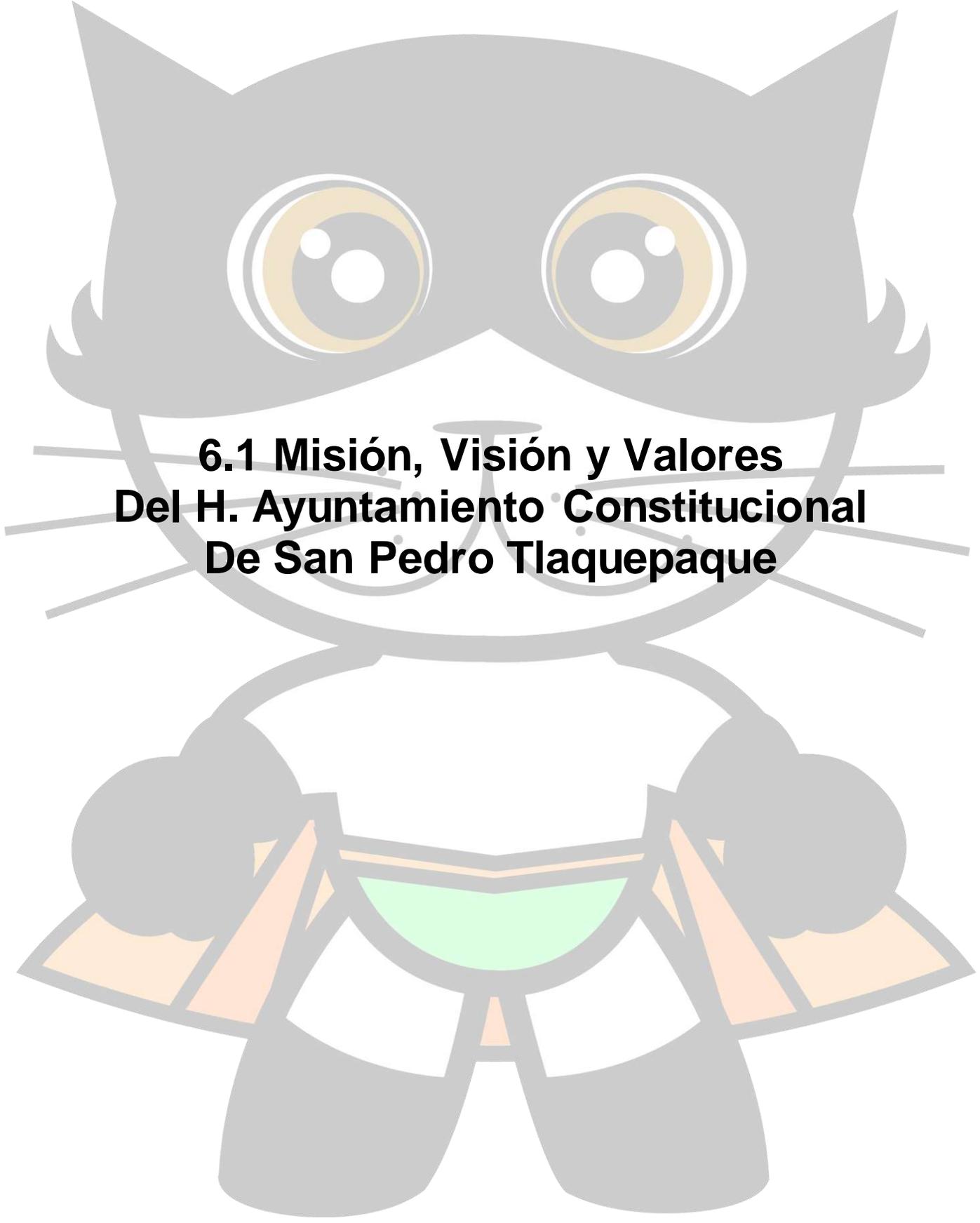
- 
- VIII.** Promover la reinserción social de los usuarios, con la participación de instituciones y organizaciones educativas, patronales, sindicales y de la sociedad civil en general;
  - IX.** Colaborar en la formación de recursos humanos para la investigación, educación y prevención de las adicciones y la atención, tratamiento y reinserción social de los usuarios de dichas sustancias;
  - X.** Administrar sus recursos humanos, así como los materiales y financieros que conformen su patrimonio, con sujeción al presente ordenamiento y a las demás disposiciones legales aplicables;
  - XI.** Concertar convenios, contratos y acuerdos de colaboración con los organismos de los sectores público, social y privado en materia de su competencia, con la aprobación de la Junta de Gobierno;
  - XII.** Promover el fortalecimiento, mediante la convivencia y el modelaje de los patrones adecuados de conducta de la niñez y juventud del Municipio, reafirmando a su vez, la imagen positiva y protectora de los integrantes de la corporación policiaca ante la comunidad en general;
  - XIII.** Fomentar que los sectores públicos y privados brinden apoyo con recursos económicos;
  - XIV.** Mantener y fomentar vínculos de coordinación con los diversos Consejos y Organismos Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad pública, prevención del delito, combate y tratamiento de las adicciones;
  - XV.** Realizar y proponer los estudios y acciones necesarias en la materia;
  - XVI.** Recibir directamente donativos de los sectores públicos o privados;
  - XVII.** Impulsar la participación ciudadana en materia educativa de prevención y tratamiento del uso de sustancias adictivas;
  - XVIII.** Conservar y mejorar sus bienes;
  - XIX.** Sugerir modificaciones a este ordenamiento para el mejor funcionamiento del Consejo a través de la Junta de Gobierno, mediante propuesta formal por escrito;
  - XX.** Ejercitar, por conducto de su Presidente, las acciones y defensas que correspondan; y
  - XXI.** Las demás atribuciones que le sean necesarias para la consecución de sus fines.

### **5.3 Alcance**

La aplicación del presente Manual de Procedimientos y Operación en lo general, queda establecido para los Servidores Públicos Adscritos, Comisionados y de Contrato que laboran en el Organismo Público Descentralizado del COMUCAT, y para aquellas personas o usuarios que acuden a realizar algún trámite o recibir algún servicio.



## **6. Filosofía del Organismo Público Descentralizado (OPD) COMUCAT**



## **6.1 Misión, Visión y Valores Del H. Ayuntamiento Constitucional De San Pedro Tlaquepaque**

## 6.1

### **MISIÓN:**

Somos un Gobierno con sentido social, que trabaja de manera responsable y transparente para alcanzar un desarrollo sustentable, manteniendo una constante comunicación entre gobierno y sociedad.

### **VISIÓN:**

Ser un municipio solidario y moderno, con un crecimiento ordenado, proporcionando tranquilidad y seguridad, mediante un gobierno cercano a la gente, mejorando las condiciones de vida de los tlaquepaquenses.

### **VALORES:**

Austeridad

Sensibilidad Social

Responsabilidad

Transparencia

Honestidad

Profesionalismo

## 6.2 Misión, Visión y Valores Del Organismo Público Descentralizado COMUCAT

### MISION

Ser un organismo que brinda servicios de prevención y atención de las adicciones en el Municipio con un marco de calidad, calidez, eficiencia, dedicación y constancia. Impulsando estrategias dirigidas a evitar el consumo de sustancias adictivas y sus consecuencias en los grupos más vulnerables de la población, fortaleciendo políticas de salud para mejorar la atención preventiva, el diagnóstico de vanguardia ético y profesional de los usuarios de sustancias que generen adicciones con el propósito de mejorar la calidad y condición de vida individual, familiar y social en el Municipio.

### VISION

Ser una institución que logre consolidar alianzas estratégicas para el manejo integral de las adicciones en el municipio de Tlaquepaque, para lo cual se fomentará la participación comunitaria fortaleciendo la vinculación y organización al interior del municipio, en la disminución de la enfermedad y mortalidad de las causas atribuibles de manera directa o indirecta al consumo de las sustancias adictivas, mediante estrategias efectivas, participativas, innovadoras, susceptibles a medición y acordes con las necesidades de los interesados; basadas en el respeto del profesionalismo y la creatividad.

### VALORES

**HONESTIDAD:** Es la cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia; la honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás.

**RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

**ETICA:** Posee un método por medio del cual se tiene un conocimiento profundo de la conducta humana, el cual se basa en la observación, evaluación y percepción axiológica.

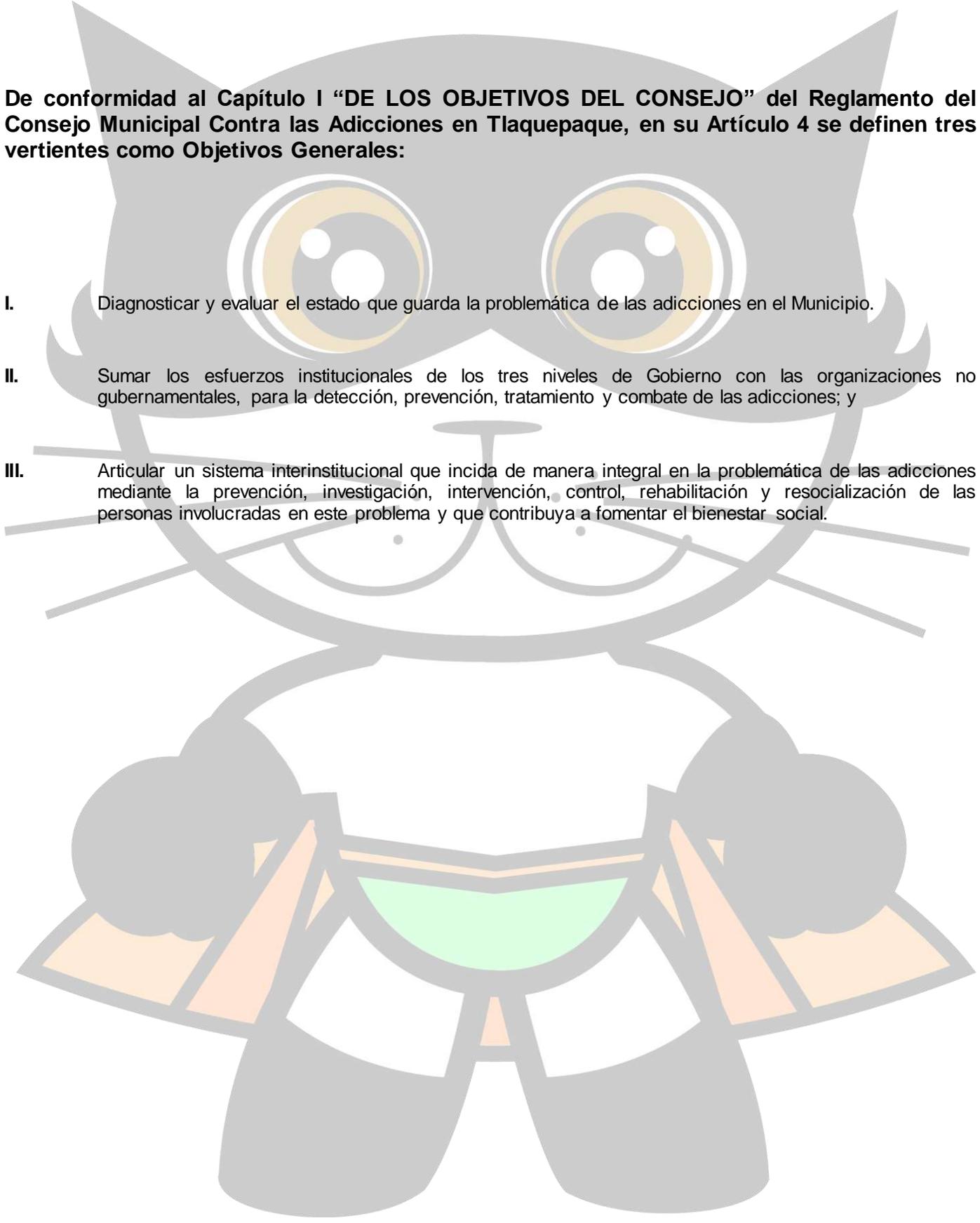
**PROFESIONALISMO:** Es la suma de valores inherentes para una profesión, entre los que caben mencionar: la vocación, el altruismo, la disciplina, la competencia, el compromiso, etc.

**TRANSPARENCIA:** Es un valor democrático que sienta las bases para una sociedad participativa, que genera un mayor acercamiento entre el gobierno y la sociedad; genera democracia participativa en solución de problemas y en autogestión.



## **7. Objetivo General Del Organismo Público Descentralizado del COMUCAT**

**De conformidad al Capítulo I “DE LOS OBJETIVOS DEL CONSEJO” del Reglamento del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque, en su Artículo 4 se definen tres vertientes como Objetivos Generales:**

- 
- I. Diagnosticar y evaluar el estado que guarda la problemática de las adicciones en el Municipio.
  - II. Sumar los esfuerzos institucionales de los tres niveles de Gobierno con las organizaciones no gubernamentales, para la detección, prevención, tratamiento y combate de las adicciones; y
  - III. Articular un sistema interinstitucional que incida de manera integral en la problemática de las adicciones mediante la prevención, investigación, intervención, control, rehabilitación y resocialización de las personas involucradas en este problema y que contribuya a fomentar el bienestar social.



## 8. Estructura Organizacional.

## 8.1 Estructura Orgánica

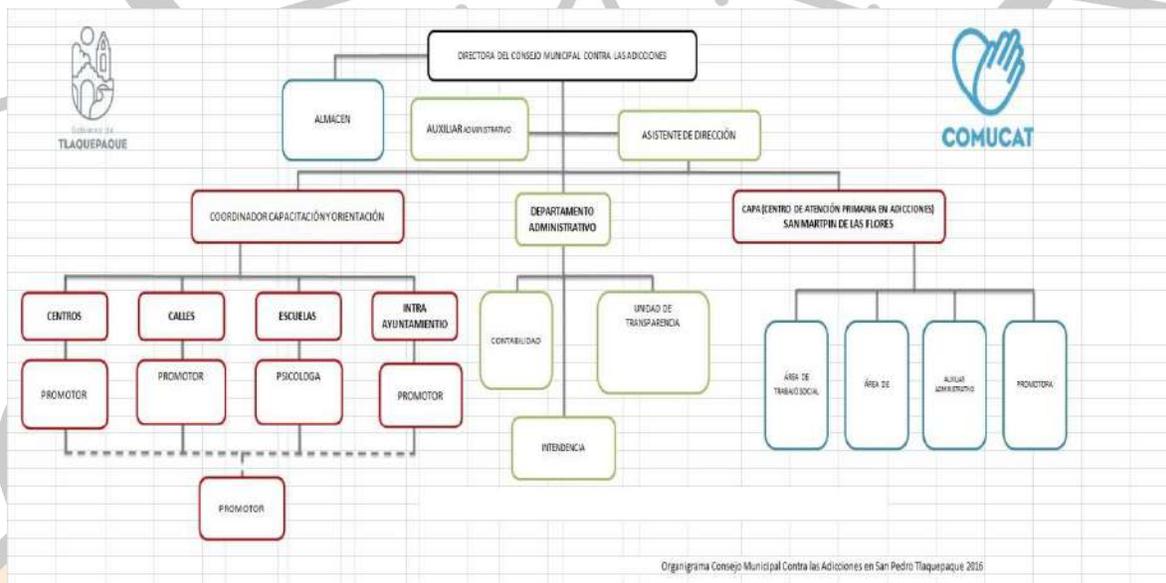
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)

8.1.1 Departamento Operativo.

8.1.2 Departamento Administrativo, y

8.1.3 Coordinación del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín.

## 8.2 Organigrama Estructural





## **9. Herramientas de Organización y Control.**

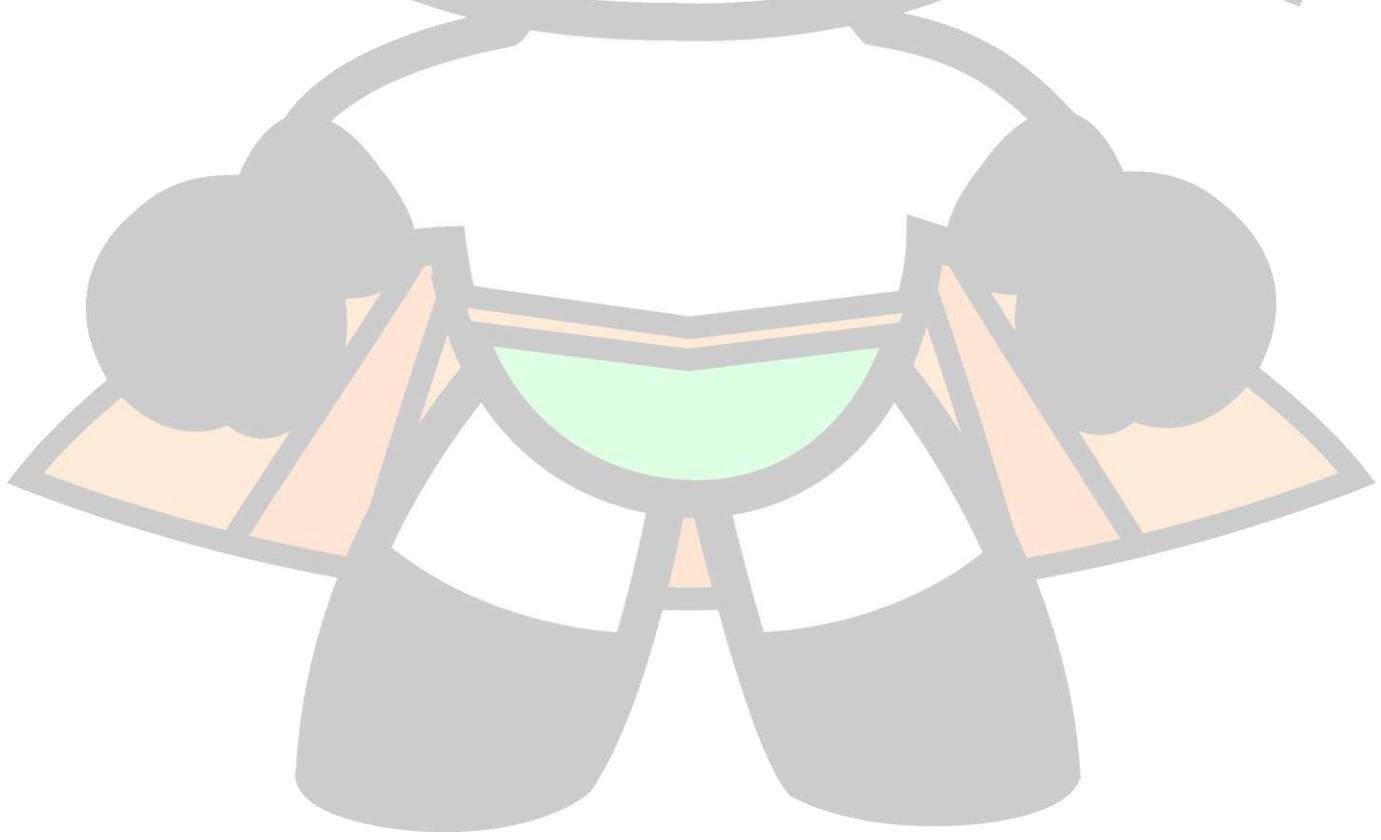
## 9.1 Catálogo de Puestos

<b>Gobierno Municipal de Tlaquepaque</b>				
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque		<b>FORMATO:</b> DO-COMUCAT05
<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>				
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Organización</b>		<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MO-COMUCAT</b>
<b>4. ID DE DEPENDENCIA</b>	<b>5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>6. NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>7. CATEGORIA</b>	
			<b>CONFIANZA</b>	<b>BASE</b>
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque	Director general de organismo público descentralizado (OPD	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Dirección general	Asistente de Dirección		Base
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Jefatura Operativa	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Departamento Operativo	Coordinador del programa prevenkinds	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Departamento Operativo	Promotor del programa prevenkinds	Confianza	

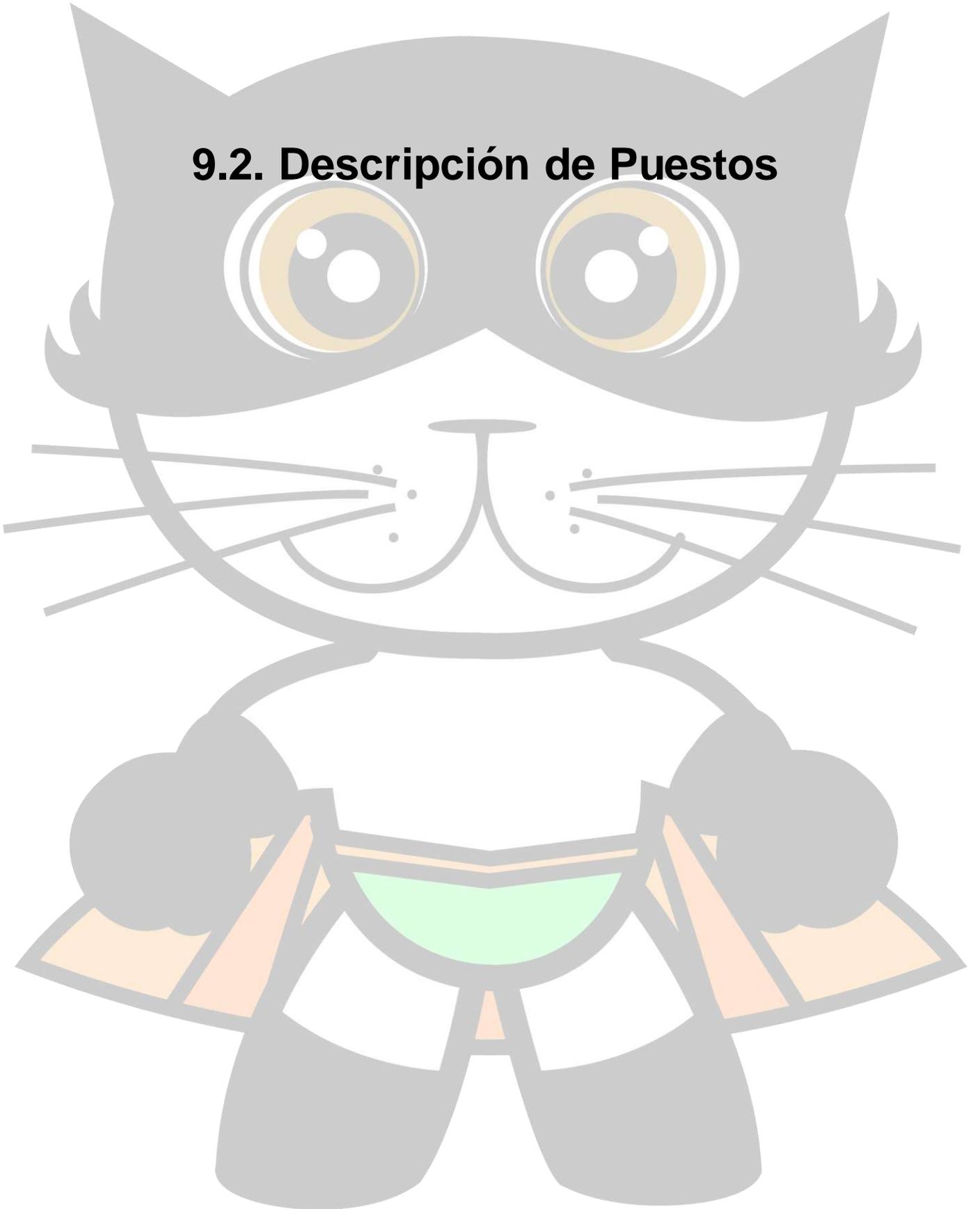
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Departamento operativo	Coordinador del programa Escuela por Escuela	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Departamento operativo	Coordinador del programa Escuela por Escuela		Base
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	Coordinador de atención ciudadana	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	Promotor de Atención Ciudadana		Base
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	Coordinación de Área de enlace Interinstitucional	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Dirección General de COMUCAT	Auxiliar Administrativo del COMUCAT		Base
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Departamento Administrativo	Recepcionista		Base

Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Departamento Administrativo	Intendente		Base
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Departamento Administrativo	Coordinador de área de proyectos de gestión y recursos	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Dirección General	Coordinador de área de contabilidad	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Dirección General de COMUCAT	Coordinador de área de la unidad de transparencia de COMUCAT		Base
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Centro de atención COMUCAT (Módulo San Martín)	Coordinador del Centro de Atención Primaria en Adicciones CAPA San Martín de las Flores.	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)		Auxiliara Administrativo		Base
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín	Coordinación del Área de Trabajo Social	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín	Coordinación del Área Médica del Centro de atención COMUCAT	Confianza	

Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)		(Módulo) San Martín		
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)	Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín	Coordinador de Área de Psicología del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín	Confianza	
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)		Coordinador del Área de Prevención Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín		
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)				
<b>8. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Diciembre 2017</b>	<b>9. REVISIÓN No:</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: ____</b>



## 9.2. Descripción de Puestos



## 9.2.1 Descripción de Puestos.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	<b>DIRECTOR GENERAL DE ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO (OPD)</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
Reporta a:	Junta de Gobierno del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Diagnosticar y evaluar el estado que guarda la problemática de las adicciones en el Municipio. Propiciando la coordinación de esfuerzos institucionales de los tres niveles de Gobierno y con las organizaciones no gubernamentales, para la detección, prevención, tratamiento y combate de las adicciones; a través de la articulación de un sistema interinstitucional que incida de manera integral en la problemática de las adicciones mediante la prevención, investigación, intervención, control, rehabilitación y resocialización de las personas involucradas en este problema y que contribuya a fomentar el bienestar social.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Funge como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.
- Propone a la Junta de Gobierno un calendario de sesiones.
- Propone a la Junta de Gobierno los asuntos a tratar en las sesiones, tomando en cuenta las propuestas de los consejeros.
- Preside las sesiones y dirigir los debates, con voz, pero sin voto, en ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno.
- Presenta ante la Junta de Gobierno los planes y programas del Consejo para su autorización.
- Gestiona la aprobación de planes, programas y proyectos institucionales.
- Presenta informes trimestrales y anuales a la Junta de Gobierno.
- Propone al Consejo la integración de grupos de trabajo y técnicos.
- Instrumenta las actas de cada sesión, llevar su registro y en general, guardar y conservar los documentos que sean suscritos en la sesiones de la Junta de Gobierno.

- Participa en eventos, cursos, talleres y diplomados, nacionales e Internacionales en materia de Adicciones, Prevención y Tratamiento.
- Propone modificaciones u ampliación de competencias a las atribuciones del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque.
- Instruye y organiza la logística para la celebración de eventos masivos de conmemoración Nacional e Internacional en materia de Prevención de las Adicciones.
- Fomenta un trabajo en equipo de alto desempeño a través de la Coordinación Interinstitucional con Dependencias Municipales, Estatales y Nacionales.
- Verifica correspondencia y ordena su ejecución y asignación de responsable de las peticiones.
- Vigila la aplicación de los recursos públicos del Fondo Revolvente bajo el concepto de armonización contable.
- Ordena la ejecución de incidencias, elaboración de informes y actas circunstanciadas.
- Mantiene actualizado el resguardo del mobiliario y su uso adecuado.
- Impulsa los programas establecidos que conforman parte estructural del esquema orgánico del COMUCAT, constituidos por las estrategias operativas establecidas a través del: Programa PREVENKIDS, Programa Escuela por Escuela, Programa de Atención Ciudadana y de Enlace Interinstitucional.
- Visualiza y coadyuva en la generación de instrumentos orientados a la elaboración de Proyecto Ejecutivos de Gestión y Recursos.
- Supervisa la actualización de datos requeridos a través de la Unidad de Transparencia.
- Coadyuva e impulsa las tareas realizadas mediante las Áreas de Trabajo Social, Médica, de Psicología y la Estrategia operativa orientada a la Prevención de las Adicciones, desarrolladas a través del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín, en coordinación con el Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco (CECAJ).
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su Dirección, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su Dirección.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de objetivos en común.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo coordinando y organizando los recursos humanos y materiales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Atiende solicitudes de otras áreas y del público en general.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

El Director General del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. COMUCAT, es el responsable de este Organismo Público Descentralizado (OPD), quien funge como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno de dicho OPD, encargándose de proponer a la Junta de Gobierno un calendario de sesiones, los asuntos a tratar en las sesiones, tomando en cuenta las propuestas de los consejeros; y presidir las sesiones y dirigir los debates, con voz, pero sin voto, en ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno.

La presentación de los planes y programas del Consejo para su autorización es uno de los deberes y obligaciones que él Director General del COMUCAT deberá de exhibir ante la Junta de Gobierno, a efecto de la aprobación de planes, programas y proyectos institucionales.

Además de presentar informes trimestrales y anuales a la Junta de Gobierno, la proposición ante este máximo órgano de gobierno de la OPD, la integración de grupos de trabajo y técnicos. La toma de minuta y actas de cada sesión, su registro y en general, guardar y conservar los documentos que sean suscritos en la sesiones de la Junta de Gobierno.

Participa en eventos, cursos, talleres y diplomados, nacionales e Internacionales en materia de Adicciones, su Prevención y Tratamiento a efecto de incrementar su acervo educativo, lúdico y experiencial. Encargándose además de generar propuestas y modificaciones u ampliación de competencias a las atribuciones del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque, ante el H. Cabildo del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Puesto que por su nivel de directriz debe de desempeñar un trabajo en equipo de alto desempeño al interior del OPD COMUCAT a través de la Coordinación Interinstitucional con Dependencias Municipales, Estatales y Nacionales.

Intervención direccional según las áreas de desempeño:

#### DEPARTAMENTO OPERATIVO

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Aprueba la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Coordinación para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Autoriza cambios estructurales de la actuación institucional en base a los Acuerdos generados a través de la Junta de Gobierno u otros emanados de la Superioridad Municipal.

#### COORDINACION DEL PROGRAMA PREVENKIDS

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Coordinación para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Autoriza audio y temática de las exposiciones desarrolladas por esta área en los grupos e instituciones de intervención

## **COORDINACION DEL PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA**

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Coordinación para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Promueve la aplicación de tamizajes institucionales en instalaciones educativas.
- Genera eventos que destacan habilidades y competencias en los jóvenes y adolescentes intervenidos.
- Supervisa la base de datos que se genera de la población estudiantil a quien se aplica el tamizaje institucional a efecto de su intervención en aquellos susceptibles de consejería y/o tratamiento.

## **COORDINACION DEL PROGRAMA DE ATENCION CIUDADANA**

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Coordinación para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Fortalece convenios de colaboración con las Instituciones, Organismos públicos y privados y albergues, a efecto de la autorización de becas iniciales de internamiento de personas con problemas de adicciones a sustancias psicoactivas.

## **COORDINACION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Coordinación para el desarrollo de las actividades de competencia.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Coordinación para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Controla una administración contable armónica y transparente en el destino final de los recursos financieros asignados al COMUCAT.

## **COORDINACION DE AREA DE PROYECTOS DE GESTION Y RECURSOS**

- Coadyuva en la planeación mensual, anual y extraordinaria de la Coordinación de Área.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Define las necesidades de proyección y elaboración de iniciativas y Proyectos Ejecutivos de conformidad a las necesidades del COMUCAT y de especialmente de las condiciones regionales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

- Aprueba la asignación de recursos financieros y materiales que requiere el Área para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Fortalece mecanismos de capacitación en materia contable del personal encargado de la planeación dentro del COMUCAT.
- Vincula con el Plan Municipal de Desarrollo los Proyectos Ejecutivos propuestos.
- Gestiona la aprobación de proyectos ante el Comité Municipal de Planeación y Desarrollo Municipal. (COPLADEMUN).

### **AREA DE CONTABILIDAD**

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Aprueba la asignación de recursos financieros y materiales que requiere el Área para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Promueve la armonización contable en el uso de los recursos públicos asignados.
- Fortalece mecanismos de capacitación en materia contable del personal encargado de la contabilidad dentro del COMUCAT.

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Coordinación para el desarrollo de las actividades de competencia.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos materiales que requiere el Puesto para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Vincula el quehacer profesional de este puesto, para auxiliar en actividades de carácter de competencia a los departamentos y áreas que conforman el COMUCAT.

### **AREA DE INTENDENCIA**

- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos materiales que requiere el Puesto para el desarrollo de las actividades de competencia.

## **COORDINACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA DE ADICCIONES (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES.**

- Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
- Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Gestiona la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Coordinación para el desarrollo de las actividades de competencia.
- Coordina y supervisa la valoración de los Programas Operativos Anuales y su vinculación con el Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco (CECAJ).
- Coordina la implementación de herramientas para la identificación de objetivos y medición del impacto social, de los programas de trabajo y actividades de la Coordinación.
- Establece mecanismos para la evaluación de la eficacia y eficiencia de los servicios otorgados a la Ciudadanía.
- Genera indicadores de desempeño, a través del análisis del comportamiento de la información obtenida en un período de tiempo determinado.
- Elabora los reportes con los resultados de las evaluaciones, para la medición en el avance del cumplimiento de metas y objetivos de las Dependencias del Ayuntamiento.

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato, Carrera Técnica Profesional o su equivalente; así como también cursos, talleres y diplomados en la materia de adicciones, su prevención y tratamiento y otras temáticas que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de los Reglamentos Municipales y del propio Reglamento del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque (COMUCAT).

Además de contar con conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, además de contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Capacidad de dirección y manejo de grupos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad en el manejo de emociones y su control.
- Alta capacidad de gestión.
- Amplia experiencia en el fenómeno constituido por las adicciones.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar dentro del sistema de Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos, financieros y materiales. Y de manera específica deberá de contar con habilidades y competencias en el manejo y tratamiento de personas con problemas de adicciones a sustancias psicoactivas.

## **3.- Criterio.**

Asertividad en la toma de decisiones dentro de su área de adscripción, a efecto de verificar que el personal a su cargo garantice que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios establecidos a través del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque (COMUCAT), así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de este puesto son complejos y diferenciados en virtud de la problemática de competencia, que requiere de una actuación oportuna y efectiva a fin de preservar los derechos ciudadanos; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión y capacidad de gestión para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

## **5.- Esfuerzo.**

Continuamente, durante la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular. Instando de mantenerse a la escucha en horario distintos a los establecidos por el Organismo Público Descentralizado (OPD).

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto

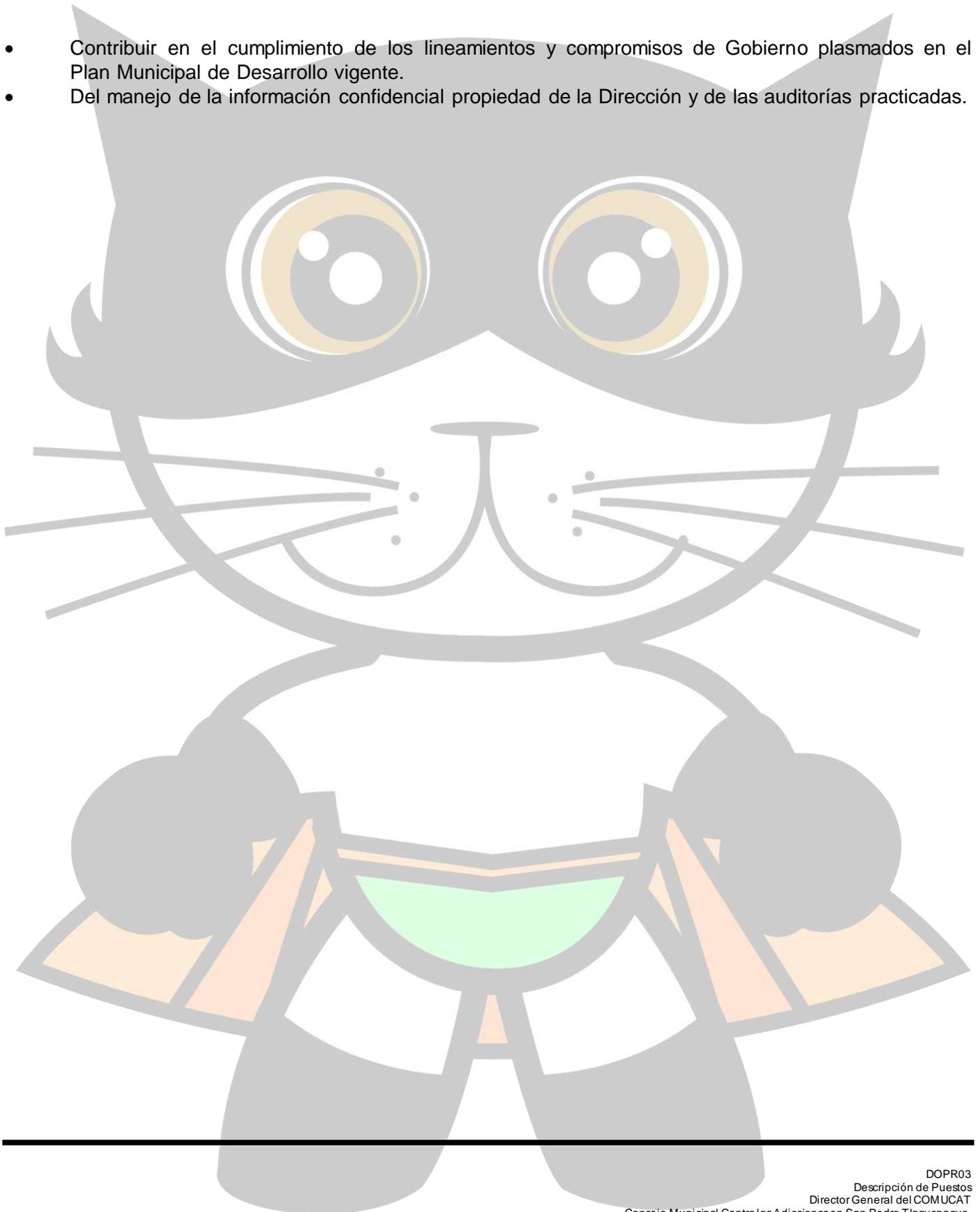
## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto se adhiere a las responsabilidades establecidas en los instrumentos jurídicos municipales y las diversas leyes que en materia de servicio público se encuentren vigentes.

Además de ser responsable de:

- La entrega y recepción del Organismo Público Descentralizado a su cargo, al inicio y término de cada Administración Pública Municipal.
- Los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- La calidad, eficiencia y oportunidad de los trabajos y acciones de competencia desarrolladas en la OPD.
- El sano y transparente uso de los recursos y bienes financieros, materiales y económicos asignados.

- Contribuir en el cumplimiento de los lineamientos y compromisos de Gobierno plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Del manejo de la información confidencial propiedad de la Dirección y de las auditorías practicadas.



## 9.2.2 Descripción de Puesto

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE DE DIRECCION.</b>
Tipo:	Base
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Dirección General.
Reporta a:	Director General.

### Objetivo General del Puesto.

Asistir en las actividades administrativas generadas a través del quehacer profesional inherentes a la Dirección General del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque, Jalisco. Constituyéndose en un enlace directo entre la Dirección General y sus áreas administrativas y operativas que le conforman orgánicamente y otras Dependencias e Instituciones públicas y privadas con quien el COMUCAT mantiene vinculación.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atender llamadas telefónicas a nivel Directriz.
- Agendar Eventos de Dirección.
- Elaboración y notificación de oficios.
- Revisar y mantener actualizada la correspondencia electrónica oficial y personalizada.
- Asistencia en reuniones oficiales.
- Elaborar minutas de reuniones oficiales.
- Actualizar formatos institucionales.
- Supervisar y verificar las compras y elección de proveedores.
- Elaborar presentaciones en diversos formatos electrónicos.
- Apoyar en la organización de eventos.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCION.

El perfil de puesto de Asistente de Dirección funge un papel prioritario en el desarrollo de las actividades relativas al quehacer profesional del COMUCAT; esto, en virtud de la asignación de tareas de su competencia y a su vinculación directa con la Superioridad de este Organismo Público Descentralizado (OPD), por lo que además de las actividades a desarrollar, deberá de estar vinculado al quehacer profesional acciones y metas a lograr.

La atención de llamadas telefónicas entrantes de nivel Directriz cuando este mando se encuentre desarrollando actividades dentro o fuera de las instalaciones oficiales, es competencia del Asistente de Dirección, quien toma nota de la información recibida, transmite la información y de ser apropiado toma decisiones asertivas.

La agenda de eventos, actos oficiales y actividades que requieren de la presencia de la Directriz y/o representante es una actividad facultada de manera expresa para este puesto. Quien además bajo la instrucción de la Superioridad elabora y notifica los oficios necesarios para poder contar con la logística necesaria para la participación de los eventos, la confirmación de la asistencia del Director General del COMUCAT o la asignación de un representante a un evento.

Revisión y actualización de la correspondencia electrónica oficial y personalizada del COMUCAT y del correo oficial personal del Director General es una de las funciones que permiten generar una vinculación participativa con otras Dependencias Oficiales, Municipales, Estatales y No Gubernamentales.

Participa en reuniones oficiales cuando así se le es instruido, esto es: en representación o asistiendo al Director. Monitoreando la información y acuerdos votados a efecto de elaborar las minutas de reuniones oficiales.

El Asistente de Dirección desarrolla diversas actividades administrativas que coadyuvan en el quehacer cotidiano del COMUCAT, tales como la actualizar formatos institucionales, la supervisión y gestión, solicitud y verificar de compras de materiales e insumos diversos, así como también del contacto con los proveedores, a efecto de recepción de bienes.

La elaboración de presentaciones en diversos formatos electrónicos es una actividad eventual que coadyuva al soporte visual de información oficial exhibida en eventos públicos participativos.

Además de apoyar en la organización de eventos que como promotores el COMUCAT celebra, así como en otros en los se tiene una participación institucional.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El Titular del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato, carrera técnica o licenciatura, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y los diversos software, equipos de fotocopiado, telefonía, excelente ortografía, liderazgo y empatía.

##### **Además de que deberá con habilidades y competencias tales como:**

- Manejo de Office en un 100%.
- Contabilidad básica y trámites bancarios.
- Control de citas, formación de expedientes y resguardo de archivo.
- Manejo de computadora, copiadora, fax y conmutador.
- Uso de Internet y Redes Sociales.
- Excelente ortografía y redacción.

- Manejo de accesorios y papelería de oficina.
- Empatía, establecer relaciones interpersonales positivas con el equipo de trabajo y usuarios.
- Atender tareas de organización y planeación.
- Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias.
- Optimizar y controlar los recursos materiales asignados.
- Aprendizaje y habilidad para simplificar procesos.
- Solución de conflictos laborales semi-complejos.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores gubernamentales y/o privados.

## **3.- Criterio.**

Desarrollo de una aptitud asertiva en la toma de decisiones al momento de la redacción de los documentos y decisiones de carácter laboral. Flexibilidad y accesibilidad para acatar lineamientos e indicaciones.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto son constantes y exige disposición y versatilidad en su actuar profesional que garantice el óptimo desarrollo del área. Constantemente requiere de prolongar los tiempos laborales cuando así sea requerido.

## **5.- Esfuerzo.**

Constantemente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es bajo en virtud de que en un 90% de la jornada laboral, sus actividades las desarrolla en el interior del espacio oficial que ocupa el COMUCAT, a salvedad de eventos y situaciones extraordinarias.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable de:

- La asistencia oportuna y eficiente a la Dirección General del COMUCAT.
- La guarda y custodia de documentos e información oficial, la cual se encuentra sujeta a su exhibición pública, exclusivamente a través de la Unidad de Transparencia, cuando así sea requerida de manera oficial, y de ser considerado viable.
- El manejo y control del uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- La calidad del trabajo desempeñado.
- La asertividad en el desarrollo de sus actividades oficiales.

### 9.2.3 Descripción de Puesto.

#### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>JEFATURA OPERATIVA</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque COMUCAT
Adscripción:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque
Reporta a:	Director General

#### Objetivo General del Puesto.

Desarrollar actividades y protocolos operativos vinculados al quehacer profesional y de competencia del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque, dirigiendo los esfuerzos institucionales con una visión estratégica que permita desconcentrar los servicios de competencia en los sectores educativos y comunidades.

Y en este mismo tenor, el abordaje oportuno y eficiente de las personas detectadas con problemas de adicciones a sustancias psicoactivas, concluyendo los procesos con la capacidad de gestión para la obtención de becas de internamiento en Comunidades Terapéuticas y/o centros de Internamiento certificados por el Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco.

#### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Coordinar la planeación de las visitas en el Sector Educativo de nivel preescolar y primaria del Área PREVENKIDS.
- Coordinar la planeación de las visitas en el Sector Educativo de nivel secundaria y bachillerato del Área ESCUELA POR ESCUELA.
- Coadyuvar en la identificación de Escuelas Secundarias del Sector Educativo de la jurisdicción de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, consideradas en estado de riesgo y vulnerabilidad en materia de uso temprano de sustancias psicoactivas.
- Supervisar las escuelas identificadas como vulnerables a la problemática del uso y abuso de sustancias psicoactivas, a efecto de su intervención.
- Organizar la aplicación de tamizajes de reconocimiento del estatus del alumno en materia de uso o abuso de sustancias psicoactivas.
- Supervisar las actividades de atención comunitaria.
- Desplegar acciones de vinculación oficial con dependencias públicas y privadas.
- Desarrollar actividades con capacidad de gestión.
- Monitorear las acciones de seguimiento de casos.
- Promocionar la Campaña Nacional Contra las Adicciones.
- Fortalecer la organización y desarrollo talleres y cursos.

- Brindar apoyos institucionales a Dependencias del Gobierno Municipal o del Sector Privado.
- Autorizar la Agenda de Trabajo del Área de Enlace Interinstitucional.
- Difundir la oferta de servicio en las comunidades.
- Elaborar de informes mensuales o extraordinarios.
- Supervisar periódicamente de los expedientes de las áreas de competencia.
- Vincular el quehacer profesional en el ámbito Interinstitucional.
- Aportar información al área de transparencia del COMUCAT

---

### III.- DESCRIPCION ANALITICA.

Desarrollar funciones de organización, planeación, proyectos, enlace y vinculación de las áreas que conforman el Departamento Operativo con otras áreas del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque, el Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores y Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados vinculados al quehacer de competencia.

Capacidad de gestión fortalecida a efecto del alcance de recursos o colaboraciones con Dependencias equiparadas que logren multiplicar las metas propuestas.

Monitorear las acciones estratégicas desarrollar por cada una de las áreas y su impacto social, reorientado acciones cuando así fuese necesario en virtud de las condiciones actuales en que se desarrolla el quehacer profesional.

Promocionar y difundir las acciones estratégicas de competencia y participar en eventos, campañas y celebración de días Internacionales de Prevención del Uso de Sustancias Psicoactivas u otro tipo de eventos de promoción y difusión del área operativa.

Ajustarse al protocolo emanado de las Unidades de Transparencia Municipal y Estatal u otro Organismo Público competente en la materia.

Evaluar los alcances obtenidos y generar informes y estadísticas en materia de adicción a sustancias psicoactivas.

---

### IV.- ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato, carrera técnica o licenciatura, o experiencia personal y superada en materia de adicciones y capacitación de instancias reconocidas en prevención y abordaje integral de las adicciones o Diplomados de los tres niveles, consejería, intermedio y avanzado. Además de conocer y aplicar normas oficiales de la Ley General de Salud básicas en el tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas. (Norma Oficial NOM-028 SS-2013)

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de tres años en áreas equiparadas dentro de los sectores públicos y privados.

## **3.- Criterio.**

Desarrollo de habilidades en el manejo de grupos, asertividad en la intervención de casos de adicciones y manejo de crisis, sensibilidad humana, empatía, ética, capacidad e trabajo en equipo de alto desempeño y uso de herramientas de trabajo como: teléfono, equipo de cómputo, fotocopiado, grabadora, cámara fotográfica, cañón y retroproyector de acetatos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto son constantes y exige el empleo de técnicas y metodologías en materia de atención de personas con problemas de adicciones a sustancias psicoactivas, que garantice el óptimo desarrollo del área, el manejo de grupo y capacidad de exposición en público.

## **5.- Esfuerzo.**

Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es alto en virtud de que en un 90% de la jornada laboral, sus actividades las desarrolla en el exterior del espacio oficial que ocupa el COMUCAT. Existiendo riesgos laborales debido a la tipología y población que atiende.

- Edad mínima: 21 años
- Sexo: Indistinto. Preferentemente Masculino.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable de:

- Los alcances de la directriz del Departamento Operativo que dirige y la asertividad en la toma de decisiones.
- La guarda y custodia de documentos e información confidencial.
- La atención y calidad del trabajo desempeñado.
- Del uso y transparencia de los recursos económicos asignados.

## 9.2.4 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>COORDINADOR DEL PROGRAMA PREVENKIDS</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Departamento Operativo.
Reporta a:	Jefe del Departamento Operativo del COMUCAT Director General del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Consolidar una plataforma de enlace interinstitucional con Instancias y Dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan en la disminución de factores de riesgo y el abordaje individualizado, familiar y colectivo de las personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Promover estilos de vida saludable a temprana edad, retrasando la edad de inicio del consumo de drogas.
- Fortalecer los factores protectores e inhibir los factores de riesgo.
- Identificar y analizar los mitos relacionados con el consumo de alcohol y tabaco.
- Sensibilizar a los niños entre 4 y 12 años, sobre las consecuencias del consumo de drogas.
- Fortalecer los valores morales para el logro de cambio de actitudes y aptitudes en los infantes.
- Reforzar la autoestima de cada uno de los niños para lograr la autoprotección.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LA COORDINACION DE AREA PREVENKIDS.

Estrategia electiva en base a estadísticas criminógenas de colonias con alto riesgo de adicciones para elaborar trabajo en campo dentro de Instituciones del sector educativo.

Visita en Escuelas para valoración de la implementación del proyecto Prevenkids.

Programación e implementación de actividades dentro de la Institución.

Elaboración de guiones para teatro guiñol.

Implementación de talleres Escuela para Padres con temáticas relacionados con la prevención de adicciones.

Implementación de talleres para docentes de la institución Educativa abordada con temas relacionados a la prevención de adicciones.

Apoyo en eventos comunitarios mediante la realización de talleres, pláticas informativas y teatro guiñol.

Apoyo a otras Áreas dentro del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque, y a otras Dependencias e Instituciones Municipales, Estatales o del sector privado.

Elaboración de informes de actividades diario, mensual, anualmente, y otros de tipo extraordinario del programa Prevenkids.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos en bachillerato, licenciatura o especialidad, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo, capacidad de manejo de grupo, buena dicción, liderazgo, empatía, tolerancia, competencias y habilidades para realizar estas actividades básicas dentro del programa.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia en el manejo de grupo, control dentro de un grupo, dicción, creatividad, actitud de innovación, facilidad de empatía con las personas, tolerancia con infantes.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, respetar reglas de las instituciones visitadas, empatía y tolerancia con los directivos de las instituciones.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener asertividad, ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

##### **5.- Esfuerzo.**

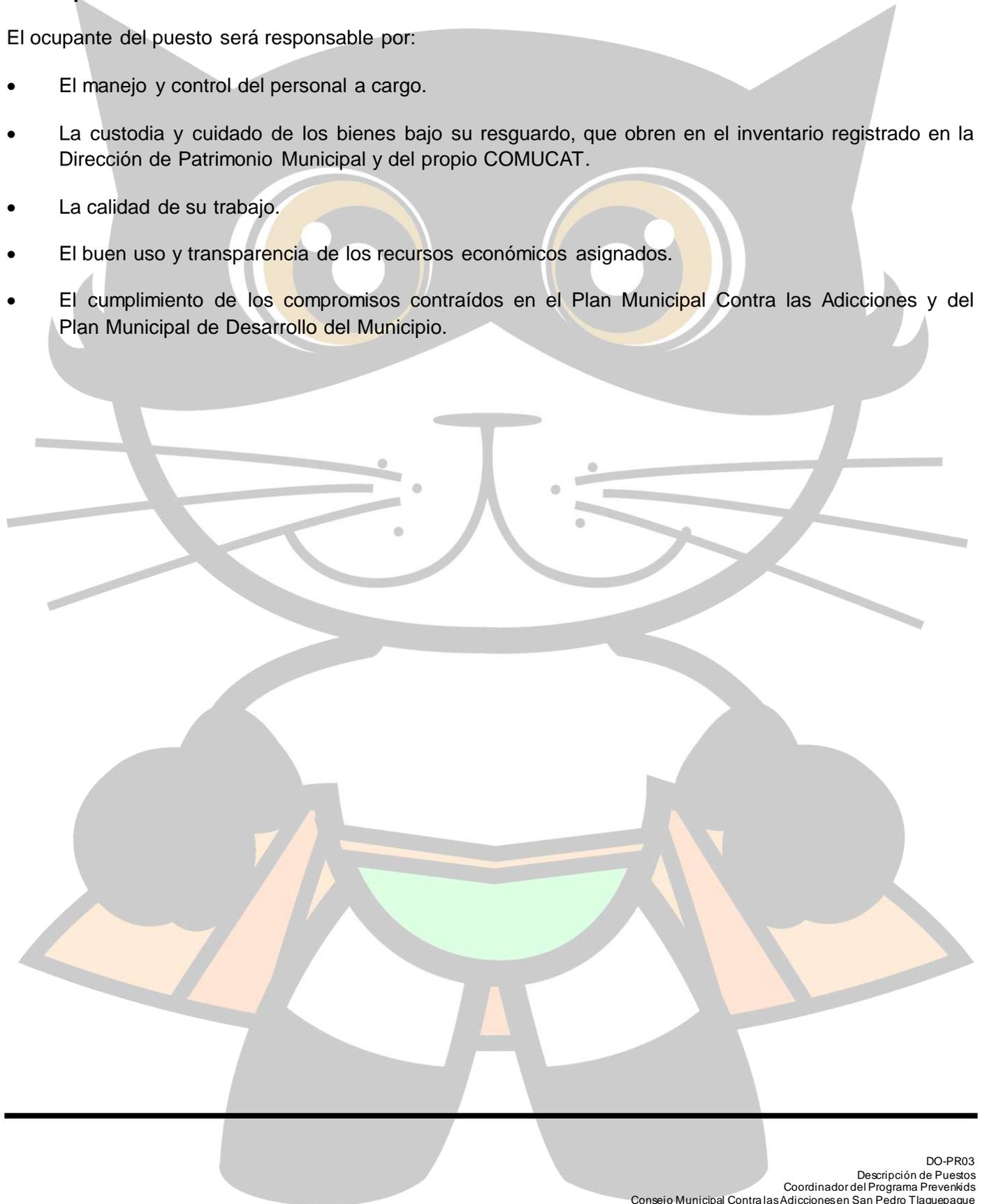
Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es alto por los traslados a las instituciones visitadas ya que se requiere de manejo de materiales pesados para realizar las actividades de teatro y talleres. Existiendo riesgos laborales ya que es trabajo de campo y operativo y requiere de la realización de actividades fuera de las Instalaciones oficiales que ocupa el COMUCAT.

- Edad mínima: 22 años
- Sexo: Indistinto

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El manejo y control del personal a cargo.
- La custodia y cuidado de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal y del propio COMUCAT.
- La calidad de su trabajo.
- El buen uso y transparencia de los recursos económicos asignados.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal Contra las Adicciones y del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio.



## 9.2.5 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>PROMOTOR DEL PROGRAMA PREVENKIDS</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Departamento Operativo.
Reporta a:	Jefe del Departamento Operativo del COMUCAT Director General del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Coadyuvar en las estrategias de promoción y consolidación de estilos de vida saludables a efecto de disminuir el uso de sustancias psicoactivas en edad temprana, a través de actividades lúdicas, teatro guiñol y pláticas de sensibilización dirigidos a la población captiva en el sector educativo de nivel preescolar y primaria, que logren abatir el índice del uso y abuso de sustancias psicoactivas.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Promover estilos de vida saludable a temprana edad, retrasando la edad de inicio del consumo de drogas.
- Fortalecer los factores protectores e inhibir los factores de riesgo.
- Identificar y analizar los mitos relacionados con el consumo de alcohol y tabaco.
- Sensibilizar a los niños entre 4 y 12 años, sobre las consecuencias del consumo de drogas.
- Fortalecer los valores morales para el logro de cambio de actitudes y aptitudes en los infantes.
- Reforzar la autoestima de cada uno de los niños para lograr la autoprotección.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LA COORDINACIÓN DE AREA PREVENKIDS.

- Visita en Escuelas para valoración de la implementación del proyecto Prevenkids.
- Programación e implementación de actividades dentro de la Institución.
- Elaboración de guiones para teatro guiñol.
- Implementación de talleres Escuela para Padres con temáticas relacionados con la prevención de adicciones.
- Implementación de talleres para docentes de la institución Educativa abordada con temas relacionados a la prevención de adicciones.
- Apoyo en eventos comunitarios mediante la realización de talleres, pláticas informativas y teatro guiñol.

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, bachillerato, licenciatura o especialidad, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo, capacidad de manejo de grupo, buena dicción, liderazgo, empatía, tolerancia, competencias y habilidades para realizar estas actividades básicas dentro del programa.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia en el manejo de grupo, control dentro de un grupo, buena dicción, creatividad, actitud de innovación, facilidad de empatía con las personas, tolerancia con infantes.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, respetar reglas de las instituciones visitadas, empatía y tolerancia con los directivos de las instituciones.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener asertividad, ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

##### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es alto por los traslados a las instituciones visitadas ya que se requiere de manejo de materiales pesados para realizar las actividades de teatro y talleres. Existiendo riesgos laborales ya que es trabajo de campo y operativo y requiere de la realización de actividades fuera de las Instalaciones oficiales que ocupa el COMUCAT.

- Edad mínima: 22 años
- Sexo: Indistinto

##### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La custodia y cuidado de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal y del propio COMUCAT.
- La calidad de su trabajo.

## 9.2.6 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	<b>COORDINADOR DEL PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Departamento Operativo.
Reporta a:	Jefe del Departamento Operativo. Director General.

### Objetivo General del Puesto.

Brindar información oportuna y actualizada sobre los daños y riesgos relacionados al consumo de sustancias psicoactivas a través de la cual la población estudiantil captada en los niveles educativos de secundaria y bachillerato adopten estilos de vida saludable y el uso adecuado de usos libres como una estrategia de prevención y disminución de los índices de uso y abuso de sustancias psicoactivas.

Coadyuvando con la disminución de los índices de consumo temprano, la violencia o bullying escolar debido al consumo de sustancias psicoactivas y disminuir la incidencia de casos de deserción escolar. Fortaleciendo las estructuras educativas, familiares y núcleos sociales de las adolescentes y jóvenes abordadas, al fomentar un cambio conductual en su forma de vida.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Seleccionar a las Escuelas Secundarias del Sector Educativo de la jurisdicción de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, donde exista mayor índice de violencia y criminalidad, con altos consumos de sustancias psicoactivas, de conformidad a los índices reportados por EL CECAJ y la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Gestionar visitas en escuelas identificadas como vulnerables a la problemática del uso y abuso de sustancias psicoactivas, contactarles vía telefónica y con visitas personalizadas. A efecto de establecer una planeación y calendario de actividades de intervención para el desarrollo y organización de talleres con temáticas específicas.

Organizar la logística necesaria para el desarrollo de talleres temáticos, a efecto de su realizar y posterior captura electrónica y gráfica de resultados estadísticos

Generar estadísticas con los resultados obtenidos a través de la aplicación de tamizajes y la entrega de resultados del tamizaje aplicado. Para finalmente definir el nivel de la intervención y abordaje de los alumnos definidos y considerados en riesgo.

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LA COORDINACION DE AREA ESCUELA POR ESCUELA.**

Traslado a Instituciones del Sector Educativo calendarizados para su intervención.

Registro de alumnos en el taller. Desarrollo de la temática con alumnos detectados en riesgo. En un horario establecido de las 11:30 a 13:00 horas para el turno matutino y de las 13:30 a 15:00 horas para el turno vespertino. Generar un espacio reflexivo para que la información se digiera y genere el cambio esperado a través del taller.

Organización de grupos por grado.

Aplicación de cuestionarios de tamizaje por segunda ocasión (únicamente a los alumnos en riesgo).

Captura electrónica de resultados del tamizaje aplicado y la elaboración de estadísticas y gráficas de los resultados obtenidos.

Intervención inicial de un proceso psicológico de acuerdo a las necesidades del alumno en riesgo.

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos en bachillerato o licenciatura, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo, capacidad de manejo de grupo, buena dicción, liderazgo, empatía, competencias y habilidades en el manejo de grupos y especialmente de adolescentes.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia en el manejo de grupo, buena dicción, creatividad, actitud de innovación, facilidad en el proceso de empatía con los beneficiarios de este programa.

#### **3.- Criterio.**

Constantemente toma decisiones importantes para organizar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los criterios institucionales del COMUCAT, respetar reglas de las instituciones visitadas y asertividad en la interacción con los directivos de las instituciones educativas abordadas.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

La competencia de las actividades de este puesto es variable y constantemente requieren de versatilidad para el desempeño de su puesto para garantizar el óptimo desarrollo del programa institucional.

#### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es alto en virtud de que en un 80% de la jornada laboral, sus actividades las desarrolla en el exterior del espacio oficial que ocupa el COMUCAT.

- Edad mínima: 21 años
- Sexo: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

El manejo y control del personal a cargo.  
La calendarización de las actividades a desarrollar.

La vinculación interinstitucional con el sector educativo de nivel secundaria y bachillerato.

La custodia y cuidado de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal, y del propio Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque.

La calidad de su trabajo.

El buen uso y transparencia de los recursos económicos asignados.

El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal Contra las Adicciones y del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio.

## 9.2.7 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	<b>PROMOTOR DEL PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA</b>
Tipo:	Base
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Departamento Operativo
Reporta a:	Coordinador de Área Escuela por Escuela Jefe del Departamento Operativo Director General del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Coadyuvar con las actividades relacionadas al Programa Escuela por Escuela, auxiliando y promoviendo información básica para adolescentes captivos en los sectores educativos de nivel secundaria y bachillerato. A través del acatamiento de ordenamientos e indicaciones precisan que se requieren para la organización logística de cada una de las actividades a desarrollar.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Realizar actividades de archivista. Controlar materiales requeridos (Papelería y artículos varios). Aplicación de tamizaje. Capturar y coadyuvar en los talleres temáticos de prevención de las adicciones a sustancias psicoactivas. Organizar espacios y receso reflexivos, a efecto de generar la aplicación del Post- tamizaje Auxiliando en la logística de Eventos de Intervención y Extraordinarios a los que sea convocado.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxiliar en el desarrollo de talleres dirigidos a: alumnos y alumnas, padres de familia y docentes de instituciones educativas con temas relacionados con prevención de adicciones.
- Apoyo en Eventos Comunitarios y otros institucionales a que sea convocado.

### IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato. Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo, capacidad de manejo de grupo, empatía, buena dicción, habilidades para realizar actividades básicas y administrativas dentro del Programa Escuela por Escuela.

## 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto debe tener experiencia y capacidad para exposición frente a grupos, buena dicción, creatividad, actitud de innovación y facilitador de empatía.

## 3.- Criterio.

Asertivo y con disposición para acatar órdenes en el desarrollo e implementación de actividades competentes en lo general.

## 4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas y de baja complejidad, es un elemento importante dentro de la coordinación del Programa Escuela por Escuela para la misma realización de las actividades.

## 5.- Esfuerzo.

Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es bajo perfil aun cuando debe de desarrollarse en un 80% del tiempo laboral fuera de las instalaciones oficiales del COMUCAT. Puesto que acata órdenes.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Apoyar en las actividades realizadas por la Coordinación de Escuela por Escuela.
- La calidad, puntualidad y presentación en su trabajo.
- Apoyar en la consecución de mayores metas, logro y resultados Institucionales de conformidad a los objetivos del Programa.

## 9.2.8 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque COMUCAT
Adscripción:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.
Reporta a:	Director Operativo Director General

### Objetivo General del Puesto.

Ofertar atención ciudadana de calidad a los usuarios del COMUCAT a través de un abordaje profesional mediante procesos de consejería, orientación y canalización, que genere un enlace cercano sensible y participativo con el usuario del servicio y un oportuno abordaje individualizado y familiar que culmine en la atención y tratamiento de la problemática relativa al consumo de sustancias adictivas.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Recepción de reportes anónimos, directos y vía telefónica de usuarios en conflicto por problemáticas de adicciones y su atención inmediata a través de entrevista con familiares y la persona con problemas de adicción a sustancias psicoactivas, visita domiciliaria y de ser procedente la aplicación de un estudio socioeconómico, para que mediante una consejería efectiva orientar y sensibiliza, al usuario a efecto de consolidar las bases de aceptación e ingreso a Comunidades Terapéuticas para su abordaje integral en su proceso de rehabilitación.

### III.- DESCRIPCION ANALITICA.

Desarrollar actividades de atención comunitaria a través del contacto con Comités de Colonos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, aplicando encuesta para detectar factores de riesgo del uso y abuso de sustancias psicoactivas. Coordinando un plan de intervención a través de los integrantes del Comité, fomentando la participación de los colonos en la realización de un filtro y selección de casos de atención e intervención prioritaria. Y la intervención directamente en los hogares de las personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas y promueve el inicio de tratamientos de atención y rehabilitación para el control y atención de la adicción.

Desplegar acciones de vinculación oficial con Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas certificadas para el manejo de internamiento de personas con la finalidad de su tratamiento y rehabilitación de las adicciones a sustancias psicoactivas.

Apoyos institucionales y/o a Dependencias del Gobierno Municipal o del Sector Privado, que así lo requieren en el desarrollo de actividades extraordinarias (Eventos). Así como también:

#### **IV.- ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato, carrera técnica o licenciatura, o experiencia personal y superada en materia de adicciones y capacitación de instancias reconocidas en prevención y abordaje integral de las adicciones o Diplomados de los tres niveles, consejería, intermedio y avanzado. Además de conocer y aplicar normas oficiales de la Ley General de Salud básicas en el tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas. (Norma Oficial NOM-028 SS-2013)

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores públicos y privados.

##### **3.- Criterio.**

Desarrollo de habilidades en el manejo de grupos, asertividad en la intervención de casos de adicciones y manejo de crisis, sensibilidad humana, empatía, ética, capacidad e trabajo en equipo de alto desempeño y uso de herramientas de trabajo como: teléfono, equipo de cómputo, fotocopiado, grabadora, cámara fotográfica, cañón y retroproyector de acetatos.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto son constantes y exige el empleo de técnicas y metodologías en materia de atención de personas con problemas de adicciones a sustancias psicoactivas, que garantice el óptimo desarrollo del área.

##### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es alto en virtud de que en un 80% de la jornada laboral, sus actividades las desarrolla en el exterior del espacio oficial que ocupa el COMUCAT. Existiendo riesgos laborales debido a la tipología y población que atiende.

- Edad mínima: 21 años
- Sexo: Indistinto

##### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable de:

- La guarda y custodia de documentos e información confidencial.
- La atención y calidad del trabajo desempeñado.
- Del uso y transparencia de los recursos económicos asignados.

## 9.2.9 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>PROMOTOR DE ATENCION CIUDADANA</b>
Tipo:	Base
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque COMUCAT
Adscripción:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque
Reporta a:	Director Operativo Director General

### Objetivo General del Puesto.

Coadyuvar en el proceso de atención ciudadana a los usuarios del COMUCAT a través del abordaje profesional, consejería, orientación y canalización de las personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas, que coadyuve con la Coordinación de Atención Ciudadana y un enlace cercano sensible y participativo con el usuario del servicio y sus familiares.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Agenda y captura de reportes anónimos, directos y vía telefónica de usuarios en conflicto por problemáticas de adicciones y su atención inmediata a través de visita domiciliaria, y la consejería con familiares y la persona con problemas de adicción a sustancias psicoactivas, que oriente y sensibilice a las personas con conflictos de adicciones orientada su intervención a la auto aceptación e ingreso a Comunidades Terapéuticas para su abordaje integral en su proceso de rehabilitación.

### III.- DESCRIPCION ANALITICA.

Colaborar en los procesos de vinculación con Comités de Colonos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, aplicando encuesta para detectar factores de riesgo del uso y abuso de sustancias psicoactivas. Y realizar un filtro y selección de casos de atención e intervención prioritaria.

Hacer acompañamiento a usuarios y/o familiares en el proceso de internamiento (traslado), previa elaboración de formato de consentimiento por escrito de usuarios mayores y de padres de usuarios menores de edad.

Participar en la Campaña Nacional contra las Adicciones, coadyuvando en las tareas administrativas y operativas que sean necesarias desarrollar.

Participar en organización de talleres, cursos y pláticas dirigidas a Padres de Familia, cautivos en el sector educativo y sus propias comunidades. Implementando y organizando la logística necesaria para el desarrollo de estos eventos institucionales.

Apoyos institucionales y/o a Dependencias del Gobierno Municipal o del Sector Privado, que así lo requieren en el desarrollo de actividades extraordinarias (Eventos).

---

#### **IV.- ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato, carrera técnica o licenciatura, o experiencia personal y superada en materia de adicciones y capacitación de instancias reconocidas en prevención y abordaje integral de las adicciones o Diplomados de los tres niveles, consejería, intermedio y avanzado. Además de conocer y aplicar normas oficiales de la Ley General de Salud básicas en el tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas. (Norma Oficial NOM-028 SS-2013)

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores públicos y privados.

##### **3.- Criterio.**

Desarrollo de habilidades en el manejo de grupos, asertividad en la intervención de casos de adicciones y manejo de crisis, sensibilidad humana, empatía, ética, capacidad e trabajo en equipo de alto desempeño y uso de herramientas de trabajo como: teléfono, equipo de cómputo, fotocopiado, grabadora, cámara fotográfica, cañón y proyector de acetatos.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto exige el empleo de técnicas y metodologías en materia de atención de personas con problemas de adicciones a sustancias psicoactivas, que garantice el óptimo desarrollo del área.

##### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es alto en virtud de que en un 80% de la jornada laboral, sus actividades las desarrolla en el exterior del espacio oficial que ocupa el COMUCAT. Existiendo riesgos laborales debido a la tipología y población que atiende.

- Edad mínima: 21 años
- Sexo: Indistinto

##### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable de:

- La atención y calidad del trabajo desempeñado.

## 9.2.10 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>COORDINADOR DE AREA ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque
Reporta a:	Jefe del Departamento Operativo Director General del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Consolidar una plataforma de Enlace Interinstitucional con Instancias y Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organismo Públicos Descentralizados (OPD) y del Sector Privado que contribuyan en la disminución de factores de riesgo y el abordaje individualizado, familiar y colectivo de las personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elaboración de Directorio Institucional.
- Enlace telefónico con directivos, para acercamiento oficial.
- Visita inicial de Dependencias e Instituciones previas al abordaje de dichas Instancias.
- Integración de Directorio de Comités Vecinales.
- Organización de la Agenda de Trabajo.
- Difusión y promoción del servicio en comunidad.
- Detección de casos.
- Atención integral del caso.
- Consejería ambulatoria.
- Visita domiciliaria / Seguimiento de caso.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LA COORDINACION DEL AREA ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

Su quehacer prioritario es consolidarse como Enlace Interinstitucional, por lo que la vinculación con diversas Instancia y Dependencias públicas y privadas es la actividad diaria a desarrollar.

Organización de la Agenda de Trabajo, a efecto de planificar las actividades a realizar de una manera ordenada.

Difusión y promoción de los servicios ofertados en la comunidad.

Detección de casos y su canalización para su abordaje, intervención y atención eficiente y oportuna.

Atención integral del caso, a efecto de asegurar la contundencia de las actividades de competencia.

Derivar para efectos de consejería ambulatoria, a las diversas áreas internas del COMUCAT, y/u otras Instancias públicas o privadas.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos en bachillerato o licenciatura, además de contar con capacidad de manejo de las relaciones humanas, de interlocución en grupo, buena dicción, liderazgo, empatía, tolerancia, competencias y habilidades y conocimientos en el manejo de equipo de cómputo, para realizar estas actividades básicas dentro del programa.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año dentro del servicio público, y habilidades y destrezas en el manejo de relaciones humanas, capacidad de gestión y facilitador de empatía.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes dentro del quehacer profesional, desarrollo asertivo diario que garantice que las actividades de competencia se desarrollen con apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, respetar reglas de las instituciones visitadas, empatía y tolerancia con los directivos de las instituciones.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener asertividad, ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

##### **5.- Esfuerzo.**

Frecuentemente durante la jornada requiere de concentración, esfuerzo mental, visual y auditivo. El esfuerzo físico que realiza es bajo aun cuando insta de traslados a las instituciones o localidades.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

##### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo y la custodia y cuidado de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal, y del propio Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque.
- El buen uso y transparencia de los recursos económicos asignados y el cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal Contra las Adicciones y del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio.

## 9.2.11 Descripción de Puesto

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL COMUCAT.</b>
Tipo:	Base
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Dirección General del COMUCAT.
Reporta a:	Asistente de Dirección. Director General del COMUCAT.

### Objetivo General del Puesto.

Auxiliar en el desarrollo de actividades administrativas generadas a través del quehacer profesional inherentes a la Dirección General del Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque, Jalisco.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Brindar apoyo administrativo en el quehacer profesional de competencia del COMUCAT, a través de actividades específicas que contribuyen a agilizar las tareas de cada una de las áreas que conforman el esquema orgánico de este Organismo Público Descentralizado COMUCAT.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCION.

- Realiza actividades secretariales y de archivero, de los documentos oficiales de salida, responsabilizándose de su notificación y distribución de dichos instrumentos y/o diversa papelería en Dependencias del sector público y privado.
- Encargándose de controlar, distribuir y resguardar los materiales requeridos por parte de las áreas administrativas y operativas. (Papelería y artículos varios).
- Responsable del manejo y actualización de la página oficial WEB del COMUCAT, como parte del ejercicio armónico de la página de transparencia.
- Gestiona la cotización de los requerimientos específicos necesario (Mensaje, electrónico u otro tipo necesario). Y propone tres cotizaciones para su validación y elección de la oferta que con calidad es la más idónea para su adquisición.
- Elabora las listas de asistencia del personal adscrito y/o comisionado al COMUCAT y al Centro de Atención primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores, a efecto de controlar la puntualidad del personal de adscripción y comisionado y solicitar la elaboración de incidencias ante ausencias no justificables.

- Auxilia administrativamente en las áreas operativas cuando así es requerido, especialmente en la conformación de paquetes con información de promoción y difusión y en la logística de Eventos de Intervención y Extraordinarios a los que sea convocada.
- Registra y controla la salida de bienes y menaje a los servidores públicos que los requieren para su uso fuera de las instalaciones del COMUCAT, verificando además el regreso de dichos bienes en un buen estado físico.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El Titular del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria o bachillerato, conocimientos secretariales capacidad para el manejo de equipo de cómputo, fotocopiado, telefonía, excelente ortografía y manejo de archivo.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores gubernamentales y/o privados.

##### **3.- Criterio.**

Basado en actitudes y aptitudes de servicio con calidad, cumplir con órdenes e indicaciones y asertividad en el desarrollo de las actividades inherentes al puesto.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto exigen de disposición y versatilidad en su actuar profesional para garantizar el óptimo desarrollo del área.

##### **5.- Esfuerzo.**

Constantemente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es bajo.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

##### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable del:

- Manejo y cuidado de documentos e información oficial.
- El manejo y control del uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- La calidad del trabajo desempeñado.

## 9.2.12 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>RECEPCIONISTA</b>
Tipo:	Base
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Departamento Administrativo.
Reporta a:	Asistente de Dirección. Director General.

### Objetivo General del Puesto.

Atender a los usuarios del servicio con prioridad, empatía, eficiencia y claridad, a través de información precisa, así como la tramitación de cualquier solicitud de servicio de un usuario, haciendo uso del teléfono, correo electrónico, fax y todos los sistemas con que cuente su área de responsabilidad, en la cual siempre deberá de permanecer como área de trabajo específico.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recepción, información y atención inicial de los usuarios de servicios en el COMUCAT.
- Registro de usuarios del servicio e información general sobre los servicios de prevención y atención ofertados.
- Desarrollo de actividades de archivo y de manera prioritaria resguardar oficios entrantes y/o salientes en el archivero correspondiente y su orden consecutivo en bitácora de oficios establecidos por el COMUCAT.
- Manejo y registro de información en bitácoras y formatos establecidos.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Uno de los servicios prioritarios para el COMUCAT es la atención y servicio de calidad por lo que la recepción y atención de usuarios de primer contacto ciudadano es ofertada por la Recepcionista.

El registro de usuarios de los servicios de competencia se registra en formato de asistencia de usuarios establecidos por el COMUCAT.

Una vez expuesto el razonamiento de la visita del usuario del servicio, se brinda información y canalización interna eficiente y oportuna.

La recepción de llamadas vía telefónica entrantes y la información recibida y posteriormente transmitida se registran en formato de recados, por lo que es importante el manejo de excelentes relaciones humanas.

Realizar llamadas salientes cuando así le sea instruido a quien ocupa la posición de Recepcionista dentro del COMUCAT es una de las actividades cotidianas a desarrollar, las cuales deberán de ser debidamente registradas en el formato de llamadas salientes.

Organización de oficios entrantes y salientes y su registro en bitácora y libros de Gobierno.

Transmisión de mensajes e indicaciones cuando le sea instruido.

Organización de papelería y archivo vinculado al área de recepción en general.

Participación en la organización de logística de eventos oficiales.

Auxiliar en el desarrollo de eventos especiales extraordinarios.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El Titular del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria o bachillerato, capacidad para el manejo de equipo de cómputo, fotocopiado, telefonía, excelente ortografía y manejo de archivo.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores gubernamentales y/o privados.

##### **3.- Criterio.**

Basado en actitudes y aptitudes de servicio con calidad, cumplir con órdenes e indicaciones y asertividad en el desarrollo de las actividades inherentes al puesto.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto exigen de disposición y versatilidad en su actuar profesional para garantizar el óptimo desarrollo del área, en virtud de que su función consiste en captar inicialmente al público en general recurrente al COMUCAT es considerada un área de gran impacto para este Organismo Público Descentralizado.

##### **5.- Esfuerzo.**

Constantemente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es bajo.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable:

- De las relaciones humanas y primer contacto ciudadano hacia los usuarios del servicio.
- De la información y asistencia brindada a los ciudadanos.
- Manejo y cuidado de documentos e información oficial.
- El manejo y control del uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- La calidad del trabajo desempeñado.

---

DO-PR03  
Descripción de Puesto  
Repcionista  
Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque

## 9.2.13 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>INTENDENCIA.</b>
<b>Tipo:</b>	Base
<b>Dependencia:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
<b>Adscripción:</b>	Departamento Administrativo.
<b>Reporta a:</b>	Departamento Administrativo. Director General del COMUCAT. Coordinador del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín.

### Objetivo General del Puesto.

Desarrollar actividades de limpieza y aseo en oficinas y áreas de servidumbre y jardinadas del Organismo Público Descentralizado (OPD) constituido por el Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque (COMUCAT) y del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín. Para ofertar los servicios públicos municipales de competencia en espacios en buen estado de higiene.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Limpieza y aseo general de las oficinas del COMUCAT y del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín y sus exteriores.
- Requerimiento por escrito de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyos especiales cuando así sea necesario para el desarrollo de eventos de carácter oficial.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DEL PUESTO DE INTENDENCIA.

Barrer, sacudir, trapear, limpiar vidrios y lavar celosías u objetos necesarios de las oficinas del COMUCAT y del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín, en su interior y exterior. Y la recolección y disposición final de los desechos sólidos generados por la actividad oficial.

Solicitando mensualmente y por escrito los insumos materiales necesarios para desarrollar su actividad con eficiencia y oportunidad. Acomodando el material de intendencia entregado y el uso adecuado y transparente de recursos materiales.

Interviniendo en eventos institucionales extraordinaria los que sea notificada de manera verbal o por escrito.

### IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El Titular del puesto requiere de estudios mínimos de educación secundaria u otro nivel superior, además de contar con aptitudes de servicio y habilidades en materia de limpieza.

## 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima indefinida en procesos de intendencia u otro tipo de trabajos equiparables dentro del ámbito gubernamental.

## 3.- Criterio.

Deberá de observar aptitudes y actitudes asertivas en la toma de decisiones al momento de la ejecución del servicio. Flexibilidad y accesibilidad para acatar lineamientos e indicaciones. Debiendo de observar disciplina, puntualidad y acatamiento de órdenes durante su jornada laboral.

## 4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de responsabilidad de este puesto son de baja complejidad.

## 5.- Esfuerzo.

Continuamente durante la jornada requiere de esfuerzo físico al ser una actividad que requiere de permanecer parada o deambulando para desarrollar con efectividad las labores de su competencia durante su jornada laboral.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- La guarda y custodia del material entregado y su disposición y uso adecuado.
- La calidad del trabajo desempeñado.

## 9.2.14 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>COORDINADOR DE AREA DE PROYECTOS DE GESTION Y RECURSOS.</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Departamento Administrativo.
Reporta a:	Departamento Administrativa. Director General del COMUCAT.

### Objetivo General del Puesto.

Coordinar acciones en materia de planeación y gestión municipal, orientadas a la elaboración y autorización de Proyectos Ejecutivos en materia de Prevención de las Adicciones y su financiación, como una estrategia orientada a la consecución de recursos y bienes que potencien e incrementen las metas de competencia, coadyuvantes de los ejes estratégicos que conforman el Plan Municipal de Desarrollo.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Análisis y definición de los proyectos viables en materia de adicciones a desarrollar.
- Investigación parámetros estadísticos regionales que avalen y funden la necesidad de proyección en la materia.
- Generación de un diagnóstico situacional de zonas de alto impacto en materia de uso y abuso de sustancias psicoactivas, y las estrategias gubernamentales coadyuvantes a su prevención, control y atención personalizada, a través de las áreas competentes del COMUCAT.
- Vinculación con Dependencias e Instituciones públicas o privadas generadoras de recursos y encargadas de la autorización de los Proyectos Ejecutivos.
- Estudio de las Reglas de Operación y Lineamientos Generales de los Programas Federales, Estatales y Municipales que fortalecen la financiación de proyectos ejecutivos.
- Intervención en eventos institucionales de carácter informativo.
- Conocimiento del perfil de intervención subsidiado y los requerimientos técnicos establecidos para la presentación de Proyectos Ejecutivos.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LA COORDINACION DE PROYECTOS DE GESTIÓN Y RECURSOS.

Obtención de formatos, instructivos, reglas y líneas de acción vigentes para el desarrollo, autorización y aprobación de Proyectos Técnicos en materia de prevención de las adicciones.

Investigación y análisis de bases de datos de estadísticas y estudios realizados en materia de adicciones y su prevención.

Acceso a información generada por Instituciones públicas y privadas en materia de prevención de las adicciones.

Desarrollo de Proyectos Ejecutivos de conformidad a las reglas de operación y lineamientos específicos que regulan a los programas federales y estatales que financian y evalúan la viabilidad del desarrollo de los mismos y la duplicación de estos.

Envío oficial de los Proyectos Ejecutivos a las Dependencias e Instituciones de competencia.

Diseño, y elaboración de anteproyectos de artículos de difusión y promoción del COMUCAT.

Aprobación del contenido de la información.

Duplicado de los materiales de difusión y promoción.

Distribución del material de promoción y difusión en materia de prevención de las adicciones.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El Titular del puesto requiere de estudios mínimos en bachillerato, licenciatura o especialidad, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo e instrucción, habilidades y competencias en materia de planeación, excelente ortografía y empatía. Además de constante actualización académica en materia de planeación y administración y gestión gubernamental.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores públicos y privados y en la elaboración y estructuración de proyectos e iniciativas, buena dicción, creatividad, e innovación en su actuar profesional.

##### **3.- Criterio.**

Desarrollo de una aptitud asertiva en la toma de decisiones al momento de la redacción de los instrumentos constituidos por proyectos e iniciativas. Flexibilidad y accesibilidad para acatar lineamientos e indicaciones. Alta capacidad de generación de opciones orientadas a la maximización de recursos obtenidos y al mayor alcance de metas.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto son constantes y exige el empleo de técnicas y metodologías en materia de planeación que garantice el óptimo desarrollo del área. Y en el ámbito gubernamental se supedita a reglas, normatividades y lineamientos generales establecidos por los Programas y Autoridades que financian dichos proyectos sociales, por lo que deben de supeditarse a las condiciones que de ellos emanen.

### 5.- Esfuerzo.

Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es bajo en virtud de que en un 80% de la jornada laboral, sus actividades las desarrolla en el interior del espacio oficial que ocupa el COMUCAT, a salvedad de eventos y situaciones extraordinarias. Existiendo bajo riesgo laboral, a excepción de aquellas circunstancias que pudiesen suscitarse al momento de desarrollar actividades fuera de la oficina.

- Edad mínima: 21 años
- Sexo: Indistinto

### 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- La presentación de Proyectos Ejecutivos en los tiempos señalados por la Dirección General del COMUCAT.
- La guarda y custodia de documentos e información oficial, la cual se encuentra sujeta a su exhibición pública, exclusivamente a través de la Unidad de Transparencia, cuando así sea requerida de manera oficial, y de ser considerado viable.
- El manejo y control del uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- La calidad del trabajo desempeñado.
- El buen uso y transparencia de los recursos económicos asignados.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal Contra las Adicciones y del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio.

## 9.2.15 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>COORDINADOR DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Dirección General.
Reporta a:	Director General. Asistente de Dirección.

### Objetivo General del Puesto.

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener los estados financieros requeridos por el ente público. Estableciendo y coordinando la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, a efecto de asegurar que se cumplan los lineamientos legales aplicables y con las políticas específicas del ente público, de conformidad a los protocolos contables que en la materia existen de una manera armónica y contribuir con el acceso de la información pública y transparente.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Definir los datos del Ente Público, bajo los protocolos de armonización Contable.
- Definición del Catálogo de Cuentas del Ente Público a efecto de su autorización.
- Elaboración del Presupuesto Estimado de Egresos.
- Recepción de los ingresos municipales y de los susceptibles de deducción de impuestos.
- Revisión de la partida de egresos y su codificación de acuerdo al Catálogo de Cuentas.
- Requerir el fondo revolvente y la autorización del mismo a la Junta de Gobierno.
- Conciliar los reportes de contabilidad y estados bancarios a efecto de elaborar la Conciliación Bancaria.
- Elaborar la nómina de la plantilla de personal bajo el protocolo contable establecido.
- Desarrollar las acciones necesarias relativas a seguridad social, contempladas en el Presupuesto de Egresos, las deducciones y cuotas que del H. INSTITUTO DE PENSIONES (IPEJAL) Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) emane.
- Realizar el pago de cuotas, aportaciones y sus codificaciones contables a efecto de generar los avances de gestión financiera y su reporte a las Instancias contables Municipales y Estatales que así lo requieren para su auditoría.
- Manejo de la cuenta pública y finanzas públicas bajo un concepto de contabilidad confiable.
- Conservación de la documentación comprobatoria en archivo durante los tiempos establecidos por las Autoridades Fiscales a efecto de auditoría y fiscalización.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DEL PUESTO DE CONTADOR

Revisar cada partida presupuestal y afectarla de acuerdo a su disponibilidad. Esta afectación se hace mediante la factura correspondiente según el tipo de gasto llevado a cabo, éstos están clasificados dentro del presupuesto autorizado de egresos del ejercicio

Elaboración previa recepción de la factura, la requisición de materiales o servicios. Iniciando el proceso del egreso con el llenado de una requisición de compra por el área solicitante, integrando tres cotizaciones para valorar los costos y adquirir la más competitiva, de calidad y económica, y una vez elegible la compra obtener la autorización del Director General.

Realizar la compra del bien o servicio al proveedor con la requisición una vez autorizada.

Solicitar la autorización del Director General exhibiendo la factura con requisitos fiscales y anexando la verificación del SAT, posterior a la recepción de conformidad del bien o servicio de parte del proveedor.

Realizar transferencia electrónica de fondos a favor del proveedor pagando la factura recibida.

Codificar según el Catálogo de Cuentas el documento comprobatorio de la transferencia y capturar en el sistema contable afectando las cuentas correspondientes, imprimir la póliza anexando la documentación comprobatoria y archivar.

Solicitar a la junta de gobierno la autorización para que sea constituido el fondo revolvente al inicio del ejercicio y en base al presupuesto de egresos autorizado para gastos menores del consejo.

Elabora pagares firmados por el Director General con la autorización de la Junta de Gobierno y anexar identificación oficial y/u otros documento que justifique y transparente la transferencia de recursos a la cuenta del beneficiario.

Recibir las facturas debidamente validadas, autorizadas y firmadas por el Director General mensualmente al completarse la cantidad asignada.

Codificar las facturas, posteriormente se capturan en el sistema contable.

Imprimir la póliza, se anexa la documentación comprobatoria y se archiva.

Cotejar los reportes de contabilidad y el estado de cuenta bancario para elaborar la conciliación de cada cuenta bancaria.

Elaborar la nómina del personal en base a la plantilla autorizada en el presupuesto de egresos, determinando las prestaciones y deducciones de ley de cada uno de los trabajadores.

Autorizar la nómina e imprimir los recibos, realizando el pago quincenal mediante transferencia electrónica de fondos a las cuentas de los beneficiarios (personal).

Codificar los movimientos y registrarlos en la contabilidad una vez pagada la nómina.

Sellar y firmar por el personal los recibos de nómina y el comprobante de la transacción bancaria confirmando la recepción a su cuenta del efectivo depositado.

Contemplar en el presupuesto de egresos del ejercicio la seguridad social el cual es un derecho de los trabajadores. Se divide en dos: los servicios de salud, proporcionados por el IMSS, por los cuales se descuenta una cuota a los trabajadores y el ente público paga una cuota patronal cada mes a más tardar el día 17. Y los servicios prestados por el Instituto de Pensiones del Estado, financieros, hipotecarios, fondo de ahorro para el retiro y otros que sean necesarios, que se pagan según el calendario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Afectar con los movimientos afiliatorios de alta, baja o modificación de salarios en la liquidación de cuotas obrero patronales del IMSS y en la base datos de Pensiones del Estado y afectar los movimientos en la nómina correspondiente. Para los descuentos de pensiones del estado es necesario ingresar a su página oficial y consultar e imprimir el detalle cada quincena de los descuentos de cada trabajador para aplicarlos en la nómina quincenal, pagando a más tardar el día 17 de cada mes las cuotas al IMSS, según la cedula de liquidación generada mediante el Programa SUA.

Pagar a más tardar el día 17 de cada mes se realiza el pago de retenciones de ISR efectuadas en el mes anterior.

Pagar los descuentos efectuados por conceptos de pensiones del estado según el calendario de pagos cada quincena mediante transferencia electrónica de fondos al banco que administra esos recursos.

Codificar y contabilizar los comprobantes en el sistema de contabilidad para su afectación contable y presupuestal.

Resumir semestralmente la gestión del consejo y enviar mediante un informe que se envía a la Auditoría Superior del Estado. El informe de gestión financiera se presenta mediante un programa que es proporcionado por la institución mencionada, mediante el cual se alimenta su base de datos para generar el primero y segundo avance de gestión financiera, grabando un disco e imprimiendo la información de los avances de gestión financiera.

Remitir a la Auditoría Superior, el Informe de Avances de Gestión Financiera, a más tardar el treinta y uno de agosto del año en que se ejerza el presupuesto respectivo, por el periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio del ejercicio fiscal en curso, y a más tardar el día último de febrero, el informe anual por el período comprendido del primero de julio al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Informar, mediante La Cuenta Pública la forma en que se manejaron las finanzas públicas, así como el grado de cumplimiento de los programas y subprogramas autorizados. Desde esta perspectiva, dicha Cuenta Pública contiene, de una forma detallada y pormenorizada, la información relativa a la actividad financiera de la Administración del consejo. Asimismo expresa en su contexto las estrategias, tanto de política económica, como de financiamiento y de administración de los recursos humanos, materiales y desde luego, los financieros; también se presentan las políticas implantadas durante el ejercicio fiscal para llevar a cabo los sistemas de control y evaluación.

Escanear una vez elaborada la cuenta pública toda la documentación comprobatoria del ejercicio y anexarla para su presentación ante la H. Auditoría Superior incluyendo los estados financieros, presentando este informe impreso y electrónico.

Justificar y documentar debidamente todo gasto y todo ingreso.

Contabilizar el ingreso mediante el recibo oficial de ingresos expedido por el ente público.

Contabilizar el egreso con la factura del proveedor, con los debidos requisitos fiscales.

Anexar la verificación del SAT, para lo cual hay que ingresar a la página de verificación de comprobantes fiscales digitales.

Recibir y verificar los documentos que el Director General los firma y anota en cada uno la justificación por escrito del gasto autorizando para su pago.

Elaborar transferencia electrónica de fondos para su pago.

Contabilizar y capturar en el sistema contable afectando cada cuenta en base al listado de cuentas una vez que se tienen los documentos fuente debidamente validados y sellados.

Archivar la documentación generada cada mes, consistente en pólizas de ingreso, egreso y diario para su posterior consulta por la autoridad revisora en registradores propios para ese fin solamente.

Conservar las carpetas de archivo tipo Lefort conteniendo la documentación comprobatoria de la gestión del Consejo Municipal Contra las Adicciones (COMUCAT) por el ejercicio fiscal que termina en cajas de archivo cuando menos el tiempo que para tal efecto dicten las autoridades fiscales.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Edad mínima: no requerida
- Sexo: Indistinto

1. Contabilidad General.
2. Contabilidad Gubernamental.
3. Leyes y Reglamentos aplicables.
4. Calculo de impuestos.
5. Actualizaciones fiscales.

Además de que deberá contar con habilidades y competencias tales como: Agilidad numérica, análisis de la información, apego a normas y procedimientos, y capacidad de observación

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores gubernamentales y/o privados.

#### **3.- Criterio.**

Desarrollo de una aptitud asertiva en la toma de decisiones al momento de la realización de sus actividades. Flexibilidad y accesibilidad para acatar lineamientos e indicaciones.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto son constantes y exige disposición y versatilidad en su actuar profesional que garantice el óptimo desarrollo del área. Constantemente requiere de prolongar los tiempos laborales cuando así sea requerido.

#### **5.- Esfuerzo.**

Constantemente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es bajo en virtud de que en un 90% de la jornada laboral, sus actividades las desarrolla en el interior del espacio oficial que ocupa el COMUCAT, a salvedad de eventos y situaciones extraordinarias.

#### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable de:

- La entrega de la información requerida oportuna y eficiente a la Dirección General del COMUCAT.
- La guarda y custodia de documentos e información oficial, la cual se encuentra sujeta a su exhibición pública, exclusivamente a través de la Unidad de Transparencia, cuando así sea requerida de manera oficial, y de ser considerado viable.
- El manejo y control del uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- La calidad del trabajo desempeñado.
- La asertividad en el desarrollo de sus actividades oficiales.
- Archivos contables.

## 9.2.16 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>COORDINADOR DEL AREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL COMUCAT.</b>
Tipo:	Base
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Dirección General del COMUCAT.
Reporta a:	Asistente de Dirección. Director General del COMUCAT.

### Objetivo General del Puesto.

Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de la Dirección General del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque, Jalisco como Organismo Público Descentralizado obligado constitucionalmente, de conformidad Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y Reglamentos.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Generar y fortalecer una cultura en materia de transparencia y acceso a la información pública, administrando un sistema digital que consolide un portal electrónico como sujeto obligado que opera la información fundamental, la cual deberá de actualizar mensualmente.

Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente y realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo, teniendo a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública por escrito, para imprimir y vía internet, y generando el registro y estadística de las solicitudes de información pública de acuerdo al Reglamento.

Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública y cuando sea requerido para elaborar una solicitud de información pública. Y de manera pronta y expedita requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes, para lo cual deberá de capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficiente la respuesta de solicitudes de información.

Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada informando al titular del COMUCAT y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso. A fin de coadyuvar con como sujetos obligados en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública. Además de:

El proceso relativo a la Unidad de Transparencia del COMUCAT deberá de ser acorde a los lineamientos de la Unidad de Transparencia del Gobierno del Estado de Jalisco y se desarrolla en base a las siguientes etapas:

### **I. Presentación de la solicitud de información:**

Por escrito y con acuse de recibo.

Por comparecencia personal ante la Unidad.

En forma electrónica generando comprobante.

Ante el Instituto, éste debe remitirla al COMUCAT como sujeto obligado y notificarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

### **II. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información; y**

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud;
- II. Las comunicaciones internas entre la Unidad y el COMUCAT a quien se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la resolución;
- IV. Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y
- V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

### **III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.**

La resolución de una solicitud de información pública debe contener:

- I. Nombre del COMUCAT como sujeto obligado;
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Otras actividades que establezcan disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DEL PUESTO.

- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto.
- Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento.
- Establecer puntos desconcentrados de su Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario.
- Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública.
- Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible.
- Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda.
- Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al Instituto las que no le corresponda atender, así como tramitar y resolver las que sí sean de su competencia.
- Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información.
- Emitir y publicar, de acuerdo a los lineamientos generales que expida el Instituto, sus criterios generales en materia de:
  - Clasificación de información pública;
  - Publicación y actualización de información fundamental; y
  - Protección de información confidencial y reservada;
- Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación.
- Informar al Instituto de los sistemas de información reservada y confidencial que posean.
- Capacitar al personal encargado de su Unidad.
- Digitalizar la información pública en su poder.
- Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública.

- Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados.
  - Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa.
  - Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder.
  - Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
  - Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley.
  - Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder.
  - Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a l las solicitudes presentadas.
  - Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso.
  - Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados.
  - Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo.
  - Aprobar su reglamento municipal en materia de transparencia e información pública; y
  - Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El Titular del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato o equiparado, conocimientos secretariales capacidad para el manejo de equipo de cómputo, fotocopiado, telefonía, excelente ortografía y manejo de archivo.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas de coordinación equiparadas dentro de los sectores gubernamentales y/o privados.

##### **3.- Criterio.**

Basado en actitudes y aptitudes de servicio con calidad, cumplir con órdenes e indicaciones y asertividad en el desarrollo de las actividades inherentes al puesto.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto exigen de disposición, eficiencia, agilidad y versatilidad en su actuar profesional para garantizar el óptimo y oportuno desarrollo del área.

#### **5.- Esfuerzo.**

Constantemente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es bajo.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

#### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable de:

- Administración del sistema digital como sujeto obligado que opere la información fundamental actualizada mensualmente.
- Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.
- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar, vía internet.
- Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento.
- Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública y auxiliarle en la elaboración de la solicitud de información pública.
- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes, capacitando al personal de las oficinas del sujeto obligado, para agilizar la respuesta de solicitudes de información.
- Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.
- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
- Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley.
- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder.
- De otras actividades que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Además del:
- Manejo y cuidado de documentos e información oficial.

- El manejo y control del uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- La calidad del trabajo desempeñado.
- Y de conformidad al Artículo 63 de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:
  - I.** Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
  - II.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley;
  - III.** Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;
  - IV.** Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité, el Instituto, o las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61;
  - V.** Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;
  - VI.** Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso, y
  - VII.** No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos a que se refiere la fracción IV anterior o el Poder Judicial de la Federación.

La responsabilidad a que se refiere este Artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

## 9.2.17 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA EN ADICCIONES CAPA SAN MARTIN DE LAS FLORES</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Centro de Atención Primaria en Adicciones CAPA San Martín de las Flores
Adscripción:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque
Reporta a:	Director General COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Desarrollar actividades y protocolos de intervención establecidos en las normas de salud identificadas y vinculadas al quehacer en materia de Adicciones, dirigiendo los esfuerzos institucionales con una visión estratégica que permita el abordaje oportuno y eficiente de las personas usuarias de sustancias psicoactivas y la inclusión de la población captiva en los sectores educativos y comunidades en materia de prevención y detección de adicciones.

Promoviendo estrategias y procesos con capacidad de gestión para la obtención de becas de internamiento en Comunidades Terapéuticas y/o centros de Internamiento certificados por el Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco, así como de otros bienes y servicios que logren potenciar y multiplicar los resultados y metas visualizadas.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Coordinar la planeación de las Áreas Administrativas, de Promotoria, Trabajo Social, Psicológica y Médica.
- Organizar la aplicación de tamizajes de reconocimiento del estatus de los usuarios de sustancias psicoactivas.
- Supervisar las actividades de acercamiento ciudadano y promoción de actividades de competencia.
- Desplegar acciones de vinculación oficial con dependencias públicas y privadas.
- Monitorear las acciones de seguimiento de casos.
- Desarrollar actividades varias con capacidad de gestión.
- Promocionar Campañas Nacionales Contra las Adicciones y Días Conmemorativos.
- Fortalecer la organización y desarrollo de talleres y cursos.
- Supervisar periódicamente los Expedientes de las áreas de competencia.
- Vincular el quehacer profesional en el ámbito interinstitucional.
- Gestionar recursos, bienes y servicios.
- Elaborar de informes mensuales o extraordinarios.

- Aportar información al área de transparencia del COMUCAT y del propio Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco (CECAJ).

---

### III.- DESCRIPCION ANALITICA.

La organización administrativa de los recursos financieros, humanos y materiales, es uno de los aspectos esenciales para generar un panorama laboral dotado de la logística adecuada que distribuya los insumos necesarios a cada uno de los profesionistas en sus respectivas áreas durante su desempeño profesional dentro del CAPA San Martín de las Flores.

Coordinación y elaboración de agenda de trabajo común de las Áreas que conforman parte de la estructura vertebral del CAPA San Martín de las Flores, incluyendo a Promotores de Prevención de las Adicciones, Trabajo Social, Psicología y Médicos; que permita la vinculación en el quehacer profesional, y la organización de eventos participativos de manera ordenada.

El manejo de la información a efecto de diagnosticar la problemática a intervenir en cada uno de los casos, proyectos y eventos a desarrollar es una de las actividades que se organizará de manera multidisciplinaria a efecto de visualizar un plan de trabajo.

La elaboración de gráficas y estadísticas de la información obtenida de manera personalizada permite mantener un banco de datos referenciales de la actuación profesional del equipo multidisciplinario inserto dentro del CAPA San Martín de las Flores.

Coordinar el plan de intervención comunitario e institucional, con Presidentes de Colonos y Directivos Institucionales es una de las estrategias de promoción y difusión, mediante acciones de formación de multiplicadores en materia de prevención de las adicciones y la presencia cercana de este Centro a través de líderes de colonia mediante cursos y talleres de formación de multiplicadores en materia de Prevención de las Adicciones.

La promoción del inicio de tratamientos de atención y rehabilitación para el abordaje de la problemática constituida por las adicciones de aquellas personas usuarias de sustancias psicoactivas es la esencia del CAPA San Martín de las Flores.

Para lo cual, generar cercanía con las Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas es una de las tareas prioritarias a efecto del alcance de subsidios constituidos como becas de tratamiento en favor de personas usuarias. Y una vez autorizado el tratamiento gratuito por tres meses, o más, realizar el traslado de personas que de manera voluntaria e involuntaria son susceptibles del apoyo.

Tener presencia institucional a través de visitas domiciliarias de usuarios internos y externos conforma parte de la metodología de intervención en cada uno de los casos intervenidos, lo cual permite reconocer las condiciones de hábitat en que se desenvuelve la persona usuaria y su núcleo familiar, así como también el abordaje de la familia como codependientes.

La supervisión y análisis de los Expediente Personales de Casos abordados es una de las acciones a través de la cual se valida el curso de la metodología aplicada, la reorientación, reforzamiento o decisiones estratégicas de las actividades a seguir.

Representar y asistir al personal multidisciplinario en eventos participativos y/o de obtención de recursos para el desarrollo de Proyectos Ejecutivos.

Fortalecer mecanismos de obtención de recursos para el desarrollo de acciones.

Elaboración de estadísticas integrando cada una de las áreas que conforman el CAPA San Martín de las Flores.

Validar, capturar y presentar electrónicamente y documentalmente los estatus de la Ley de Transparencia.

---

#### **IV.- ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato, carrera técnica o licenciatura, o experiencia personal y superada en materia de adicciones y capacitación de instancias reconocidas en prevención y abordaje integral de las adicciones o Diplomados de los tres niveles, consejería, intermedio y avanzado. Además de conocer y aplicar normas oficiales de la Ley General de Salud básicas en el tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas. (Norma Oficial NOM-028 SS-2013).

Además de conocimiento y habilidades para el uso y manejo de herramientas de trabajo como: teléfono, equipo de cómputo, fotocopiado, grabadora, cámara fotográfica, cañón y retroproyector de acetatos.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de tres años en áreas equiparadas dentro de los sectores públicos y privados.

##### **3.- Criterio.**

Desarrollo de habilidades en el manejo de equipo de trabajo interdisciplinario, grupos, asertividad en la intervención de casos de adicciones y manejo de crisis, sensibilidad humana, empatía, ética, capacidad de trabajo en equipo de alto desempeño.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto son constantes y exige el empleo de técnicas y metodologías en materia de atención de personas con problemas de adicciones a sustancias psicoactivas, que garantice el óptimo desarrollo del área, el manejo de grupo y capacidad de exposición en público.

##### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es alto en virtud de que en un 50% de la jornada laboral, sus actividades las desarrollan en el exterior del espacio oficial que ocupa el CAPA San Martín de las Flores. Existiendo riesgos laborales debido a la tipología y población que atiende.

- Edad mínima: 21 años
- Sexo: Indistinto. Preferentemente Masculino.

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Los alcances de la Coordinación del Centro de Atención primaria en Adicciones del CAPA San Martín de las Flores que dirige, y la asertividad en la toma de decisiones.
- La guarda y custodia de expedientes, documentos e información confidencial de competencia.
- La atención y calidad del trabajo desempeñado.
- Del uso y transparencia de los recursos económicos asignados.

## 9.2.18 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Tipo:	Base
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores
Reporta a:	Coordinador del CAPA San Martín de las Flores Director General del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Auxiliar en el desarrollo de actividades administrativas generadas a través del quehacer profesional inherentes al CAPA San Martín de las Flores.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recepción, información y atención inicial de los usuarios de servicios en el CAPA San Martín de las Flores.
- Registro de usuarios del servicios e información general sobre los servicios de prevención y atención ofertados.
- Auxiliar en la logística para el desarrollo de pláticas y talleres de prevención de las adicciones, en Instituciones del Sector Educativo de niveles Secundaria y Bachillerato.
- Coadyuvar en la aplicación de tamizajes en Instituciones del Sector Educativo.
- Canalización inmediata de usuarios del servicio a la Coordinador del CAPA San Martín de las Flores.
- Desarrollo de actividades de archivista y de manera prioritaria resguardar los expedientes CAPA San Martín de las Flores en su archivero correspondiente y los ordene en número consecutivo y de acuerdo al status del expediente.
- Manejo y captura de bitácoras, formatos y elaboración de oficios varios de competencia.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recepción y atención de primer contacto ciudadano.
- Registro de usuario del servicio.
- Información y canalización interna.
- Recepción de llamadas entrantes, información, transmisión de llamadas o registro de recados.
- Realizar llamadas salientes.
- Elaboración y captura de oficios salientes y su registro en bitácora y libros de Gobierno.

- Transmisión de mensajes e indicaciones.
  - Organización de papelería y archivo secretarial en general.
  - Organización de logística para eventos.
  - Auxiliar en el desarrollo de eventos especiales extraordinarios.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El Titular del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria con capacitación técnica en secretariado o bachillerato, capacidad para el manejo de equipo de cómputo, fotocopiado, telefonía, excelente ortografía y manejo de archivo.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores gubernamentales y/o privados.

##### **3.- Criterio.**

Basado en actitudes y aptitudes de servicio con calidad, cumplir con órdenes e indicaciones y asertividad en el desarrollo de las actividades inherentes al puesto.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto exigen de disposición y versatilidad en su actuar profesional para garantizar el óptimo desarrollo del área.

##### **5.- Esfuerzo.**

Constantemente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es bajo, ya que generalmente lo desarrolla en el interior de un espacio físico.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

##### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable del:

- Manejo y cuidado de documentos e información confidencial y oficial concentrada en el CAPA San Martín de las Flores.
  - El manejo y control del uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de su competencia.
  - La calidad del trabajo desempeñado.
-

## 9.2.19 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	<b>COORDINADOR DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.</b>
Tipo:	Confianza.
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque COMUCAT.
Adscripción:	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.
Reporta a:	Coordinador del CAPA San Martín de las Flores. Director General del COMUCAT.

### Objetivo General del Puesto.

Ofertar atención ciudadana de calidad a los usuarios del CAPA San Martín de las Flores a través de un abordaje profesional mediante procesos de consejería, orientación y canalización, que genere una intervención oportuna con el usuario con problemas de adicción a sustancias psicoactivas y su familia, que culmine en la atención, rescate y tratamiento de la problemática relativa al consumo de sustancias adictivas.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

El Coordinador de Trabajo Social dentro del CAPA San Martín de las Flores desarrolla actividades propias a su instrucción y un trabajo multidisciplinario, constituyéndose en un área de recepción de usuarios del servicio, en donde brinda consejería inicial tanto al usuario de sustancias psicoactivas, familiares y ciudadanía en general.

Desarrollando acciones de intervención y tratamiento breve, cuando así es solicitado, e interviniendo en rescate de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas a petición de los familiares y/o cuando el usuario es menor de edad y se cuenta con el Consentimiento Informado de los tutores para nuestra intervención. En cuyos casos se encarga de monitorear y dar seguimiento de casos de manera individualizada a efecto mantener contacto con los familiares en la asistencia y avance tanto del usuario con problemas de adicciones, como de su familia.

Vinculando su quehacer profesional oficial con Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas certificadas para el manejo e internamiento de personas con la finalidad de su tratamiento y rehabilitación de las adicciones a sustancias psicoactivas

Dentro de su ámbito profesional se encarga de organizar y desarrollar talleres, cursos y pláticas dirigidas a Padres de Familia, brindar apoyos institucionales a Dependencias del Gobierno Municipal o del Sector Privado. Y de la aplicación y procesamiento de tamizajes POSIT para detectar factores de riesgo del uso y abuso de sustancias psicoactivas.

A sus actividades se adicionan actividades de promoción y celebración de Campaña y días conmemorativos impulsados a nivel Nacional Contra las Adicciones y participar en eventos institucionales y conmemorativos además de actividades administrativas, como la integración de Expedientes Clínicos, su resguardo y orden en número consecutivo y de acuerdo al status del expediente, y la organización de documentación, agenda de trabajo y la elaboración de informes mensuales o extraordinarios.

### III.- DESCRIPCION ANALITICA.

- Atención a reportes ciudadanos recibidos vía telefónica.
- Realizar seguimiento de casos vía telefónica.
- Recepción y atención de usuarios con entrevista Inicial.
- Elaboración de Formato de Registro.
- Conformación del Expediente CAPA.
- Canalización Intrainstitucional (Área Médica/Psicología)
- Captura electrónica de datos del Usuario.
- Generar cercanía e intervención inmediata con los Usuarios del servicio, ofertando los niveles de intervención institucional.
- Elaboración del diagnóstico socioeconómico e individual de usuarios con problemas de adicciones mediante visitas domiciliarias de usuarios internos y externos.
- Identificar usuarios susceptibles de rescates.
- Realizar rescates de usuarios.
- Lograr la autorización de tratamientos gratuitos por tres meses y el traslado de personas que de manera voluntaria y/o con consentimiento informado de tutores de menores e incapaces son susceptibles del apoyo en Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas.
- Incorporación en Comunidades Terapéuticas a usuarios rescatados.
- Generar cursos y talleres de formación de multiplicadores en materia de Prevención de las Adicciones.
- Capacitar como Promotores Comunitarios a residentes de las Colonias que conforman la jurisdicción de San Pedro, Tlaquepaque.
- Desarrollar eventos institucionales en el Sector Educativo.
- Desarrollar eventos institucionales en el ámbito comunitario.
- Promocionar en los meses de Enero y Febrero “El Mes de la Recuperación”.
- Participar en eventos institucionales a los que se le convoque.
- Recibir capacitación y actualización en el ámbito de la prevención y abordaje de las adicciones.
- Elaborar periódico mural mensual con información orientada a la toma de conciencia en materia de las adicciones y sus efectos nocivos.
- Conformar los Expediente Personales de Casos abordados.
- Actualizar electrónica y estadísticamente la salida de los Expedientes Personales de Casos abordados.

- Aplicación de tamizaje POSIT Inicial.
- Aplicación de tamizaje POSIT posterior a Intervención.
- Captura y procesamiento de información de Tamizajes POSIT.
- Organización de logística para eventos.
- Auxiliar en el desarrollo de eventos especiales extraordinarios.
- Generar base de datos de usuarios.
- Capturar informes.
- Elaborar estadísticas.

#### **IV.- ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato, carrera técnica o licenciatura, o experiencia personal y superada en materia de adicciones y capacitación de instancias reconocidas en prevención y abordaje integral de las adicciones o Diplomados de los tres niveles, consejería, intermedio y avanzado. Además de conocer y aplicar normas oficiales de la Ley General de Salud básicas en el tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas. (Norma Oficial NOM-028 SS-2013)

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores públicos y privados.

##### **3.- Criterio.**

Desarrollo de habilidades en el manejo de grupos, asertividad en la intervención de casos de adicciones y manejo de crisis, sensibilidad humana, empatía, ética, capacidad e trabajo en equipo de alto desempeño y uso de herramientas de trabajo como: teléfono, equipo de cómputo, fotocopiado, grabadora, cámara fotográfica, cañón y retroproyector de acetatos.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto son constantes y exige el empleo de técnicas y metodologías profesionales de conformidad a los protocolos que en materia de atención a personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas, que garanticen el óptimo desarrollo del CAPA San Martín de las Flores.

##### **5.- Esfuerzo.**

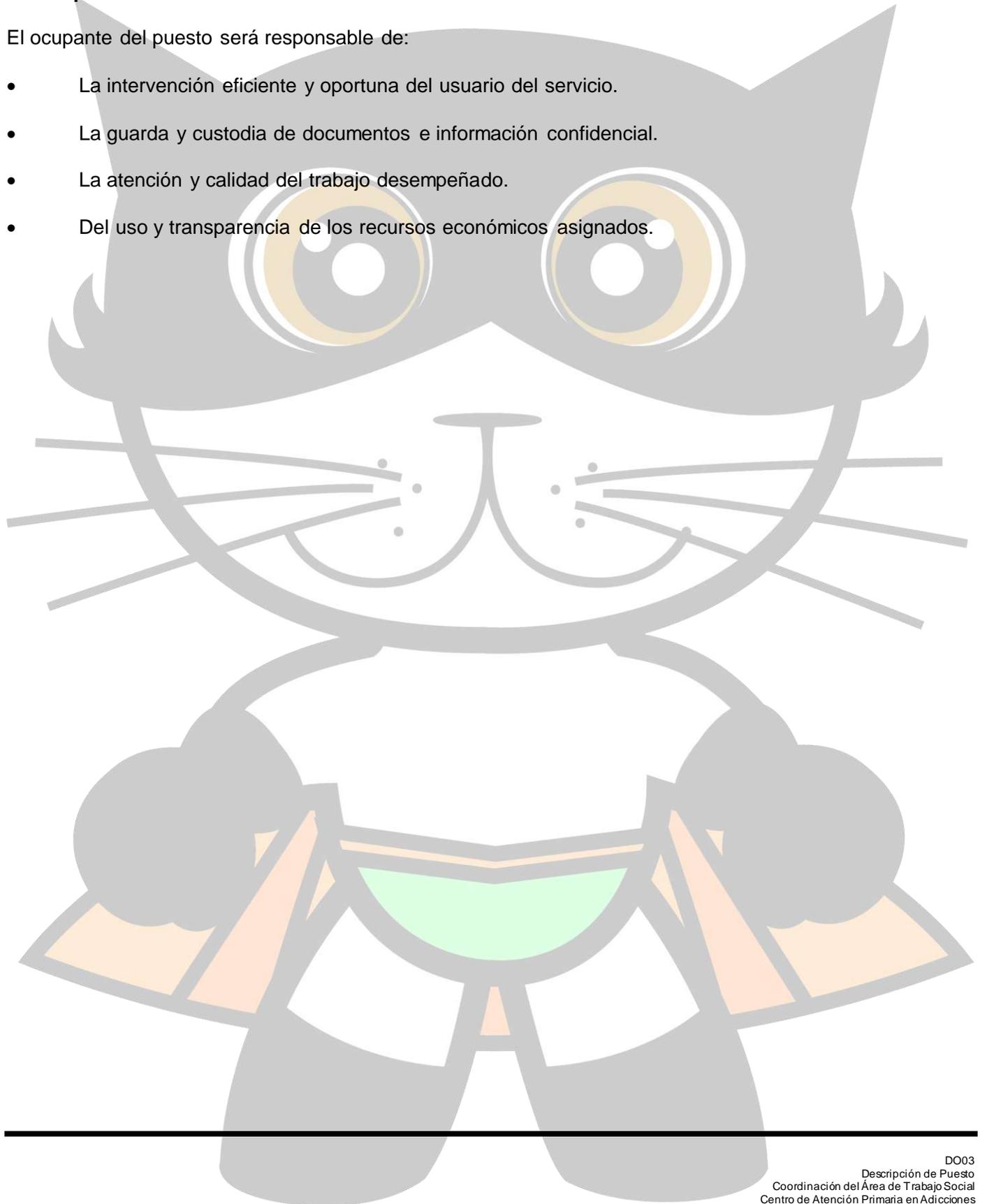
Continuamente durante la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es alto en virtud de que en un 80% de la jornada laboral, sus actividades las desarrolla en el exterior del espacio oficial que ocupa el CAPA San Martín de las Flores. Existiendo riesgos laborales debido a la tipología y población que atiende.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- La intervención eficiente y oportuna del usuario del servicio.
- La guarda y custodia de documentos e información confidencial.
- La atención y calidad del trabajo desempeñado.
- Del uso y transparencia de los recursos económicos asignados.



## 9.2.20 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	<b>Coordinador del Área Médica del CAPA San Martín de las Flores.</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque COMUCAT
Adscripción:	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores
Reporta a:	Coordinación del CAPA San Martín de las Flores Director General del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Ofertar a la población usuaria de los servicios del Centro de Atención Primaria en Adicciones, servicios médicos de primer nivel en materia de adicciones, dirigidos especialmente a jóvenes consumidores experimentales de sustancias adictivas, así como a personas cuyo consumo de alcohol, tabaco y otras drogas representa un problema en sus esferas de vida: familiar, escolar y laboral.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Recibir a usuarios o familiares de estos, aplicando consulta inicial y la elaboración de la historia clínica, que permita conocer de manera integral las condiciones de salud del usuario o persona con problemas de adicción a sustancias psicoactivas y la procedencia o necesidad de diversos servicios ofertados a través de este CAPA San Martín de las Flores. Fortaleciendo con ello los lineamientos de la Ley de Salud en materia de Promoción de Salud. Además de vincular el quehacer profesional con:

El desarrollo de estrategias de competencia como: Aplicación de pruebas Fagerstrom, aplicación e tamizajes, reporte de actividades administrativas, intervención en eventos especiales o conmemorativos, participación en acciones de capacitación, elaboración de reportes y estadísticas.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Registro de actividades, nombre del usuario experimental.
- Entrevista clínica del usuario, o familiar proporcionados por el paciente.
- Examen físico del usuario, datos subjetivos proporcionados por el paciente.
- Elaboración del diagnóstico del Paciente.
- Vinculación institucional para definición de agenda de intervención.
- Conformación de Agenda de Trabajo.
- Organización y logística para el desarrollo de los talleres y la temática adecuada.
- Traslado a Centros y Comunidades a efecto de impartir los eventos preventivos en materia de adicciones.

- Intervención profesional en materia de adicciones a estudiantes como estrategia de disminución del índice de consumo temprano de sustancias adictivas.
  - Canalización Institucional e Interinstitucional.
  - Aplicación del cuestionario o tamizaje de detección del nivel de consumo de tabaco.
  - Captura y registro del resultado sobre el uso de tabaco.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Capacidad y competencia profesional para desarrollar este puesto.
- Responsabilidad.
- Empatía.
- Actitud positiva.
- Habilidad en el manejo individual y grupal.
- Sensibilización.
- Respetuoso.
- Experiencia en el manejo clínico de casos.
- Experiencia en la realización de diagnósticos clínicos.
- Habilidad para interactuar con otros sin conflictos.
- Actitud para negociar diferencias.
- Tratar a otros y así mismo con dignidad y gentileza.

##### **1.- Conocimientos.**

Estudios profesionales de nivel licenciatura en la Carrera de Medicina con conocimientos, teórico práctico, y contar con habilidades y competencia en materia de problemas de adicción a sustancias psicoactivas.

Manejo de equipo de cómputo.  
Capacidad de lectura y registro  
Capacidad de trabajo bajo presión.

##### **2.- Experiencia.**

Conocimiento, experiencia y habilidades teórico-práctico del enfoque cognitivo conductual y sensibilidad y competencia en el manejo de procesos grupales, con una aptitud analítica.

##### **3.- Criterio.**

Profesional y ético para tomar decisiones en la atención de usuarios, para brindar una mejor atención a usuarios. Realizando las actividades de acuerdo a los procesos y normatividades institucionales. Don de mando en el manejo de la población usuaria del servicio y capacidad de acatar instrucciones de sus superiores. Asertividad en la toma de decisiones.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Conocimiento y capacidad para la elaboración de los diagnósticos médicos clínicos para el tratamiento adecuado según el caso. Conocimiento amplio del manejo de procesos individuales y grupales. Las actividades de este puesto son variados por lo que se requiere gran concentración y conocimiento amplio.

#### **5.- Esfuerzo**

Continuamente, durante la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

#### **6.- Responsabilidad.**

Realizar de manera responsable las actividades preventivas y curativas.

Entregar en tiempo y forma las actividades las funciones encomendadas.  
Respeto por las personas y sus problemas.

Ética profesional y confidencialidad de la información contenida en cada Expediente.

## 9.2.21 Descripción de Puesto

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador del Área de Psicología del CAPA San Martín de las Flores.</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque COMUCAT
Adscripción:	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores
Reporta a:	Coordinación del CAPA San Martín de las Flores Director General del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Otorgar a la población usuaria del servicio atención psicológica ambulatoria dirigida a jóvenes consumidores experimentales de sustancias adictivas, así como a personas cuyo consumo de alcohol, tabaco y otras drogas representa un problema en sus esferas de vida: familiar, escolar y laboral.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Realizar actividades de prevención en planteles escolares, de nivel básico y medio superior. Así como instituciones de asistencia social, tales como: El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Tlaquepaque (DIF), Secretaría de Salud (SS), y en la comunidad en general, dirigiendo esfuerzos hacia la captación de usuarios consumidores experimentales, de iniciación y con problemas de adicción a sustancias psicoactiva, como el tabaco, alcohol, marihuana, inhalantes u algún otro tipo de drogas sintéticas.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Intervención psicológica a través de los cuatro programas de atención psicológica establecidos dentro del CAPA San Martín de las Flores:

- Tratamiento Breve para Adolescentes que consumen alcohol y otras Drogas.
- Tratamiento Breve para Bebedores Problema.
- Programa de Satisfactores Cotidianos, y
- Prevención de Recaídas.

Participar activamente y en coordinación en la impartición de pláticas o talleres preventivos en adicciones en las escuelas, la comunidad y en las instituciones, con las siguientes temáticas:

- 10 Recomendaciones para alejar a sus hijos del consumo de drogas.
- Crianza positiva.

- Habilidades para la vida.
- Club de autoestima.
- Vive sin adicciones.

Atención curativa en usuarios que presentan consumo de algún tipo de drogas, alcohol, tabaco o inhalantes, incorporando grupos por el perfil del usuario: **1)** Realizar psicoterapia individual a adolescentes que inician con algún consumo de droga. **2)** Psicoterapia individual a usuarios sin consumo, con un programa llamado prevención de recaídas. **3)** Se realiza psicoterapia individual con el programa consumidores de cocaína. **4)** Se realiza psicoterapia individual con el programa consumidores de alcohol, y **5)** Psicoterapia individual a usuarios con el programa de satisfactores cotidianos.

Realizar actividades administrativas y control interno que conforman parte del expediente CAPA, tales como formatos de actividad o sesión psicológica realizada.

Información estadística diaria de las actividades realizadas.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Responsabilidad.
- Empatía.
- Actitud positiva.
- Habilidad en el manejo individual y grupal.
- Sensibilización.
- Respetuoso.
- Experiencia en el manejo clínico de casos.
- Experiencia en la realización de diagnósticos clínicos.
- Habilidad para interactuar con otros sin conflictos.
- Actitud para negociar diferencias.
- Tratar a otros y así mismo con dignidad y gentileza.

#### **1.- Conocimientos.**

Estudios en licenciatura en psicología clínica con especialidad en adicciones. Conocimiento, experiencia y habilidades teórico-práctico del enfoque cognitivo conductual y sensibilidad y competencia en el manejo de procesos grupales, con una aptitud analítica. Manejo de equipo de cómputo, capacidad de lectura y registro y de trabajo en equipo de alta calidad.

## **2.- Experiencia.**

En el manejo de procesos grupales, en el manejo de procesos de psicoterapia individual, y familiar, y en la realización de estudios y análisis de desarrollo de casos clínicos.

## **3.- Criterio.**

Profesional y ético para tomar decisiones en la atención de usuarios, para brindar una mejor atención a usuarios. Realizando las actividades de acuerdo a los procesos y normatividades institucionales. Don de mando en el manejo de la población usuaria del servicio y capacidad de acatar instrucciones de sus superiores. Asertividad en la toma de decisiones.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Conocimiento y capacidad para la elaboración de los diagnósticos clínicos para el tratamiento adecuado según el caso. Conocimiento amplio del manejo de procesos individuales y grupales. Las actividades de este puesto son variados por lo que se requiere gran concentración y conocimiento amplio.

## **5.- Esfuerzo**

Continuamente, durante la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

## **6.- Responsabilidad.**

Realizar de manera responsable las actividades preventivas y curativas.

Entregar en tiempo y forma las actividades las funciones encomendadas.

Respeto por las personas y sus problemas.

Ética profesional y confidencialidad de la información contenida en cada Expediente.

## 9.2.22 Descripción de Puesto.

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	<b>COORDINADOR DEL AREA DE PREVENCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA EN ADICCIONES CAPA SAN MARTIN.</b>
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
Adscripción:	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES
Reporta a:	Coordinador del CAPA San Martín de las Flores Director General del COMUCAT

### Objetivo General del Puesto.

Generar estrategias de prevención en el ámbito de las adicciones a través de la implementación de talleres de intervención y abordaje de la población captiva en planteles educativos de nivel primaria, secundaria y bachillerato e instituciones públicas y privadas, y a la comunidad en general, que genere un cambio conductual, disminuya la iniciación temprana en el consumo de sustancias psicoactivas y el abordaje de casos específicos de personas con problemas de esta índole, basado en el Protocolo establecido por el Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco y en el Manual de Procedimientos del CAPA San Martín de las Flores.

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Realizar actividades de prevención en planteles escolares, de nivel básico y medio superior. Así como instituciones de asistencia social DIF, SSA, Y comunidad en general, a efecto de promover un cambio en el patrón del consumo de sustancias, y mantener dicho cambio con la intención de evitar al máximo los problemas de salud y personales asociados al consumo de alcohol y drogas.

Elaborando rotafolios e instrumentos didácticos y lúdicos que coadyuven en el proceso de enseñanza aprendizaje durante la presentación de ponencias y exhibiciones del CAPA San Martín de las Flores. Coadyuvando además, en procesos en canalización y consejería en materia de adicciones a la población detectada con riesgos y vulnerabilidad, así como a los usuarios en general.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Actualizar directorio de Instituciones y Dependencias públicas y privadas, organizaciones, Comités de Colonos, y de aquella población detectada con riesgo, en etapa de iniciación o problemas de adicción a sustancias psicoactivas.

Contactar telefónicamente a directivos o líderes de población captiva en Instituciones del Sector Educativo, comunidades, a efecto de calendarizar actividades de prevención de las adicciones a desarrollar y la visita de abordaje e intervención en grupos electivos o población en riesgo.

Gestionar logística de recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades de prevención.

Impartir pláticas y talleres establecidos por el Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco (CECAJ), tales como: 10 Recomendaciones para alejar a sus hijos del consumo de drogas, Crianza positiva, Habilidades para la vida, Club de autoestima y Vive sin adicciones.

Registrar a beneficiarios y toma de evidencia de las acciones realizadas a efecto de consolidar un banco digital de imágenes. Y la elaboración de informes mensuales o extraordinarios.

Además de participar en eventos institucionales convocados.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El Titular del puesto requiere de estudios mínimos en bachillerato o licenciatura, además de contar con experiencia en materia de adicciones, su detección, prevención, atención y consejería, además de habilidad para el uso de equipo de cómputo.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto debe tener experiencia mínima de un año en áreas equiparadas dentro de los sectores públicos. Y especialmente en el manejo de procesos grupales.

##### **3.- Criterio.**

Desarrollo de una aptitud asertiva en la toma de decisiones al momento del desarrollo de temáticas inherentes a la prevención o consejería en adicciones. Flexibilidad y disposición para acatar lineamientos e indicaciones.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de responsabilidad de este puesto son constantes en virtud de que su objetivo prioritario son seres humanos en estado de vulnerabilidad, por lo que exige el empleo de técnicas y metodologías profesionales que garanticen el óptimo desarrollo del área.

Continuamente durante la jornada requiere de esfuerzo físico en un 80% de la jornada laboral, ya que sus actividades las desarrolla en el exterior del espacio oficial que ocupa el CAPA San Martín de las Flores. Existiendo riesgos laborales al desarrollar actividades fuera de la oficina.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

## 6.- Responsabilidad.

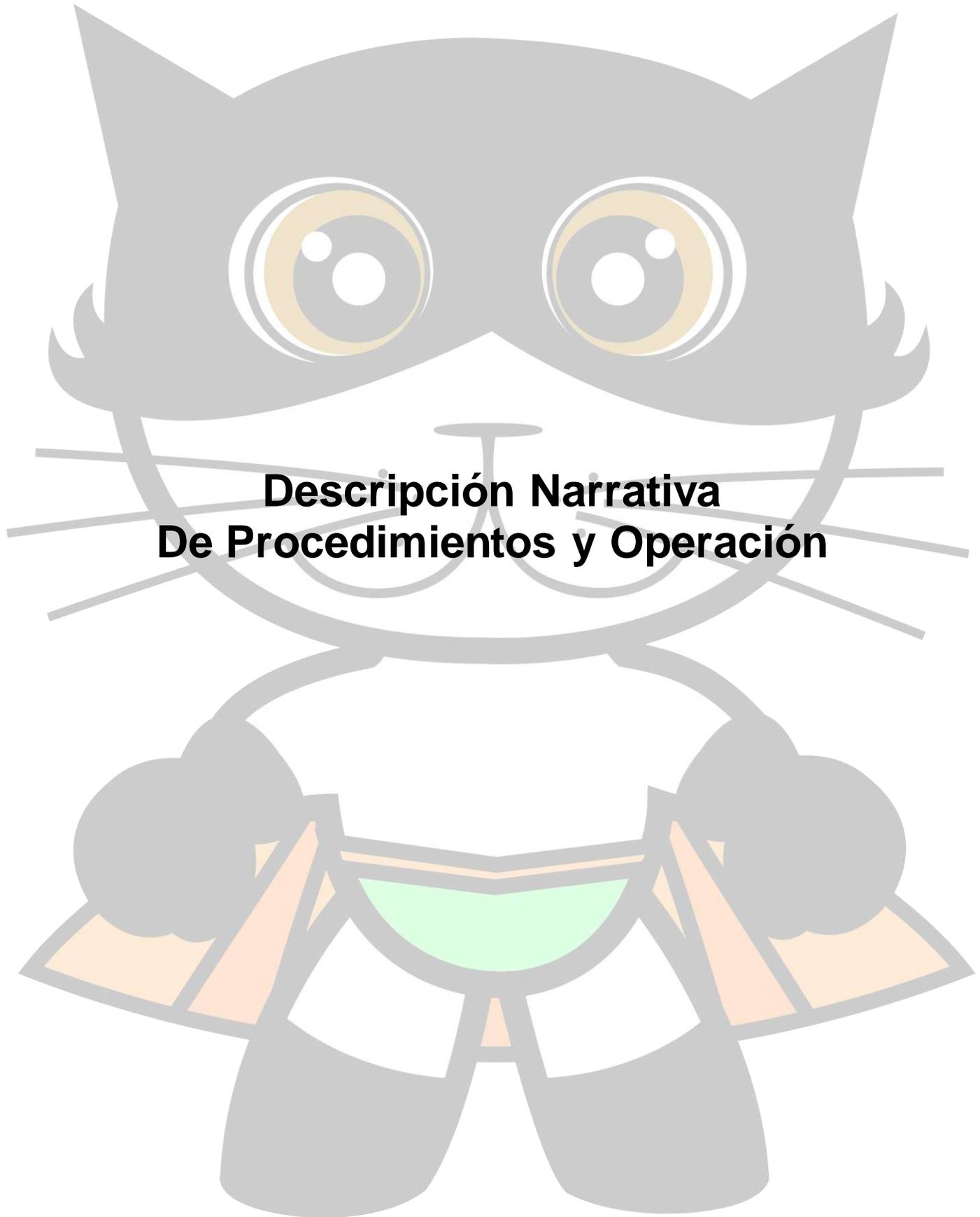
El ocupante del puesto será responsable de:

- El manejo de procesos grupales, las dinámicas grupales aplicadas y del manejo teórico práctico de los talleres.
- El manejo y control del uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- La calidad del trabajo desempeñado.
- Realizar de manera responsable las actividades de nivel preventivo y curativo.



## **10. Inventario de Procesos**

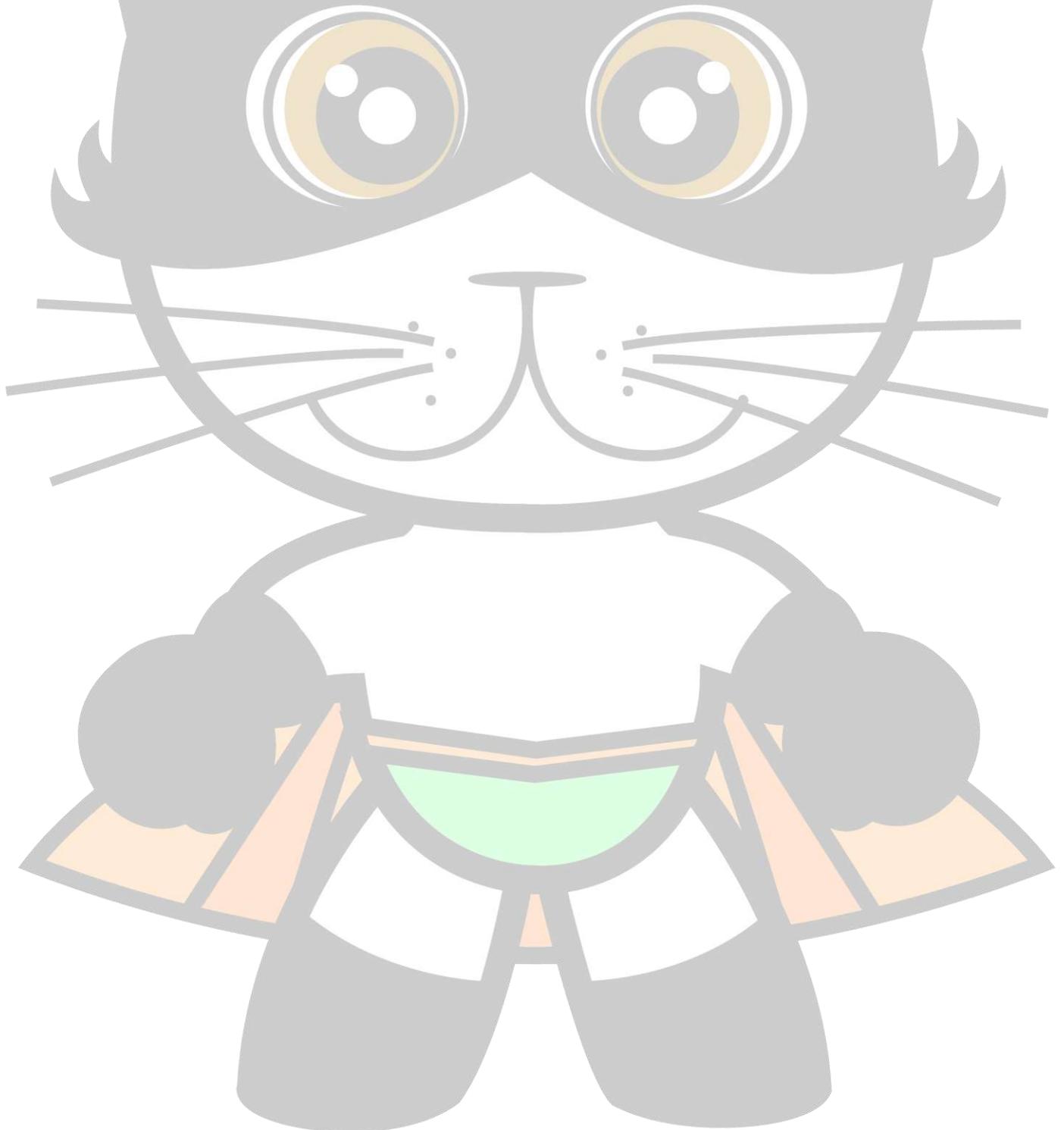
<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>				
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	<b>CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</b>			
<b>10.1 INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DIRECTRIZ DEL COMUCAT</b>				
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>	<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>IP-COMUCAT</b>	
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director General del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. COMUCAT.			
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General.			
6. SERVICIOS				
No.	DENOMINACIÓN			
1	De Representación.			
2	De Gestión.			
3	De Organización.			
4	De Vinculación.			
5	Administrativas.			
6	Operativas.			
7	De intervención y tratamiento, a través del Centro de Atención Primaria de Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.			
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1 DE: 2



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:		CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE			
10.1.1 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS y OPERACIÓN					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación		3. CÓDIGO PROYECTO: IP-COMUCAT	
4. LÍDER DE PROYECTO:		Director General del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. COMUCAT			
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General			
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
1	De Representación	COMUCAT 01/01	Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.	1	Elaborar oficios de convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno.
				2	Consolidar la logística necesaria para el desarrollo de la Junta de Gobierno.
				3	Dirigir la Junta de Gobierno mensual y/o extraordinarias.
				4	Elaborar orden del día, listas de asistencia y minutas de los trabajos realizados en cada evento.
		COMUCAT 01/02	Proponer a la Junta de Gobierno un calendario de sesiones.	5	Definir calendario de reuniones mensuales para el desarrollo de la Junta de Gobierno.
		COMUCAT 01/03	Proponer a la Junta de Gobierno los asuntos a tratar en las sesiones, tomando en cuenta las propuestas de los consejeros.	1	Aterrizar acciones y temática a desarrollar en las Juntas de Gobierno subsecuentes, definiendo tareas y compromisos a atender a efecto de incrementar los alcances y metas propuestas.
		COMUCAT 01/04	En ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno, podrá presidir las sesiones y dirigir los debates, con voz, pero sin voto.	1	Concluir en acuerdos de colaboración, proyectos y estrategias de trabajo en materia de prevención de las adicciones.
		COMUCAT 01/05	Presentar ante la Junta de Gobierno para su autorización los planes y programas del Consejo.	1	Elaborar planes, programas y Proyectos Ejecutivos para su estudio, análisis de la Junta de Gobierno.
		COMUCAT 01/06	Gestionar la aprobación de planes, programas y proyectos institucionales.	1	Aprobación de nuevas iniciativas y acciones de competencia.
		COMUCAT 01/07	Presentar informes trimestrales y anuales a la Junta de Gobierno.	1	Generar informes de acciones, de uso de recursos públicos a efecto de transparentar su destino y real aplicación.
COMUCAT 01/08	Proponer al Consejo la integración de grupos de trabajo y técnicos.	1	Impulsar participación activa de los integrantes de la Junta de Gobierno.		
COMUCAT 01/09	Instrumentar las actas de cada sesión, llevar su registro y en general, guardar y conservar los documentos que sean suscritos en las sesiones de la Junta de Gobierno.	1	Generar minutas de los acuerdos aprobados y su escaneo y archivo.		
COMUCAT 01/10	Participar en eventos, cursos, talleres y diplomados, nacionales e internacionales, en materia de Adicciones, su Prevención y Tratamiento.	1	Ampliación de conocimientos técnicos y operativos en el rubro, y el fortalecimiento de habilidades y competencias que generen mayores alcances en el quehacer cotidiano.		
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 1 DE: 2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque							
1. DEPENDENCIA:		CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE					
10.1.1 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS y OPERACION							
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			3. CÓDIGO PROYECTO:		IP-COMUCAT
4. LÍDER DE PROYECTO:		Director General					
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General					
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS			8. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
2.	De Gestión	COMUCAT 02/01	Proponer modificaciones u ampliación de competencias a las atribuciones del COMUCAT.	1	Generar instrumentos técnicos orientados a la aprobación de intervención operativa en el manejo de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas.		
3.	De Organización	COMUCAT 03/01	Definir la celebración de eventos masivos de conmemoración Nacional e Internacional en materia de Prevención de las Adicciones.	1	Organizar la logística y coordinación interinstitucional necesaria para el desarrollo de eventos.		
4.	De Vinculación	COMUCAT 04/01	Trabajo en equipo de alto desempeño a través de la Coordinación Interinstitucional con Dependencias Municipales, Estatales y Nacionales.	1	Generación de vínculos de coordinación participativa, que robustezcan lazos de intervención y el aumento de las metas en materia de Prevención de las Adicciones.		
5	Administrativos	COMUCAT 05/01	Control de Correspondencia	1	Recibir y registrar documentación.		
				2	Revisar y dar instrucciones.		
				3	Entregar correspondencia.		
			Fondo Revolvente	1	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente.		
				2	Recibir cheque.		
				3	Resguardo y manejo del Fondo Revolvente.		
				4	Entregar Fondo Revolvente a final del año.		
			Incidencias	1	Registrar incidencias de personal asignado al área.		
				2	Firmar oficio y entregar.		
				3	Recibir respuesta y archivar.		
			Mobiliario	1	Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos.		
				2	Recibir inventario actualizado.		
				3	Actualizar resguardos conforme a inventario modificado.		
Proyectos de Gestión y Recursos	1	Elaboración de Proyectos Ejecutivos de conformidad a lineamientos Estatales y Federales.					
Contabilidad	1						
Unidad de Transparencia	1	Administrar Información a la Unidad de Transparencia.					
6	Operativas	06/01	Programa Prevenkids	1	Inclusión de la población preescolar en acciones de prevención de las adicciones.		
			Programa Escuela por Escuela	1	Inclusión y detección de adolescentes en riesgo de inicio temprano de las adicciones.		
			Atención Ciudadana	1	Atención inicial a usuarios del servicio.		
			Enlace Interinstitucional	1	Vinculación y gestión de recursos.		
7	De intervención y tratamiento, a través del Centro de Atención Primaria de Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.	07/01	Promoción y difusión	1	Captación de personas usuarias.		
			Acciones de prevención	2	Estrategias de erradicación del uso de drogas.		
			Consejería	3	Atención oportuna en materia de disuasión.		
			Intervención	4	Acciones de abordaje de personas usuarias.		
			Gestión	5	Capacidad de obtención de becas de internamiento.		
			Canalización	6	Derivación Inter e Intrainstitucional.		
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 2		DE: 2

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>			
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque COMUCAT		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>10.1.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS y OPERACIÓN</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ASISTENCIA DE DIRECCION</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>



<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administrativo.		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Programa Municipal de Prevención de las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Asistente de Dirección.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Atender llamadas telefónicas a nivel Directriz.	1	1.1 Atención personalizada de llamadas.	Asistente de Dirección	Llamada entrante	Atención personalizada
		1.2 Toma de recado y/o solución de asuntos de ser procedente.	Asistente de Dirección	Llamada entrante	Atención oportuna
Agendar Eventos de Dirección	2	2.1 Recepción de oficios o peticiones de intervención institucional.	Asistente de Dirección	Oficio	Informe
		2.2 Notifica al Director de oficios recibidos, autorización confirmación de asistencia.	Asistente de Dirección	Informe sobre el evento	Agenda de actividad
		2.3 Confirma la asistencia del Director al evento registrado.	Asistente de Dirección	Confirmación	Evento /Presencia Institucional
Elaboración y notificación de oficios.	3	3.1 Elabora oficios de salida o de contestación a oficios de entrada.	Asistente de Dirección	Instrucción	Oficio
		3.2 Recaba firma del Director General.	Asistente de Dirección	Oficio	Oficio
		3.3 Ordena notificación de oficios.	Asistente de Dirección	Oficios	Oficios notificados
		3.4 Recibe acuses de recibido y entrega al Auxiliar Administrativo para su archivo.	Asistente de Dirección	Copia para acuse	Organización
		3.5 Elabora oficios electrónicos a través de la página oficial <a href="http://www.tlaquepaque.gob.mx/oficios">www.tlaquepaque.gob.mx/oficios</a> .	Asistente de Dirección	Instrucción	Oficio electrónico
		3.6 Solicita aprobación del Director para el envío de oficios al área correspondiente.	Asistente de Dirección	Autorización de Envío	Oficio electrónico enviado
Revisar y mantener actualizada la correspondencia electrónica oficial y personalizada.	4	4.1 Abrir página oficial <a href="http://www.tlaquepaque.gob.mx">www.tlaquepaque.gob.mx</a>	Asistente de Dirección	Internet Página electrónica	Actualización de información / Transparencia Institucional
		4.2 Ingresar clave de usuario y contraseña.	Asistente de Dirección	Internet	Acceso a correo institucional
		4.3 Revisar información electrónica entrante.	Asistente de Dirección	Información electrónica	Actualización electrónica
		4.4 Informar al Director información electrónica.	Asistente de Dirección	Información electrónica	Comunicación / Organización.
		4.5 Dar seguimiento a indicación.	Asistente de Dirección	Instrucción	Atención Institucional
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>15. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 3

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>					
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque COMUCAT				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque				
<b>10.1.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ASISTENCIA DE DIRECCION</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administrativo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Programa Municipal de Prevención de las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Asistente de Dirección				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Asistencia en reuniones oficiales	5	5.1 Asistir a reuniones oficiales asignadas.	Asistente de Dirección	Reunión agendada / Evento	Presencia Institucional
		5.2 Co asistir en reuniones oficiales a la Jefatura o Directriz.	Asistente de Dirección	Reunión agendada / Evento	Presencia Institucional
Elaborar minutas de reuniones oficiales.	6	6.1 Monitorear las reuniones oficiales.	Asistente de Dirección	Reunión	Información monitoreada
		6.2 Elaborar minuta de reuniones.	Asistente de Dirección	Documento	Minuta
		6.3 Imprimir minuta de reunión con Visto Bueno del Director.	Asistente de Dirección	Documento	Minuta
		6.4 Recabar firmas de asistentes a reuniones.	Asistente de Dirección	Recolecta de firmas	Minuta
		6.5 Archivar la minuta.	Asistente de Dirección	Proceso	Archivo
Actualizar Institucionales. formatos	7	7.1 Actualizar formato de Listas de Asistencia	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.2 Actualizar formato de Recados.	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.3 Actualizar formato de Bitácora de Combustible	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.4 Actualizar formato de Bitácora de Movimientos.	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.5 Actualizar formato de Requisición de Papelería.	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.6 Actualizar formato de Requisición de Material de Intendencia.	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.7 Actualizar formato de Tarjetas de Presentación.	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.8 Actualizar formato de Resguardo de Material y Equipo.	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.9 Actualizar formato de Resguardo de Bienes Mueble.	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
		7.10 Actualizar formato de Control de Visita.	Asistente de Dirección	Requerimiento	Formato
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		HOJA: 2	DE: 3

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>					
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.3 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ESTRATEGIA OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES Y DETECCION DE USUARIOS TEMPRANOS.		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe del Departamento Operativo.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Coordinar la planeación de las visitas en el Sector Educativo de nivel preescolar y primaria del Área PREVENKIDS.	1	1.1 Visita a colonias con mayor índice de riesgo e incidencia en materia de adicciones.	Jefe Departamento Operativo	Indicación	Visita
		1.2 Visita a la institución Educativa.	Jefe Departamento Operativo	Transporte	Promoción Institucional
		1.3 Entrevista con Directores o Encargados.	Jefe Departamento Operativo	Diálogo	Autorización
		1.4 Programación de las actividades.	Jefe Departamento Operativo	Agenda	Calendarización
		1.5 Participa en la ejecución de actividades al inicio de cada proyecto.	Jefe Departamento Operativo	Evento	Presentación de proyecto
		1.6 Recibe informe de actividades del área de PREVENKIDS.	Jefe Departamento Operativo	Informe	Evaluación y Estadística
		1.7 Sugiere cambios en la planeación y en la información lúdica que se difunde.	Jefe Departamento Operativo	Instrucción	Mejora de procesos y calidad al servicio
Coordinar la planeación de las visitas en el Sector Educativo de nivel secundaria y bachillerato del Área ESCUELA POR ESCUELA.	2	2.1 Revisión electrónica de directorios del Sector Educativo de los niveles secundaria y Bachillerato.	Jefe Departamento Operativo	Instrucción	Directorio Actualizado.
Coadyuvar en la identificar las Escuelas Secundarias del Sector Educativo de la jurisdicción de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.	3	3.1 Traslado a Instituciones del Sector educativo.	Jefe Departamento Operativo	Entrevista	Agenda
Supervisar las escuelas identificadas como vulnerables a la problemática del uso y abuso de sustancias psicoactivas, a efecto de su intervención.	4	4.1 Traslado a los planteles educativos a intervenir.	Jefe Departamento Operativo	Transportación	Presencia Institucional
		4.2 Recepción de resultados del tamizaje.	Jefe Departamento Operativo	Detección de riesgo.	Población captiva Sector Educativa
		4.3 Archivo y estadística electrónica de los resultados del tamizaje aplicado.	Jefe Departamento Operativo	Instrucción	Estadística
		4.4 Capacidad de gestión para la canalización e intervención inmediata del alumno en estado de riesgo.	Jefe Departamento Operativo	Capacidad de Gestión	Becas
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017o	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 3

1. DEPENDENCIA:	Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
2. DIRECCIÓN:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque				
<b>3 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>10.1.3 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	ESTRATEGIA OPERATIVA DE		4. CÓDIGO	DNPO-COMUCAT	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento Operativo.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Supervisar las escuelas identificadas como vulnerables a la problemática del uso y abuso de sustancias psicoactivas, a efecto de su intervención.	4	4.5 Capacidad de gestión para la canalización e intervención inmediata del alumno en estado de riesgo.	Jefe Departamento Operativo	Capacidad de Gestión	Becas
		4.6 Vinculación, coordinación y canalización de usuarios al Centro de Atención primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.	Jefe Departamento Operativo	Oficio	Atención Inicial
Organizar la aplicación de tamizajes de reconocimiento del estatus del alumno en materia de uso o abuso de sustancias psicoactivas.	5	5.1 Manejo de la información a efecto de diagnosticar la problemática a intervenir.	Jefe Departamento Operativo	Oficio e información electrónica	Diagnóstico situacional
		5.2 Elaboración de gráficas y estadísticas de la información obtenida en cada una de las Instituciones Educativas abordadas.	Jefe Departamento Operativo	Documento	Memoria de la Intervención
Supervisar las actividades de atención comunitaria.	6	6.1 Coordinar plan de intervención comunitario e institucional.	Jefe Departamento Operativo	Proyecto	Calendario de Actividades
		6.2 Promocionar el inicio de tratamientos de atención y rehabilitación para el abordaje de la problemática constituida por las adicciones	Jefe Departamento Operativo	Detección de Personas	Intervención e inicio de Tratamiento
Desplegar acciones de vinculación oficial con dependencias públicas y privadas.	7	7.1 Generar cercanía con Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas.	Jefe Departamento Operativo	Gestión	Acercamiento Institucional
Desarrollar actividades con capacidad de gestión.	8	8.1 Lograr la autorización de tratamientos gratuitos por tres meses y el traslado de personas que de manera voluntaria e involuntaria son susceptibles del apoyo.	Jefe Departamento Operativo	Capacidad de Gestión	Becas de Tratamiento
Monitorear las acciones de seguimiento de casos.	9	9.1 Tener presencia institucional a través de visitas domiciliarias de usuarios internos y externos.	Jefe Departamento Operativo	Instrucción	Atención y Calidad en el Servicio
Promocionar la Campaña Nacional Contra las Adicciones	10	10.1 Impulsar el desarrollo de cursos y talleres de formación de multiplicadores en materia de Prevención de las Adicciones.	Jefe Departamento Operativo	Propuesta	Eventos de Capacitación
		10.2 Capacitar a funcionarios y profesionistas como Promotores Comunitarios a residentes de las Colonias que conforman la jurisdicción de San Pedro, Tlaquepaque.	Jefe Departamento Operativo	Evento	Multiplicadores en Materia de Prevención
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 2	DE: 3

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>ESTRATEGIA OPERATIVA DE LAS PREVENCIÓN DE ADICCIONES.</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES Y DETECCION DE USUARIOS TEMPRANOS.		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento Operativo.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Fortalecer la organización y desarrollo talleres y cursos.	11	11.1 Coadyuvar en el desarrollo de eventos institucionales en el Sector Educativo.	Jefe Departamento Operativo	Competencia de funciones	Calendarización de Eventos
		11.2 Fortalecer mecanismos de obtención de recursos para el desarrollo de acciones.	Jefe Departamento Operativo	Capacidad de Gestión Institucional	Eventos Participativos
Brindar apoyos institucionales a Dependencias del Gobierno Municipal o del Sector Privado.	12	12.1 Participar en el Proyecto "Caravana de Prevención de las Adicciones" en periodos vacaciones de verano.	Jefe Departamento Operativo	Organización	Evento
Elaborar de informes mensuales o extraordinarios.	13	13.1 Generar estadística de usuarios de las áreas dependientes del Área Operativa.	Jefe Departamento Operativo	Manejo de datos	Suma de datos duros. Estadísticas
		13.2 Manejo de la información obtenida a través de las Áreas.	Jefe Departamento Operativo	Competencia	Información capturada electrónicamente
		13.3 Elaboración de estadísticas integradas, del área operativa	Jefe Departamento Operativo	Instrucción	Estadísticas
Supervisar periódicamente de los expedientes de las áreas de competencia.	14	14.1 Supervisión y análisis de los Expediente Personales de Casos abordados.	Jefe Departamento Operativo	Instrucción	Acatamiento de Normas del Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco
Vincular el quehacer profesional en el ámbito Interinstitucional.	15	15.1 Representar y asistir al personal de Enlace Interinstitucional en eventos participativos y/o de obtención de recursos.	Jefe Departamento Operativo	Competencia	Presencia Institucional Asignación de Recursos
Autorizar la Agenda de Trabajo del Área de Enlace Interinstitucional.	16	16.1 Supervisión del calendario de trabajo del Área de Enlace Interinstitucional.	Jefe Departamento Operativo	Supervisión	Aprobación de calendario de trabajo
Difundir la oferta de servicio en las comunidades.	17	17.1 Promoción de las actividades de competencia.	Jefe Departamento Operativo	Organización	Difusión
Aportar información al área de transparencia del COMUCAT	18	18.1 Validar, capturar y presentar electrónica y documentalmente los estatus de la Ley de Transparencia.	Jefe Departamento Operativo	Documento	Información Pública
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 3	DE: 3

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>PREVENKIDS</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Promoción de estilos de vida saludable a temprana edad.	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Programa Prevenkids.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Planear la visita a las escuelas de las distintas colonias del municipio.	1	1.1 Visita a colonias con mayor índice de riesgo e incidencia en materia de adicciones.	Prevenkids	Indicación	Visita
		1.2 Visita a la institución Educativa.	Prevenkids	Transporte	Promoción Institucional
		1.3 Entrevista con Directores o Encargados.	Prevenkids	Diálogo	Autorización
		1.4 Programación de las actividades.	Prevenkids	Agenda	Calendarización
		1.5 Ejecución de actividades.	Prevenkids	Evento	Presentación de proyecto
		1.6 Evaluación de actividades y elaboración de informe.	Prevenkids	Formato	Informe
Realización de Talleres informativos con Docentes	2	2.1 Programación de las actividades.	Prevenkids	Agenda	Fecha confirmada
		2.2 Implementación del taller.	Prevenkids	Material didáctico	Evento
		2.3 Evaluación de la actividad y elaboración de informe.	Prevenkids	Formato	Informe
Realización de Talleres informativos con Padres de Familia.	3	3.1 Programación de las actividades.	Prevenkids	Agenda	Fecha confirmada
		3.2 Implementación del taller.	Prevenkids	Material didáctico	Evento
		3.3 Evaluación de la actividad y elaboración de informe.	Prevenkids	Formato	Informe
Planeación de actividades en las comunidades	4	4.1 Programación de las actividades.	Prevenkids	Agenda	Fecha confirmada
		4.2 Ejecución de actividades.	Prevenkids	Transporte	Evento
Realización de actividades en las comunidades	5	5.1 Programación de las actividades y planeación dentro del evento.	Prevenkids	Agenda	Fecha confirmada
		5.2 Implementación del taller.	Prevenkids	Material didáctico	Evento
		5.3 Evaluación y elaboración de informe.	Prevenkids	Formato	Informe
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 1

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.5 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>PREVENKIDS</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Promoción de estilos de vida saludable a temprana edad.	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Promotor del Programa Prevenkids.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Auxiliar en la realización de Talleres informativos con docentes	1	1.1 Programación de las actividades.	Prevenkids	Agenda	Fecha confirmada
		1.2 Implementación del taller.	Prevenkids	Material didáctico	Evento
Coadyuvar en la ejecución de Talleres informativos con Padres de Familia.	2	2.1 Programación de las actividades.	Prevenkids	Agenda	Fecha confirmada
		2.2 Implementación del taller.	Prevenkids	Material didáctico	Evento
Apoyar en actividades desarrolladas en las comunidades.	3	3.1 Programación de las actividades.	Prevenkids	Agenda	Fecha confirmada
		3.2 Acudir a realizar actividades.	Prevenkids	Transporte	Evento
Contribuir Realización de actividades en los eventos programados por el COMUCAT u Otras dependencias.	4	4.1 Programación de las actividades y planeación dentro del evento.	Prevenkids	Agenda	Fecha confirmada
		4.2 Implementación del taller.	Prevenkids	Transporte	Evento
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 1

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)				
<b>10.1.6 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA.</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Programa Escuela por Escuela.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Identificar las Escuelas Secundarias del Sector Educativo de la jurisdicción de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.	1	1.1 Revisión electrónica de directorios del Sector Educativo de los niveles secundaria y Bachillerato.	Escuela por Escuela	Instrucción	Directorio Actualizado.
		1.2 Calendarizar visitas de abordaje e intervención.	Escuela por Escuela	Agenda	Calendario de Intervención
		1.3 Contacto vía telefónica con Autoridades del Sector Educativo.	Escuela por Escuela	Enlace telefónico	Presencia Institucional
Contactar con las escuelas identificadas como vulnerables a la problemática del uso y abuso de sustancias psicoactivas.	2	2.1 Visitas para agenda y calendarizar de eventos institucionales. Presentación del programa con las autoridades escolares y calendarizar fechas de intervención.	Escuela por Escuela	Entrevista	Agenda
		2.2 Traslado a Instituciones del Sector educativo.	Escuela por Escuela	Transportación	Entrevista.
		2.3 Verificación de instrumentos lúdicos y electrónicos necesarios para el evento.	Escuela por Escuela	Entrevista	Logística
Aplicar tamizajes de reconocimiento del estatus del alumno en materia de uso o abuso de sustancias psicoactivas.	3	3.1 Traslado a los planteles educativos a intervenir.	Escuela por Escuela	Transportación	Presencia Institucional
		3.2 Distribución de cuestionarios específicos para la práctica del tamizaje a los alumnos en lo general.	Escuela por Escuela	Formato	Detección de casos.
		3.3 Aplicación del cuestionario de tamizaje por grado y grupo.	Escuela por Escuela	Formato Actividad Lúdica	Tamizajes elaborados
		3.4 Captura electrónica de la información obtenida a través de la aplicación del tamizaje.	Escuela por Escuela	Captura	Estadística
		3.5 Capturar listado de los alumnos que en base a resultados del tamizaje son considerados en estado de riesgo y vulnerabilidad.	Escuela por Escuela	Elección de beneficiarios detectados en riesgo.	Población captiva en el Sector Educativa
		3.6 Archivo y estadística electrónica de los resultados del tamizaje aplicado.	Escuela por Escuela	Instrucción	Estadística
Organizar talleres con temáticas específicas.	4	4.1 Elección de temáticas a desarrollar, en base a las necesidades de la población captiva en el Sector Educativo abordado.	Escuela por Escuela	Catálogo de temáticas	Tema a desarrollar
		4.2 Contacto vía telefónica con Autoridades Educativas.	Escuela por Escuela	Enlace telefónico	Acuerdos de intervención
		4.3 Entrega de resultados obtenidos a través del tamizaje.	Escuela por Escuela	Impresión de resultados	Resultados del tamizaje
		4.4 Definición de calendario de intervención.	Escuela por Escuela	Agenda	Calendario
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>15. REVISIÓN No.</b>		HOJA: 1	DE: 2

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)				
<b>10.1.6 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>COORDINACION ESCUELA POR ESCUELA</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área Escuela por Escuela				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Realizar talleres temáticos.	5	5.1 Traslado a Instituciones del Sector Educativo calendarizados para su intervención.	Escuela por Escuela	Transporte	Presencia Institucional
		5.2 Registro de alumnos en el taller.	Escuela por Escuela	Formatos	Registro.
		5.3 Desarrollo de la temática con alumnos detectados en riesgo. En un horario establecido de las 11:30 a 13:00 horas para el turno matutino y de las 13:30 a 15:00 horas para el turno vespertino.	Escuela por Escuela	Material de exposición Personal	Evento
		5.4 Generar un espacio reflexivo para que la información se digiera y genere el cambio esperado a través del taller.	Escuela por Escuela	Receso	Presentar información.
Post- tamizaje.	6	6.1 Organización de grupos por grado.	Escuela por Escuela	Organización	Aplicación ordenada de tamizajes
		6.2 Aplicación de cuestionarios de tamizaje por segunda ocasión (únicamente a los alumnos en riesgo).	Escuela por Escuela	Formatos	Datos estadísticos
Captura electrónica y gráfica de resultados estadísticos,	7	7.1 Captura electrónica de resultados del tamizaje aplicado.	Escuela por Escuela	Sistema de cómputo	Estadísticas y Gráficas
		7.2 Elaboración de estadísticas y gráficas de los resultados obtenidos	Escuela por Escuela	Sistema de cómputo	Resultados
Entrega de resultados del tamizaje aplicado.	8	8.1 Entrega de resultados del pos-tamizaje. Definiendo a la población captiva en Centros Educativos para su intervención.	Escuela por Escuela	Entrevista / Documento	Presentar Estrategias de Intervención.
		8.2 Sugerencia de procedimientos terapéuticos necesarios u opciones para los alumnos con riesgo	Escuela por Escuela	Catálogo de Opciones	Acuerdos de participación Institucional
Intervención y abordaje de los alumnos definidos y considerados en riesgo.	9	9.1 Canalización de alumnos identificados en riesgo, a la dependencia adecuada	Escuela por Escuela	Oficio	Intervención.
		9.2 Intervención inicial de un proceso psicológico de acuerdo a las necesidades del alumno en riesgo.	Escuela por Escuela	Oficio	Tratamiento
		9.3 Eventos multiplicadores dirigidos a docentes.	Escuela por Escuela	Evento	Entes multiplicadores.
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>15. REVISIÓN No.</b>		HOJA: 2	DE: 2

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque				
<b>10.1.7 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Promotor del Programa Escuela por Escuela.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Aplicación de tamizaje	1	1.1 Organización grupo de trabajo.	Escuela por Escuela.	Control grupal	Organización
		1.2 Entrega de cuestionarios a los alumnos para su llenado.	Escuela por Escuela	Formato	Tamizajes
Captura.	2	2.1 Captura de la información captada a través de la aplicación del tamizaje.	Escuela por Escuela	Capturado	Información Digital
		Hacer listado del alumno detectados en riesgo.	Escuela por Escuela	Alumnos detectados	Población para seguimiento
		Captura e impresión, estadística y archivar de resultados del tamizaje.	Escuela por Escuela	Organización	Estadísticas
Aplicaciones de talleres.	3	3.1 Organización y registro de alumnos participantes en los talleres de intervención.	Escuela por Escuela.	Formato asistencia	Organización
		3.2 Desarrollo de los eventos tipo talleres con temáticas relativas a las necesidades de los alumnos detectados en riesgo.	Escuela por Escuela	Exposición profesional	Evento
		3.3 Definición de los talleres y eventos a impartir, en los turnos matutino y vespertino.	Escuela por Escuela	Logística	Evento
Receso	4	4.1 Periodo de tiempo de reflexión.	Escuela por Escuela	Receso	Valoración del tema impartido
Post- tamizaje	5	5.1 Aplicación de los cuestionarios de tamizaje por segunda ocasión (únicamente a los alumnos en riesgo).	Escuela por Escuela	Formato	Reevaluación
		5.2 Se aplica por grado y grupo.	Escuela por Escuela.	Organización	
Auxiliar en la logística de Eventos de Intervención y Extraordinarios a los que sea convocado.	6	6.1 Organización de logística para eventos especiales o extraordinarios.	Escuela por Escuela	Indicación	Paquete logístico
		6.2 Auxiliar en el desarrollo de Junta de Gobierno y de la Red Interinstitucional.	Escuela por Escuela	Instrucción	Eventos participativos.
<b>14. Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2017	<b>15. REVISIÓN No.</b>		HOJA: 1	DE: 1

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.8 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>PRIMER CONTACTO CIUDADANO CON USUARIOS.</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	ATENCIÓN CIUDADANA	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Atención Ciudadana.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Desarrollar actividades de atención comunitaria.	1	1.1 Recepcionar a usuarios del servicio del COMUCAT y vincular el quehacer profesional a efecto de seguimiento con el CAPA San Martín de las Flores.	Coordinación de Atención Ciudadana	Usuario	Atención Ciudadana de Calidad
		1.2 Contactar con Comités de Colonos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.	Coordinación de Atención Ciudadana	Instrucción	Acercamiento Ciudadano
		1.3 Aplicar encuesta para detectar factores de riesgo del uso y abuso de sustancias psicoactivas.	Coordinación de Atención Ciudadana	Formato	Encuesta / Estadística
		1.4 Coordinar plan de intervención comunitario e institucional.	Coordinación de Atención Ciudadana	Proyecto	Calendario de Actividades
		1.5 Fomentar la participación de colonos en la realización de un filtro en materia de detección de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas	Coordinación de Atención Ciudadana	Promoción y Difusión	Participación Ciudadana
		1.6 Promocionar el inicio de tratamientos de atención y rehabilitación para el abordaje de la problemática constituida por las adicciones.	Coordinación de Atención Ciudadana	Detección de Personas	Intervención e inicio de Tratamiento
Desplegar acciones de vinculación oficial con dependencias públicas y privadas.	2	2.1 Generar cercanía con Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas.	Coordinación de Atención Ciudadana	Gestión	Acercamiento Institucional
Desarrollar actividades con capacidad de gestión.	3	3.1 Lograr la autorización de tratamientos gratuitos por tres meses y el traslado de personas que de manera voluntaria e involuntaria son susceptibles del apoyo.	Coordinación de Atención Ciudadana	Capacidad de Gestión	Becas de Tratamiento
		3.2 Participar en eventos especiales que en materia de prevención de las adicciones organicen y oferten dependencias vinculadas al quehacer profesional.	Coordinación de Atención Ciudadana	Invitación	Intervención y Presencia Institucional
Monitorear y dar seguimiento de casos de manera individualizada a efecto mantener contacto con los familiares en la asistencia y avance tanto del usuario como de la familia.	4	4.1 Realizar seguimiento de casos vía telefónica.	Coordinación de Atención Ciudadana	Instrucción	Atención y Calidad en el Servicio
		4.2 Tener presencia institucional a través de visitas domiciliarias de usuarios internos y externos.	Coordinación de Atención Ciudadana	Transporte	Atención Ciudadana Cercana
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 2

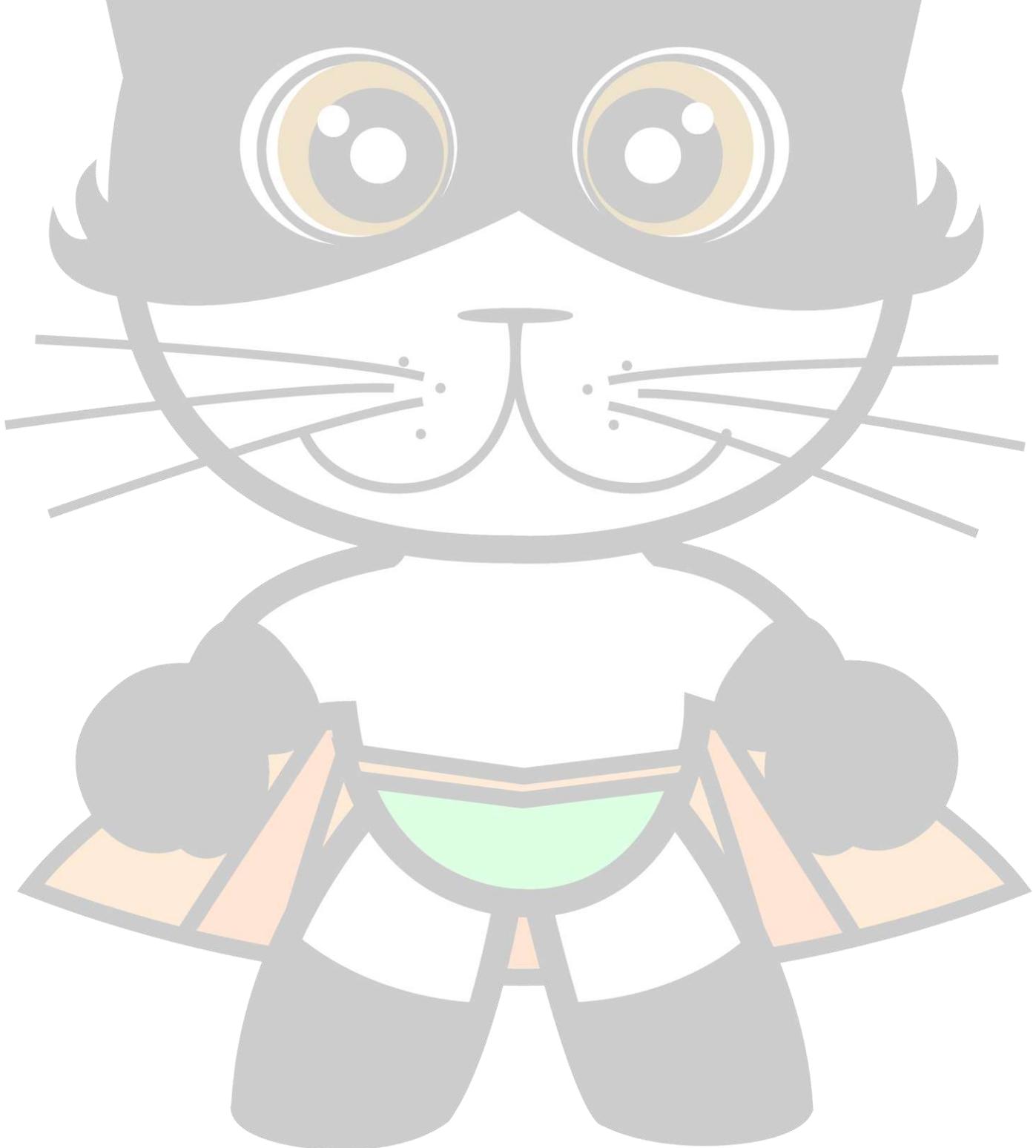
1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
2. DIRECCIÓN:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.8 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>PRIMER CONTACTO CIUDADANO CON USUARIOS.</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN CIUDADANA		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Atención Ciudadana.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar y desarrollar talleres, cursos y pláticas dirigidas a Padres de Familia.	5	5.1 Desarrollar eventos institucionales en el Sector Educativo.	Coordinación de Atención Ciudadana	Instrucción	Calendarización de Eventos
		5.2 Desarrollar eventos institucionales en el ámbito comunitario.	Coordinación de Atención Ciudadana	Convocatoria, logística y transporte	Evento Participativo
Elaboración de informes mensuales o extraordinarios.	6	6.1 Generar estadística de usuarios.	Coordinación de Atención Ciudadana	Manejo de datos	Suma de datos duros
		6.2 Capturar de informes.	Coordinación de Atención Ciudadana	Instrucción	Información capturada electrónicamente
		6.3 Elaborar de estadísticas.	Coordinación de Atención Ciudadana	Instrucción	Estadísticas
Resguardar los expedientes en su archivero correspondiente y los ordene en número consecutivo y de acuerdo al status del expediente.	7	7.1 Conformar los Expediente Personales de Casos abordados.	Coordinación de Atención Ciudadana	Instrucción	Acatamiento de Normas del Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco
		7.2 Actualizar electrónica y estadísticamente la salida de los Expedientes Personales de Casos abordados.	Coordinación de Atención Ciudadana	Cumplir procesos	Organización
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 2	DE: 2

DO-PR03  
Descripción Narrativa de Procedimientos y Operaciones  
Coordinación de Atención Ciudadana

DO-PR03  
Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación  
Promotor de Atención Ciudadana

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.9 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>PRIMER CONTACTO CIUDADANO CON USUARIOS.</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROMOTORIA Y ATENCION CIUDADANA.</b>	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Promotor del Área de Atención Ciudadana.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Desarrollar actividades de atención comunitaria.	1	1.1 Contactar con Comités de Colonos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.	Promotor de Atención Ciudadana	Instrucción	Acercamiento Ciudadano
		1.2 Aplicar encuesta para detectar factores de riesgo del uso y abuso de sustancias psicoactivas.	Promotor de Atención Ciudadana	Formato	Encuesta / Estadística
		1.3 Fomentar la participación de colonos en la realización de un filtro en materia de detección de personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas	Promotor de Atención Ciudadana	Promoción y Difusión	Participación Ciudadana
		1.4 Promocionar el inicio de tratamientos de atención y rehabilitación para el abordaje de la problemática constituida por las adicciones.	Promotor de Atención Ciudadana	Detección de Personas	Intervención e inicio de Tratamiento
Coadyuvar en las acciones de vinculación oficial con dependencias públicas y privadas.	2	2.1 Coadyuvar con cercanía con Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas.	Promotor de Atención Ciudadana	Gestión	Acercamiento Institucional
Desarrollar actividades con capacidad de gestión.	3	3.1 Participar en eventos especiales que en materia de prevención de las adicciones organicen y oferten dependencias vinculadas al quehacer profesional.	Promotor de Atención Ciudadana	Invitación	Intervención y Presencia Institucional
Contacto con los familiares en la asistencia y avance tanto del usuario como de la familia.	4	4.1 Tener presencia institucional a través de visitas domiciliarias de usuarios internos y externos.	Promotor de Atención Ciudadana	Transporte	Atención Ciudadana Cercana
Promocionar la Campaña Nacional Contra las Adicciones.	5	5.1 Coadyuvar en acciones orientadas a la difusión de la Campaña durante los meses de permanencia.	Promotor de Atención Ciudadana	Propuesta	Eventos de Capacitación
Brindar apoyos institucionales a Dependencias del Gobierno Municipal o del Sector Privado.	6	6.1 Participar en el Proyecto "Caravana de Prevención de las Adicciones" en periodos vacaciones de verano.	Promotor de Atención Ciudadana	Instrucción	Calendarización de Eventos
		6.2 Desarrollar eventos institucionales en el ámbito comunitario.	Promotor de Atención Ciudadana	Convocatoria, logística y transporte	Evento Participativo
Elaboración de informes mensuales o extraordinarios.	7	7.1 Generar estadística de usuarios, capturar de informes y elaborar de estadísticas	Promotor de Atención Ciudadana	Instrucción	Información capturada electrónicamente
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 1

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.
<b>10.1.10 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>	



<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	VINCULACION INTERINSTITUCIONAL		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Enlace Interinstitucional.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Vinculación Interinstitucional.	1	1.1 Integración de Directorio de Comités Vecinales.	Enlace Interinstitucional	Instrucción	Investigación
		1.2 Elaboración de Directorio Institucional.	Enlace Interinstitucional	Instrumento	Directorio Institucional
Organización de la Agenda de Trabajo.	2	2.1 Enlace telefónico con directivos, para acercamiento oficial.	Enlace Interinstitucional	Llamada	Acercamiento
		2.2 Visita inicial de Dependencias e Instituciones previas al abordaje de dichas Instancias.	Enlace Interinstitucional	Salida	Vinculación
Difusión del servicio en comunidad.	3	3.1 Promoción de las actividades de competencia.	Enlace Interinstitucional	Organización	Difusión
		3.2 Distribución de material de promoción y difusión del COMUCAT.	Enlace Interinstitucional	Folletería	Promoción
Detección de casos.	4	4.1 En vinculación con representantes vecinales e instituciones públicas y privadas, identificar a la población susceptible de apoyo.	Enlace Interinstitucional	Coordinación	Usuarios
Atención integral del caso.	5	5.1 Canalización de casos para su abordaje a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Enlace Interinstitucional	Detección	Derivación de Usuario
Consejería ambulatoria.	6	6.1 Generar opciones multiplicadoras de consejería ambulatoria, a través de la celebración de eventos de formación de consejeros.	Enlace Interinstitucional	Evento	Consejeros
Visita domiciliaria / Seguimiento de caso.	7	7.1 Gestionar opciones prácticas que posibiliten visita domiciliaria inicial del usuario.	Enlace Interinstitucional	Transporte	Visita
		7.2 Gestionar opciones prácticas que posibiliten el seguimiento de casos abordados.	Enlace Interinstitucional	Indicación	Atención de Casos
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 1

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.11 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ADMINISTRACION DEL COMUCAT</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administrativo		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Auxiliar Administrativo del COMUCAT				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Realizar actividades secretariales y de archivista.	1	1.1 Elaboración y captura de oficios salientes y su registro en bitácora y libros de Gobierno.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Instrucción	Oficio / Bitácora
		1.2 Transmisión de mensajes e indicaciones	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Indicación	Comunicación Asertividad
		1.3 Organización de papelería y archivo secretarial en general.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Competencia de funciones	Archivo ordenado
Controlar de materiales requeridos (Papelería y artículos varios).	2	2.1 Llenado de solicitud de materiales por áreas.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Petición de materiales	Requisición de materiales
		2.2 Entrega de materiales y diversos artículos solicitados por las áreas.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Materiales	Distribución y control de materiales
		2.3 Acomodo de materiales y diversos artículos requeridos.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Espacio físico	Orden y control de existencia de materiales
		2.4 Control de entrega y salida de materiales.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Hoja de entrega de materiales	Hoja de recepción de materiales
Manejar de la página oficial WEB del COMUCAT.	3	3.1 Solicitar a los Coordinadores de Área, informes y estadísticas de los avances obtenidos en su quehacer profesional.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Cumplir procesos	Organización
		3.2 Actualizar electrónica y estadísticamente las actividades de las áreas administrativas y operativas del COMUCAT.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Cumplir procesos	Organización
Cotizar requerimientos específicos necesario (Menaje, electrónico u otro tipo).	4	4.1 Verificar electrónicamente en almacenes de venta del artículo a adquirir.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Indicación	Verificación de costos y calidad
		4.2 Verificar vía telefónica en almacenes de venta del artículo a adquirir.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Llamada	Verificación de costos de productos.
		4.3 Acudir a almacenes de venta de artículos por adquirir.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Transportación	Verificación de costos y calidad
		4.4 Requerir cotización por escrito o vía electrónica tres cotizaciones del artículo por adquirir.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Solicitud	Cotización física
		4.5 Presentar las cotizaciones al Director General.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Cotizaciones obtenidas	Elección final de oferta y calidad del producto
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.11 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ADMINISTRACION DEL COMUCAT</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administrativo		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en Tlaquepaque	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Auxiliar Administrativo del COMUCAT				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Elaborar listas de asistencia del personal adscrito y/o comisionado al COMUCAT y al Centro de Atención primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.	5	5.1 Capturar listados electrónicamente.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Instrucción	Listas de asistencia capturadas
		5.2 Imprimir listas de asistencia.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Imprimir	Listas de asistencia
		5.3 Disponer bitácora de firma de asistencia.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Competencia de funciones	Bitácora de asistencia
		5.4 Recolectar firmas de asistencia del COMUCAT y CAPA San Martín de las Flores.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Recolección de listados	Control de asistencia
		5.5 Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con el registro de asistencia del personal.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Captura de Oficio	Oficio
Auxiliar administrativamente en las áreas operativas cuando así es requerido.	6	6.1 Preparación de paquetes de materiales requeridos para la celebración de algún evento.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Requisición de Materiales	Logística para Eventos
		6.2 Preparación de material de difusión para su distribución en eventos y talleres.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Folletería	Paquetes de promoción y difusión
Registrar salida de bienes y menaje a los servidores públicos que los requieren para su uso fuera de las instalaciones del COMUCAT.	7	7.1 Llenado del formato de control interno de bienes del COMUCAT (Resguardo Provisional).	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Formato de Resguardo	Resguardo Provisional
		7.2 Verificación de la entrega de los materiales y bienes resguardados al reintegrarlos al COMUCAT.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Recepción de bienes	Control de salida y entrega de materiales.
Notificar y distribuir documentación y diversa papelería a Dependencias del sector público y privado.	8	8.1 Recepción de documentos oficiales y diversa papelería.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Oficios / Transporte / Traslado	Mensajería
		8.2 Entrega de la mensajería y recepción de acuses de recibido.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Oficios	Oficios recibidos
		8.3 Archivo y control de mensajería entregada.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Oficios	Archivo de oficios de salida
Auxiliar en la logística de Eventos de Intervención y Extraordinarios a los que sea convocado.	9	9.1 Organización de logística para eventos especiales o extraordinarios.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Indicación	Paquete logístico
		9.2 Auxiliar en el desarrollo de Junta de Gobierno y de la Red Interinstitucional.	Auxiliar Administrativo COMUCAT	Orden	Eventos participativos.
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 2	DE: 2

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.12 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>RECEPCION Y ATENCION DE USUARIOS.</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administrativo.	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Recepcionista.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir a Usuarios del Servicio.	1	1.1 Recepción y atención de primer contacto ciudadano.	Recepcionista	Competencia de funciones	Atención de calidad
		1.2 Registro de usuario del servicio.	Recepcionista	Asistencia de usuarios	Control estadístico
		1.3 Información y canalización interna.	Recepcionista	Asistencia de usuarios	Satisfacción del usuario
Atender llamadas telefónicas.	2	2.1 Recepción de llamadas entrantes, información, transmisión de llamadas o registro de recados.	Recepcionista	Llamadas telefónicas	Atención de calidad
		2.2 Realizar llamadas salientes.	Recepcionista	Instrucción	Enlace telefónico
		2.3 Realizar llamada telefónica de confirmación de citas.	Recepcionista	Instrucción	Confirmación vía telefónica
Actividades secretariales y de archivera.	3	3.1 Elaboración y captura de oficios salientes y su registro en bitácora y libros de Gobierno.	Recepcionista	Instrucción	Oficio
		3.2 Transmisión de mensajes e indicaciones cuando así le sea instruido.	Recepcionista	Indicación	Control interno
		3.3 Organización de papelería y archivo secretarial en general.	Recepcionista	Competencia de funciones	Archivo ordenado
Auxiliar en la logística de Eventos e Intervención Extraordinaria.	4	4.1 Organización de logística para eventos.	Recepcionista	Indicación	Paquete logístico
		4.2 Auxiliar en el desarrollo de eventos especiales extraordinarios.	Recepcionista	Orden	Eventos participativos.
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 1

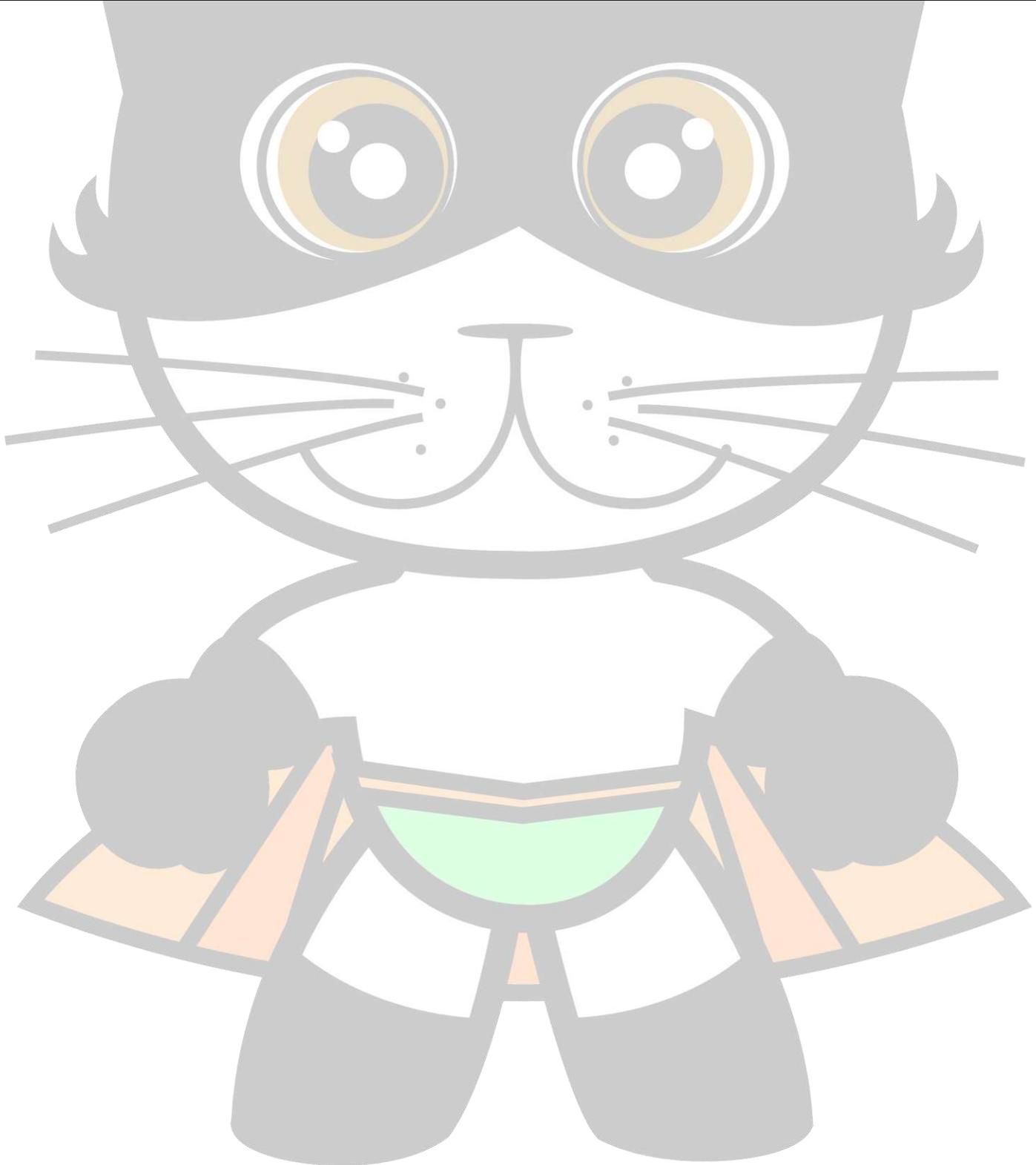
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.13 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ESPACIOS PUBLICOS DE CALIDAD Y CON HIGIENE.</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Intendencia	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Intendencia				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Limpieza y aseo general de las oficinas del COMUCAT y del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín y sus exteriores.	1	1.1 Barrido de los espacios interiores y exteriores.	Intendencia	Recursos Materiales	Espacios oficiales higiénicos.
		1.2 Sacudido del menaje de oficinas.	Intendencia	Recursos Materiales	Espacios oficiales higiénicos.
		1.3 Trapeado de los espacios laborales.	Intendencia	Recursos Materiales	Espacios oficiales higiénicos.
		1.4 Limpieza y/o lavado de vidrios, celosías y persianas.	Intendencia	Recursos Materiales	Espacios oficiales higiénicos.
		1.5 Lavado de sanitarios.	Intendencia	Recursos Materiales	Espacios oficiales higiénicos.
		1.6 Recolección de desechos sólidos generados en el COMUCAT y del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín. Y su disposición final en contenedores oficiales o áreas de recolección.	Intendencia	Recursos Materiales	Manejo y disposición final adecuada de residuos sólidos.
		1.7 Riesgo de áreas de servidumbre o jardinadas en el COMUCAT y del Centro de atención COMUCAT (Módulo) San Martín.	Intendencia	Recursos Materiales	Áreas verdes conservadas
Requerimiento de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	2	2.1 Petición mensual por escrito de los insumos materiales necesarios.	Intendencia	Petición escrita	Oficio
		2.2 Acomodo del material de intendencia entregado.	Intendencia	Materiales	Organización de espacio
		2.3 Uso adecuado y transparente de recursos materiales.	Intendencia	Materiales	Maximización de los recursos.
Apoyos especiales cuando así sea necesario, para el desarrollo de eventos de carácter oficial.	3	3.1 Intervención extraordinaria en eventos institucionales.	Intendencia	Instrucción	Evento
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.14 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>BANCO DE PROYECTOS.</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROYECTOS DE GESTIÓN Y RECURSOS.</b>	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Proyectos de Gestión y Recursos.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Definir las necesidades de proyección y gestión.	1	1.1 Análisis de los proyectos en materia de adicciones a desarrollar.	Proyectos de Gestión y Recursos	Indicación de Actividad	Análisis
		1.2 Investigación de parámetros y estadísticas que avalen la necesidad de proyección.	Proyectos de Gestión y Recursos	Instrucción	Estadística
		1.3 Desarrollo de diagnóstico situacional.	Proyectos de Gestión y Recursos	Investigación, Análisis y Entrevistas.	Instrumento didáctico
Vincular el quehacer profesional con Áreas municipales, estatales y del sector privado.	2	2.1 Generar cercanía con Dependencias e Instituciones públicas o privadas generadoras de recursos.	Proyectos de Gestión y Recursos	Instrucción	Vinculación
		2.2 Análisis de Reglas de Operación y Lineamientos Generales de los Programas Federales, Estatales y Municipales que fortalecen la financiación de proyectos ejecutivos.	Proyectos de Gestión y Recursos	Reglas de Operación y Lineamientos Generales o	Estudio y Análisis
Participar en cursos, talleres e inducciones de capacitación.	3	3.1 Intervención en eventos institucionales de carácter informativo.	Proyectos de Gestión y Recursos	Instrucción	Participación e Informe
		3.2 Conocer el perfil de intervención subsidiado y los requerimientos técnicos establecidos para la presentación de Proyectos Ejecutivos.	Proyectos de Gestión y Recursos	Indicación	Documento e Informe
		3.3 Obtención de formatos, instructivos, reglas y líneas de acción vigentes para el desarrollo, autorización y aprobación de Proyectos Técnicos en materia de prevención de las adicciones.	Proyectos de Gestión y Recursos	Formas y Manuales	Análisis y Propuestas
Dar uso a herramientas, software y sistemas electrónicos y de Internet.	4	4.1 Investigación y análisis de bases de datos de estadísticas y estudios realizados en materia de adicciones y su prevención.	Proyectos de Gestión y Recursos	Soporte electrónico	Base de datos estadísticos.
		4.2 Acceso a información generada por Instituciones públicas y privadas en materia de prevención de las adicciones.	Proyectos de Gestión y Recursos	Software e Internet	Información estadística
Generar instrumentos didácticos y proyectos Ejecutivos.	5	5.1 Desarrollar Proyectos Ejecutivos de conformidad a las reglas de operación y lineamientos específicos que regulan a los programas federales y estatales que financian y evalúan la viabilidad del desarrollo de los mismos.	Proyectos de Gestión y Recursos	Instrucción	Proyectos Ejecutivos
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>

1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
2. DIRECCIÓN:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.14 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>PROYECTOS DE GESTION Y RECURSOS.</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	<b>BANCO DE PROYECTOS.</b>		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Proyectos de Gestión y Recursos.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Generar instrumentos didácticos y Proyectos Ejecutivos.	5	5.2 Duplicación de los Proyectos Ejecutivos.	Proyectos de Gestión y Recursos	Aprobación	Fotocopiado de Proyectos
		5.3 Envío oficial de los Proyectos Ejecutivos a las Dependencias e Instituciones de competencia.	Proyectos de Gestión y Recursos	Instrucción	Oficio y notificación.
Diseñar material de promoción y difusión en materia de prevención de las adicciones.	6	6.1 Diseño, y elaboración de anteproyectos de artículos de difusión y promoción del COMUCAT.	Proyectos de Gestión y Recursos	Instrucción de apoyo técnico	Díptico, tríptico, folleto, cartel, manta y diversos artículos promocionales.
		6.2 Aprobación del contenido de la información.	Proyectos de Gestión y Recursos	Aprobación del contenido.	Duplicado del material difusivo y de promoción
		6.3 Duplicado de los materiales de difusión y promoción.	Proyectos de Gestión y Recursos	Instrucción	Duplicado de material de difusión y promoción.
		6.4 Distribución del material de promoción y difusión en materia de prevención de las adicciones.	Proyectos de Gestión y Recursos	Material de difusión y promoción.	Distribución.
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 2	DE: 2

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.15 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>CONTABILIDAD EFICIENTE.</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Armonización Contable.	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Contabilidad.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
DEFINICION DE LOS DATOS DEL ENTE PÚBLICO.	1	1.1 Definir las características del ente público en el sistema de contabilidad, tales como nombre, domicilio, Registro Federal de Causantes (RFC), contenidos en el documento de creación del ente público.	Coordinador de Contabilidad	Datos del ente público, documento de creación	Definición de los datos del ente público en el sistema contable.
DEFINICION DEL CATALOGO DE CUENTAS DEL ENTE PÚBLICO.	2	2.1 Definir la estructura de la cuenta contable	Coordinador de Contabilidad	Relación de las cuentas contables	Catálogo de cuentas.
		2.2 Remitir el catálogo de cuentas para su revisión y autorización a la contraloría municipal y posteriormente a la junta de gobierno.	Coordinador de Contabilidad	Catálogo de cuentas	Catálogo de cuentas autorizado.
ELABORACION DEL PRESUPUESTO ESTIMADO DE EGRESOS.	3	3.1 Elaborar, En base al Programa Operativo Anual el presupuesto estimado de egresos.	Coordinador de Contabilidad	POA	Presupuesto Estimado de egresos.
		3.2 Presentar a la Junta de Gobierno el presupuesto estimado de egresos para su autorización.	Coordinador de Contabilidad	Presupuesto Estimado	Acta de Gobierno autorizando el Presupuesto Estimado de egresos del ejercicio.
ELABORACION DEL PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS.	4	4.1 Elaborar en base al Programa Operativo Anual el presupuesto estimado de ingresos, mismo que es autorizado por la junta de gobierno. Luego de su autorización es enviado a la tesorería municipal para ser considerado el su partida de subsidios municipales. Se divide en 12 meses y del día 1 al 10 de cada mes, se recibe la parte correspondiente.	Coordinador de Contabilidad	POA	Acta de Gobierno autorizando el Presupuesto Estimado de ingresos del ejercicio.
RECEPCION DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y DE LOS SUSCEPTIBLES DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTOS.	5	5.1 Expedir Cada vez que se reciba la parte correspondiente al presupuesto de ingresos autorizado un recibo que contenga requisitos fiscales.	Coordinador de Contabilidad	Recibo de ingresos deducible	Ingreso de recursos económicos a la cuenta bancaria del consejo.
		5.2 Expedir recibo deducible del ISR. al recibir donativos de empresas o personas físicas que estén inscritos en el RFC.	Coordinador de Contabilidad	Recibo de ingresos deducible	Ingreso de recursos económicos a la cuenta bancaria del consejo.
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 6

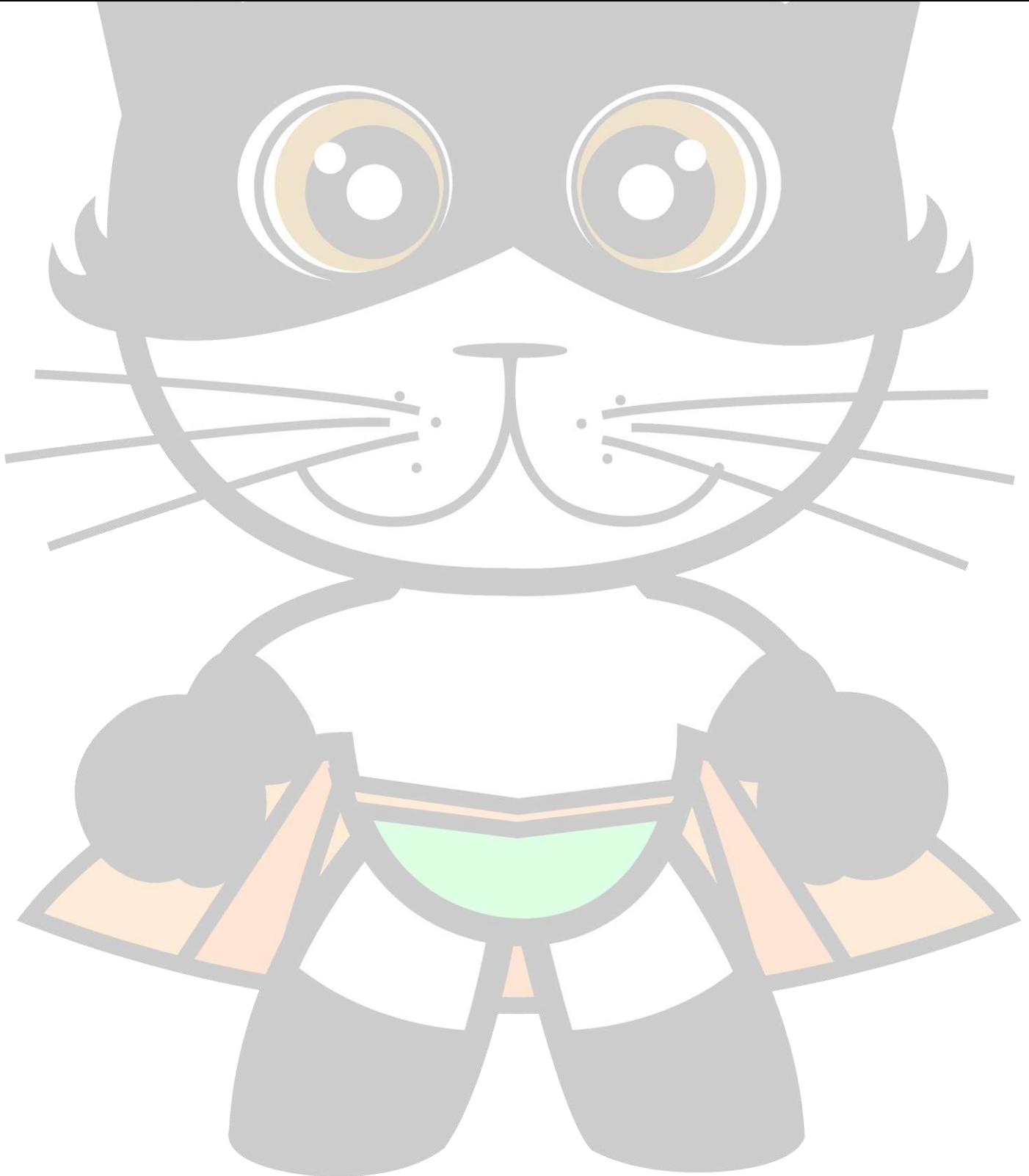
<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
2. DIRECCIÓN:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.
<b>10.1.15 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>	



3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>CONTABILIDAD EFICIENTE.</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Armonización Contable.		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Contabilidad.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
EGRESOS	6	6.1 Revisar cada partida presupuestal y afectarla de acuerdo a su disponibilidad. Esta afectación se hace mediante la factura correspondiente según el tipo de gasto llevado a cabo. Éstos están clasificados dentro del presupuesto autorizado de egresos del ejercicio	Coordinador de Contabilidad	Facturas	Afectación presupuestal y contable
		6.2 Elaborar previa recepción de la factura la requisición de materiales o servicios, El proceso del egreso inicia con el llenado de una requisición de compra por el área solicitante, integrando tres cotizaciones para valorar los costos y comprar la más económica. El documento lo autoriza el Director General.	Coordinador de Contabilidad	Requisición de compra con tres cotizaciones anexas	Requisición autorizada
		6.3 Realizar, Con la requisición autorizada la compra del bien o servicio al proveedor.	Coordinador de Contabilidad	Requisición autorizada	Factura del proveedor
		6.4 Solicitar la autorizar por el director general, la factura con requisitos fiscales anexando la verificación del SAT Luego de recibir de conformidad el bien o servicio de parte del proveedor.	Coordinador de Contabilidad	Factura del proveedor	Instrucción de pago
		6.5 Realizar transferencia electrónica de fondos a favor del proveedor pagando la factura recibida.	Coordinador de Contabilidad	Portal bancario para movimientos vía electrónica	Impresión de la operación financiera realizada
		6.6 Codificar según el catálogo de cuentas el documento comprobatorio de la transferencia y capturar en el sistema contable afectando las cuentas correspondientes, imprimir la póliza anexando la documentación comprobatoria, y archivar.	Coordinador de Contabilidad	Documento de transferencia electrónica, factura y documentación de soporte autorizado	Lefort conteniendo las Pólizas con la documentación que soporta el gasto realizado.
FONDO REVOLVENTE	7	7.1 Solicitar a la Junta de Gobierno la autorización para que sea constituido el fondo revolvente al inicio del ejercicio y en base al presupuesto de egresos autorizado para gastos menores del consejo.	Coordinador de Contabilidad.	Solicitud	Autorización de la junta de gobierno
		7.2 Elaborar un pagare, que firma el Director General con la autorización de la junta de gobierno, anexando identificación oficial y cualquier otro documento que justifique y transparente la transferencia de recursos a la cuenta del beneficiario.	Coordinador de Contabilidad	Solicitud de transferencia a la cuenta de nómina del director.	Transferencia electrónica de fondos a cuenta del beneficiario
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 2	DE: 6

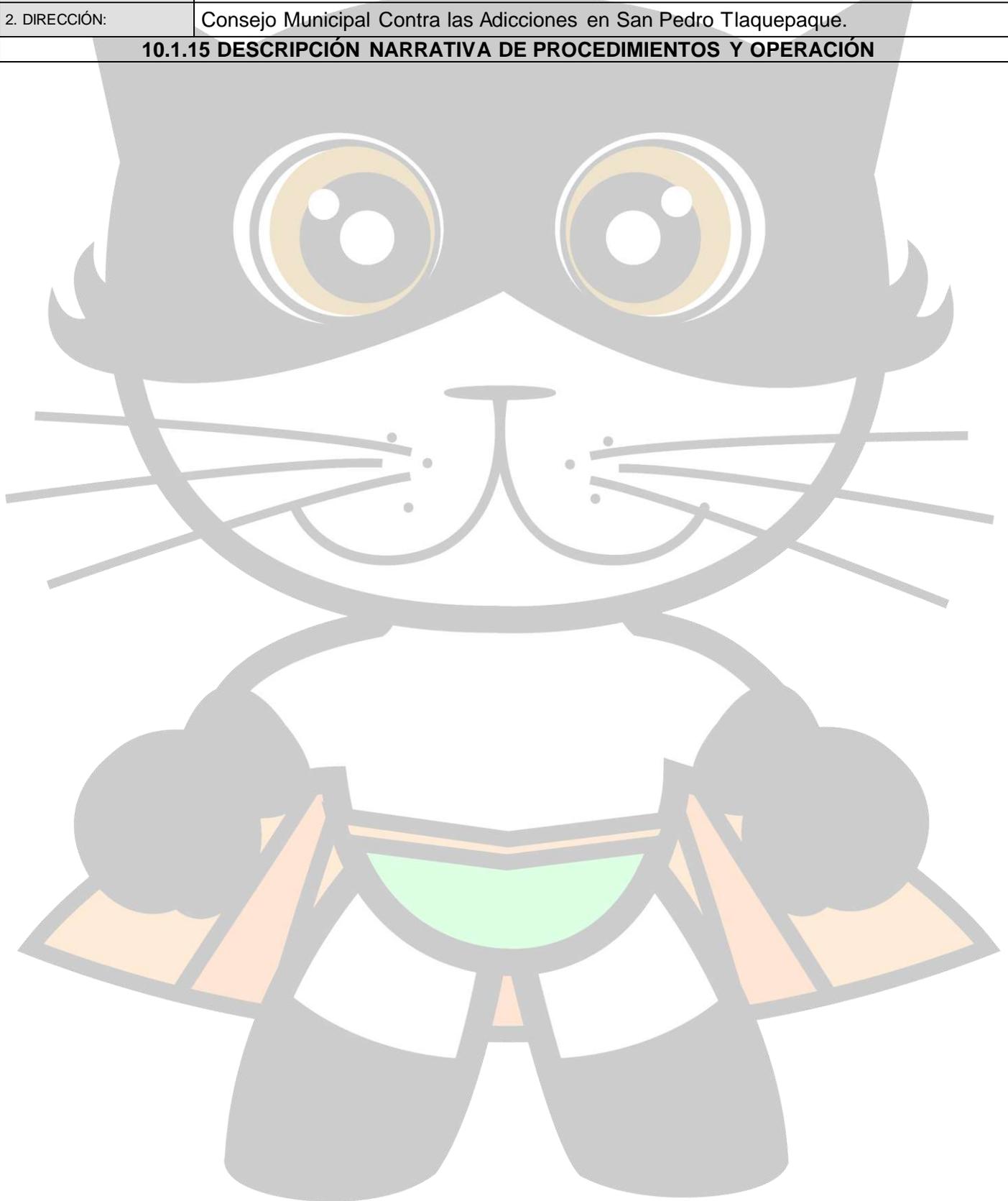
1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
2. DIRECCIÓN:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.15 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>CONTABILIDAD EFICIENTE.</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Armonización Contable.		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Contabilidad.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
FONDO REVOLVENTE	7	7.3 Recibir las facturas debidamente validadas, autorizadas y firmadas por el director general. Cada mes, al completar la cantidad asignada.	Coordinador de Contabilidad	Documentación autorizada	Pago de facturas del fondo revolvente mediante transferencia electrónica.
		7.4 Codificar las facturas, posteriormente se capturan en el sistema contable.	Coordinador de Contabilidad	Facturas	Afectación contable y presupuestal
		7.5 Imprimir la póliza, se anexa la documentación comprobatoria y se archiva	Coordinador de Contabilidad	Póliza contable con la documentación anexa	Lefort conteniendo pólizas contables.
CONCILIACION BANCARIA	8	8.1 Cotejar los reportes de la contabilidad y el estado de cuenta del banco para elaborar la conciliación de cada cuenta bancaria.	Coordinador de Contabilidad	Reportes de contabilidad y estado de cuenta bancario	Conciliación bancaria
NOMINA	9	9.1 Elaborar la nómina del personal en base a la plantilla autorizada en el presupuesto de egresos, determinando las prestaciones y deducciones de ley de cada uno de los trabajadores.	Coordinador de Contabilidad	Nómina	Nómina quincenal firmada por cada trabajador
		9.2 Autorizar la nómina, se imprimen los recibos y se paga cada quincena mediante transferencia electrónica de fondos a las cuentas de los beneficiarios.	Coordinador de Contabilidad	Nómina	Nómina quincenal firmada por cada trabajador
		9.3 Codificar los movimientos y registrarlos en la contabilidad. Ya pagada la nómina	Coordinador de Contabilidad	Nómina	Nómina quincenal firmada por cada trabajador
		9.4 Sellar y firmar por el personal los recibos de nómina y el comprobante de la transacción bancaria confirmando la recepción a su cuenta del efectivo depositado	Coordinador de Contabilidad	Nómina	Nómina quincenal firmada por cada trabajador
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 3	DE: 6

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
2. DIRECCIÓN:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.



10.1.15 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>CONTABILIDAD EFICIENTE.</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Armonización Contable.		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Contabilidad.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
SEGURIDAD SOCIAL	10	10.1 Contemplar en el presupuesto de egresos del ejercicio la seguridad social el cual es un derecho de los trabajadores Se divide en dos: los servicios de salud, proporcionados por el IMSS, por los cuales se descuenta una cuota a los trabajadores y el ente público paga una cuota patronal cada mes a más tardar el día 17.Y los servicios prestados por el Instituto de Pensiones del Estado, financieros, hipotecarios, fondo de ahorro para el retiro, etc. mismos que se pagan según el calendario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Coordinador de Contabilidad	Cedula de liquidación de cuotas obreros patronales al IMSS.	Nomina quincenal con la aplicación de descuentos a los trabajadores
		10.2 Afectar con los movimientos afiliatorios de alta, baja o modificación de salarios en la liquidación de cuotas obrero patronales del IMSS y en la base datos de Pensiones del Estado y afectar los movimientos en la nómina correspondiente. Para los descuentos de pensiones del estado es necesario ingresar a su página oficial y consultar e imprimir el detalle cada quincena de los descuentos de cada trabajador para aplicarlos en la nómina quincenal.	Coordinador de Contabilidad	Reporte de descuentos quincenal al H. Instituto de Pensiones del Estado	Liquidación del IMSS actualizada Base de datos de Pensiones del Estado Actualizada
PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES	11	11.1 Pagar más tardar el día 17 de cada mes las cuotas al IMSS, según la cedula de liquidación generada mediante el programa SUA.	Coordinador de Contabilidad	Programa SUA	Recibo de pago de las cuotas obrero patronales
		11.2 Pagar a más tardar el día 17 de cada mes se realiza el pago de retenciones de ISR efectuadas en el mes anterior.	Coordinador de Contabilidad	Portal del SAT	Declaración pagada del ISR mensual
		11.3 Pagar los descuentos efectuados por conceptos de pensiones del estado según el calendario de pagos cada quincena mediante transferencia electrónica de fondos al banco que administra esos recursos.	Coordinador de Contabilidad	Portal del Banco BANSI	Recibos de pago
		11.4 Codificar y contabilizar los comprobantes en el sistema de contabilidad para su afectación contable y presupuestal.	Coordinador de Contabilidad.	Documentos pagados	Afectación de movimientos en el sistema contable
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 4	DE: 6

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
2. DIRECCIÓN:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.
<b>10.1.15 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>	

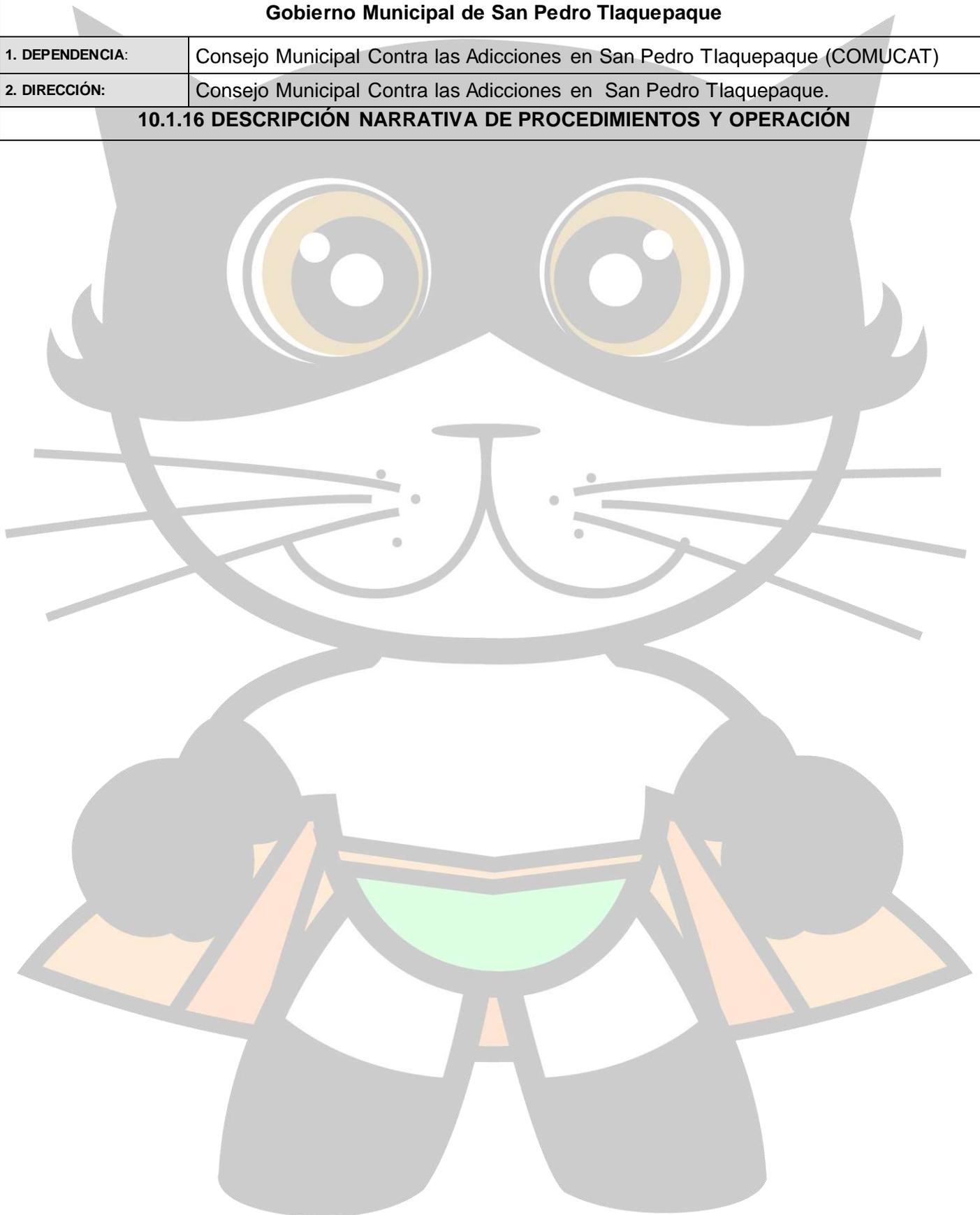


3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>CONTABILIDAD EFICIENTE.</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Armonización Contable.		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Contabilidad.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
AVANCE DE GESTION FINANCIERA	12	12.1 Resumir semestralmente la gestión del consejo y enviar mediante un informe que se envía a la Auditoría Superior del Estado. El informe de gestión financiera se presenta mediante un programa que es proporcionado por la institución mencionada, mediante el cual se alimenta su base de datos para generar el primero y segundo avance de gestión financiera, grabando un disco e imprimiendo la información de los avances de gestión financiera.	Coordinador de Contabilidad	Reportes contables y reportes del área operativa.	Disco y reportes del primer y segundo avance de gestión financiera.
		12.2 Remitir a la Auditoría Superior, el Informe de Avances de Gestión Financiera, a más tardar el treinta y uno de agosto del año en que se ejerza el presupuesto respectivo, por el periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio del ejercicio fiscal en curso, y a más tardar el día último de febrero, el informe anual por el periodo comprendido del primero de julio al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.	Coordinador de Contabilidad	Informe semestral de gestión financiera.	Informe semestral de gestión financiera recibido por la Auditoría Superior del Estado.
CUENTA PUBLICA	13	13.1 Informar mediante la cuenta pública la forma en que se manejaron las finanzas públicas, así como el grado de cumplimiento de los programas y subprogramas autorizados. Desde esta perspectiva, dicha Cuenta Pública contiene, de una forma detallada y pormenorizada, la información relativa a la actividad financiera de la Administración del consejo. Asimismo expresa en su contexto las estrategias, tanto de política económica, como de financiamiento y de administración de los recursos humanos, materiales y desde luego, los financieros; también se presentan las políticas implantadas durante el ejercicio fiscal para llevar a cabo los sistemas de control y evaluación.	Coordinador de Contabilidad	Reportes contables y disco con el programa para la presentación de la cuenta pública, proporcionado por la ASEJ	Cuenta Pública Recibida y Sellada por la Auditoría Superior del Estado
		13.2 Escanear Una vez elaborada la cuenta pública, toda la documentación comprobatoria del ejercicio y anexas para su presentación a la Auditoría Superior incluyendo los estados financieros. Este informe se presenta en impreso y electrónico.	Coordinador de Contabilidad	Documentación de justificación del gasto y del ingreso	Disco con la documentación escaneada
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 5	DE: 6

DO-PR03  
Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación  
Coordinación de Contabilidad  
Departamento Administrativo.

1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
2. DIRECCIÓN:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.15 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>CONTABILIDAD EFICIENTE.</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Armonización Contable.		6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Contabilidad.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
ELABORACION DE LA CONTABILIDAD	14	14.1 Justificar y documentar debidamente todo gasto y todo ingreso	Coordinador de Contabilidad	Facturas y Recibos	Documentos de comprobación del ingreso y egreso
		14.2 Contabilizar el ingreso mediante el recibo oficial de ingresos expedido por el ente público.	Coordinador de Contabilidad	Recibos de ingreso	Póliza contable con el recibo anexo
		14. Contabilizar el egreso con la factura del proveedor, con los debidos requisitos fiscales.	Coordinador de Contabilidad	Factura del proveedor	Póliza contable con la factura anexa
		14.4 Anexar la verificación del SAT, para lo cual hay que ingresar a la página de verificación de comprobantes fiscales digitales.	Coordinador de Contabilidad	Verificación del SAT	Póliza con la documentación comprobatoria
		14.5 Recibir y verificar los documentos, el director general los firma y anota en el documento la justificación por escrito del gasto autorizando su pago.	Coordinador de Contabilidad	Facturas, y recibos de ingreso.	Facturas y recibos con documentación comprobatoria formados y sellados
		14.6 Elaborar transferencia electrónica de fondos para su pago.	Coordinador de Contabilidad	Facturas autorizadas	Recibo de pago al proveedor
		14.7 Contabilizar y capturar en el sistema contable afectando cada cuenta en base al listado de cuentas una vez que se tienen los documentos fuente debidamente validados y sellados.	Coordinador de Contabilidad	Facturas pagadas y recibos de ingreso.	Contabilidad en el sistema Contable
CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA	15	15.1 Archivar la documentación generada cada mes, consistente en pólizas de ingreso, egreso y diario para su posterior consulta por la autoridad revisora en registradores propios para ese fin solamente.	Coordinador de Contabilidad	Documentación comprobatoria	Archivo de contabilidad mensual
		15.2 Conservar los folder tipo lefort conteniendo la documentación comprobatoria de la gestión del consejo por el ejercicio fiscal que termina en cajas de archivo cuando menos el tiempo que para tal efecto dicten las autoridades fiscales.	Coordinador de Contabilidad	Documentación comprobatoria	Archivo de contabilidad anual
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 6	DE: 6

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.
<b>10.1.16 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>	



<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Transparencia		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Titular y/o Encargado de la Unidad de Transparencia del COMUCAT.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Administrar Información a la Unidad de Transparencia.	1	1.1 Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y Reglamentos	Cultura en Transparencia y Acceso a la Información Pública
		1.2 Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Asignación de Responsabilidad.	Portal electrónico oficial vigente
		1.3 Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Informes y banco digital de fotografías	Portal electrónico oficial vigente
		1.4 Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente y realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Petición Ciudadana y/o gubernamental	Oficios, correos electrónicos.
		1.5 Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública por escrito, para imprimir y vía internet.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Software Formato digital	Instrumento electrónico oficial de petición.
		1.6 Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;	Responsable de la Unidad de Transparencia	Peticiones	Estadística
		1.7 Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitantes	Calidad en el Servicio
		1.8 Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitantes	Calidad en el Servicio
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 2

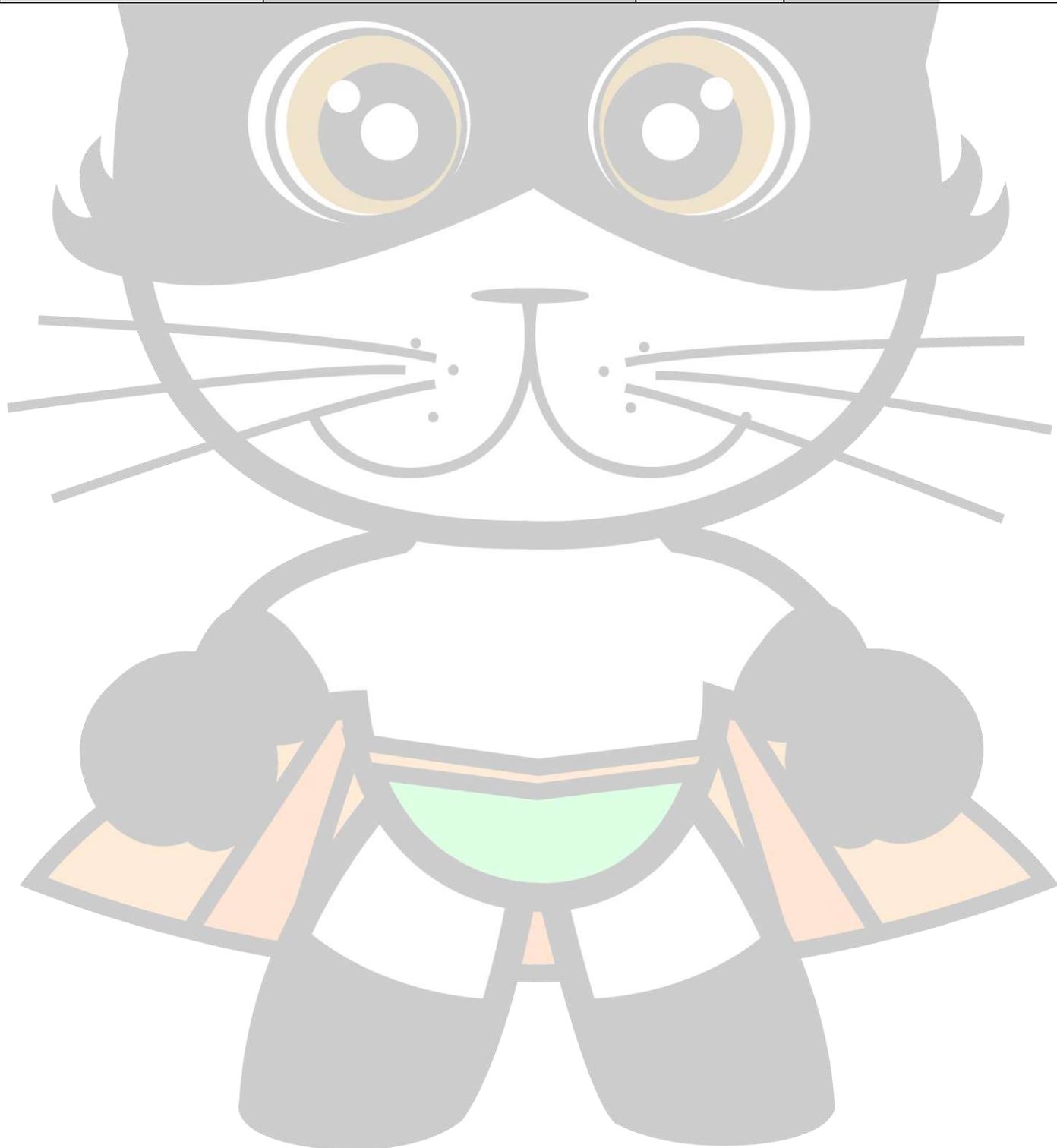
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.				
<b>10.1.16 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administrativo		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia del COMUCAT				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Administrar Información a la Unidad de Transparencia.	1	1.9 Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;	Responsable de la Unidad de Transparencia	Informes Específicos	Información Pública Brindada
		1.10 Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Petición	Información revisada
		1.11 Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficiente la respuesta de solicitudes de información.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Cursos inductivos y de capacitación	Servidores públicos capacitados en materia de Transparencia
		1.12 Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Informe	Informe de situación y procedimiento administrativo
		1.13 Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Participación Institucional	Promoción y difusión de la Unidad de Transparencia
		1.14 Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y Reglamentos	Unidad de Transparencia Eficiente
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 2</b>

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	<b>Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)</b>				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	<b>Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.</b>				
<b>10.1.17 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA SAN MARTIN DE LAS FLORES</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Atención Primaria en Adicciones.		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del CAPA San Martín de las Flores.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Coordinar la planeación de las Áreas Administrativas, de Promotoria, Trabajo Social, Psicológica y Médica.	1	1.1 Organización administrativa de los recursos financieros, humanos y materiales.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Competencia	Organización de la logística de recursos
		1.2 Coordinación y elaboración de agenda de trabajo del Área de Promotores de Prevención de las Adicciones.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Competencia	Organización
		1.3 Coordinación y elaboración de agenda de trabajo del Área de Trabajo Social.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Competencia	Organización
		1.4 Coordinación y elaboración de agenda de trabajo del Área de Psicología.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Competencia	Organización
		1.5 Coordinación y elaboración de agenda de trabajo del Área Médica.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Competencia	Organización
Organizar la aplicación de tamizajes de reconocimiento del estatus de los usuarios de sustancias psicoactivas.	2	2.1 Manejo de la información a efecto de diagnosticar la problemática a intervenir.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Oficio de Intervención Institucional	Intervención promoción Institucional
		2.2 Elaboración de gráficas y estadísticas de la información obtenida de manera personalizada.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Tamizaje y Post Tamizaje aplicado	Información electrónica
Supervisar las actividades de acercamiento ciudadano y promoción de actividades de competencia.	3	3.1 Coordinar plan de intervención comunitario e institucional, con Presidentes de Colonos y Directivos Institucionales.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Proyecto	Calendario de Actividades
		3.2 Promocionar el inicio de tratamientos de atención y rehabilitación para el abordaje de la problemática constituida por las adicciones.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Personas usuarias	Intervención e inicio de Tratamiento
Desplegar acciones de vinculación oficial con dependencias públicas y privadas.	4	4.1 Generar cercanía con Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Gestión institucional	Acercamiento Institucional
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 3

DO-PR03  
Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación  
Coordinación del Centro de Atención Primaria en Adicciones  
CAPA San Martín de las Flores

DO-PR03  
Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación  
Coordinación del Centro de Atención Primaria en Adicciones  
CAPA San Martín de las Flores

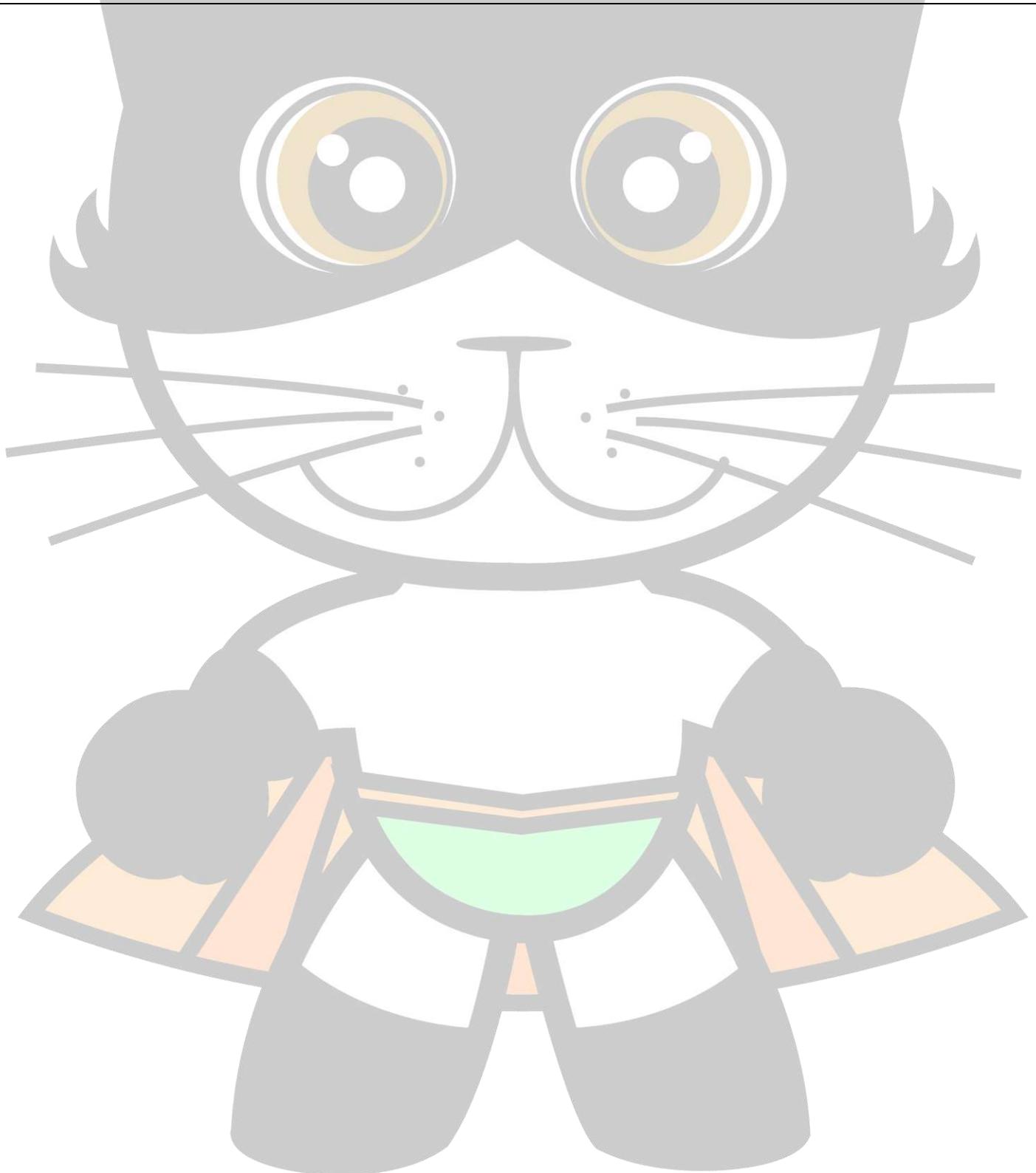
<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>			
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	<b>Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)</b>		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	<b>Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.</b>		
<b>10.1.17 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Centro de Atención Primaria en</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA SAN MARTIN DE LAS FLORES</b>



<b>Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.</b>					
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Atención Primaria en Adicciones.		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del CAPA San Martín de las Flores.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Monitorear las acciones de seguimiento de casos.	5	5.1 Tener presencia institucional a través de visitas domiciliarias de usuarios internos y externos.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Personas usuarias	Atención y Calidad en el Servicio
Desarrollar actividades varias con capacidad de gestión.	6	6.1 Lograr la autorización de tratamientos gratuitos por tres meses y el traslado de personas que de manera voluntaria e involuntaria son susceptibles del apoyo.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Capacidad de Gestión	Becas de Tratamiento
Promocionar Campañas Nacionales Contra las Adicciones y Días Conmemorativos.	7	7.1 Impulsar el desarrollo de cursos y talleres de formación de multiplicadores en materia de Prevención de las Adicciones.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Campañas y Días de Conmemoración Mundiales	Evento
		7.2 Capacitar a funcionarios y profesionistas como Promotores Comunitarios a residentes de las Colonias que conforman la jurisdicción de San Pedro, Tlaquepaque.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Personas	Multiplicadores en Materia de Prevención
Fortalecer la organización y desarrollo de talleres y cursos.	8	8.1 Coadyuvar en el desarrollo de eventos institucionales en el Sector Educativo.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Oficio de Colaboración	Evento
Supervisar periódicamente los Expedientes de las áreas de competencia.	9	9.1 Supervisión y análisis de los Expediente Personales de Casos abordados.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Competencia	Acatamiento de Normas del Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco
Vincular el quehacer profesional en el ámbito Interinstitucional.	10	10.1 Representar y asistir al personal multidisciplinario en eventos participativos y/o de obtención de recursos para el desarrollo de Proyectos Ejecutivos.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Proyecto / Competencia	Presencia Institucional / Obtención de Recursos
Gestionar recursos, bienes y servicios.	11	11.1 Fortalecer mecanismos de obtención de recursos para el desarrollo de acciones.	Coordinador CAPA San Martín de las Flores	Capacidad de Gestión Institucional	Recursos
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 2	DE: 3



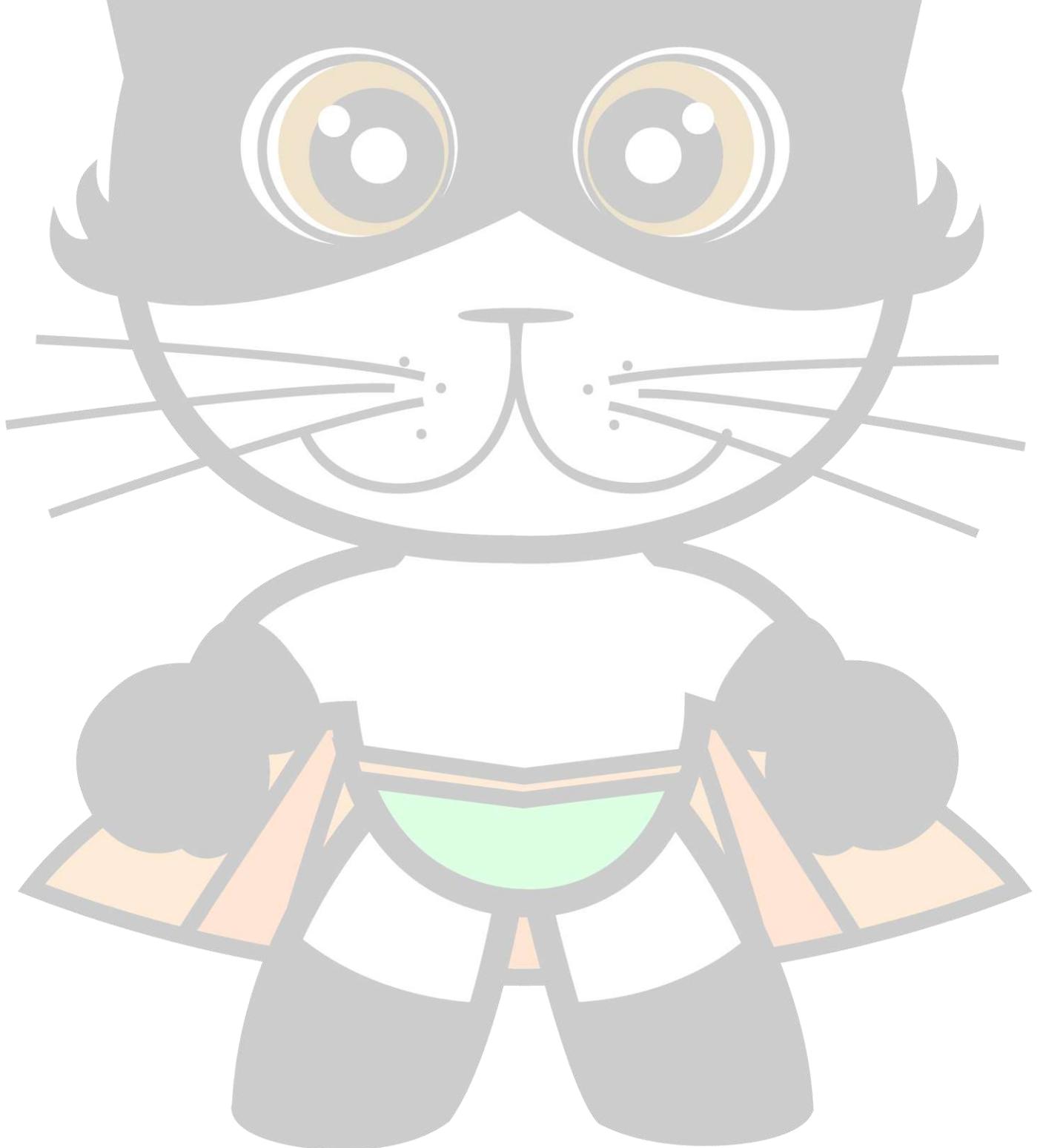
<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores
<b>10.1.18 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>	



<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Atención Primaria en Adicciones.</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Administrativo en la Atención Primaria en Adicciones.		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Auxiliar Administrativo del Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA SAN MARTIN DE LAS FLORES).				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recepción de Usuarios.	1	1.1 Recepción y atención de primer contacto ciudadano.	Auxiliar Administrativo CAPA	Competencia de funciones	Atención de calidad
		1.2 Registro de usuario del servicio.	Auxiliar Administrativo CAPA	Asistencia de usuarios	Control estadístico
		1.3 Información y canalización interna.	Auxiliar Administrativo CAPA	Asistencia de usuarios	Satisfacción del usuario
Atención de línea telefónica.	2	2.1 Recepción de llamadas entrantes, información, transmisión de llamadas o registro de recados.	Auxiliar Administrativo CAPA	Llamadas telefónicas	Atención de calidad
		2.2 Realizar llamadas salientes.	Auxiliar Administrativo CAPA	Instrucción	Enlace telefónico
		2.3 Manejo y control de la Agenda de Citas con personal especializado del Capa San Martín de las Flores.	Auxiliar Administrativo CAPA	Usuario	Control de Agenda
		2.4 Cancelación o cambio de citas vía telefónica, por instrucciones del Coordinación del CAPA San Martín de las Flores.	Auxiliar Administrativo CAPA	Atención telefónica a usuarios	Control de Agenda
		2.5 Realizar llamada telefónica de confirmación de citas.	Auxiliar Administrativo CAPA	Teléfono/Cita programada	Control de Agenda/ Seguimiento
Actividades secretariales y de archivista.	3	3.1 Elaboración y captura de oficios salientes y su registro en bitácora y libros de Gobierno.	Auxiliar Administrativo CAPA	Instrucción	Oficio
		3.2 Transmisión de mensajes e indicaciones	Auxiliar Administrativo CAPA	Indicación	Control interno
		3.3 Organización de papelería y archivo secretarial en general.	Auxiliar Administrativo CAPA	Competencia de funciones	Archivo ordenado
		3.4 Recepción de tamizajes (Formatos).	Auxiliar Administrativo CAPA	Tamizajes aplicados	Organización de Tamizajes
		3.5 Captura electrónica de tamizajes.	Auxiliar Administrativo CAPA	Tamizajes aplicados	Información digitalizada
		3.6 Entrega de resultados de tamizajes a la Coordinación del CAPA San Martín de las Flores.	Auxiliar Administrativo CAPA	Tamizajes capturados Oficio	Conclusión de proceso inicial
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>



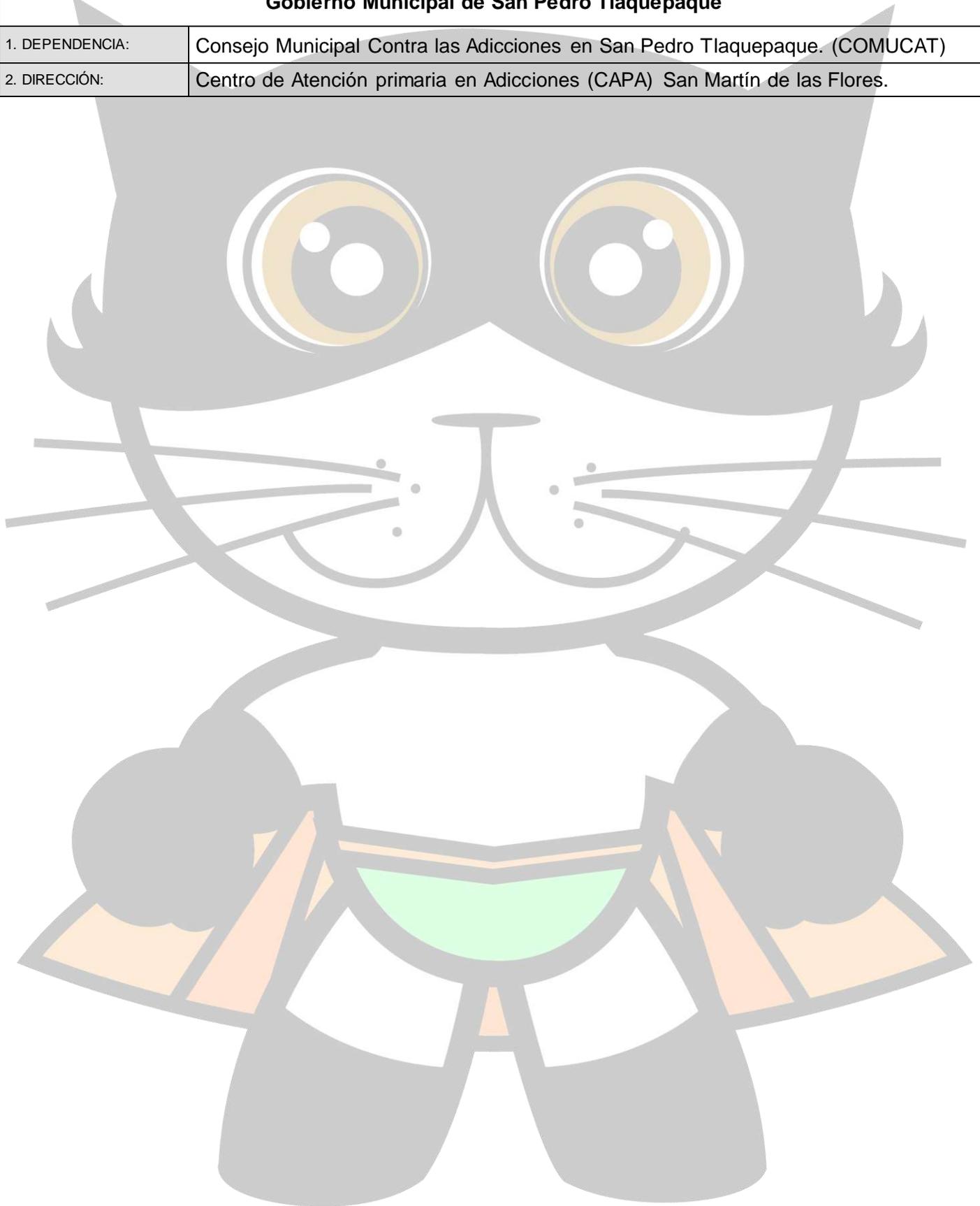
<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Centro de Atención primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.
<b>10.1.19 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>	



<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Atención Primaria en Adicciones.</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Intervención de Trabajo Social en la Atención Primaria en Adicciones.		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Trabajo Social.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir a usuarios del servicio.	1	1.1 Recepción de usuarios.	Coordinación de Trabajo Social	Instrucción	Servicio de Calidad
		1.2 Entrevista Inicial.	Coordinación de Trabajo Social	Usuario	Entrevista
		1.3 Elaboración de Formato de Registro.	Coordinación de Trabajo Social	CAPA-IB-001 CAPA-TB-002 CAPA-OFU-003 CAPA-AP-004	Servicio
		1.4 Canalización Intrainstitucional (Área Médica/Psicología)	Coordinación de Trabajo Social	CAPA-IB-001 CAPA-TB-002 CAPA-OFU-003 CAPA-AP-004	Intervención Interinstitucional
		1.5 Capturan electrónica de datos del Usuario.	Coordinación de Trabajo Social	Usuario	Estadística
Brindar consejería Inicial al usuario del Servicio.	2	2.1 Generar cercanía e intervención inmediata con los Usuarios del servicio, ofertando los niveles de intervención institucional.	Coordinación de Trabajo Social	Gestión	Intervención Oportuna
Desarrollar acciones de intervención y tratamiento breve.	3	3.1 Lograr la autorización de tratamientos gratuitos por tres meses y el traslado de personas que de manera voluntaria y/o con consentimiento informado de tutores de menores e incapaces son susceptibles del apoyo en Unidades, Centros, Albergues y especialmente con Comunidades Terapéuticas.	Coordinación de Trabajo Social	Capacidad de Gestión	Becas de Tratamiento
Rescatar personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas.	4	4.1 Diagnóstico socioeconómico e individual de usuarios con problemas de adicciones.	Coordinación de Trabajo Social	Estudio Socioeconómico	Diagnóstico Social
		4.2 Identificar usuarios susceptibles de rescates	Coordinación de Trabajo Social	Análisis	Usuario Identificado
		4.3 Realizar rescates de usuarios.	Coordinación de Trabajo Social	Rescate	Usuario Intervenido
		4.4 Incorporación en Comunidades Terapéuticas a usuarios rescatados.	Coordinación de Trabajo Social	Beca	Rescate de usuario
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 3

1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
2. DIRECCIÓN:	Centro de Atención primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.				
<b>10.1.19 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Atención Primaria en Adicciones.</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Intervención de Trabajo Social en la Atención Primaria en Adicciones.			6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Trabajo Social.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Monitorear y dar seguimiento de casos de manera individualizada a efecto mantener contacto con los familiares en la asistencia y avance tanto del usuario como de la familia.	5	5.1 Realizar seguimiento de casos vía telefónica.	Coordinación de Trabajo Social	Enlace telefónico	Atención y Calidad en el Servicio
		5.2 Visitas domiciliarias de usuarios internos y externos.	Coordinación de Trabajo Social	Transporte	Presencia Institucional
Promocionar la Campaña Nacional Contra las Adicciones	6	6.1 Generar cursos y talleres de formación de multiplicadores en materia de Prevención de las Adicciones.	Coordinación de Trabajo Social	Propuesta	Eventos de Capacitación
		6.2 Capacitar como Promotores Comunitarios a residentes de las Colonias que conforman la jurisdicción de San Pedro, Tlaquepaque.	Coordinación de Trabajo Social	Evento	Multiplicadores en Materia de Prevención
Organizar y desarrollar talleres, cursos y pláticas dirigidas a Padres de Familia.	7	7.1 Desarrollar eventos institucionales en el Sector Educativo.	Coordinación de Trabajo Social	Instrucción	Calendarización de Eventos
		7.2 Desarrollar eventos institucionales en el ámbito comunitario.	Coordinación de Trabajo Social	Convocatoria, logística y transporte	Evento Participativo
Brindar apoyos institucionales a Dependencias del Gobierno Municipal o del Sector Privado.	8	8.1 Promocionar en los meses de Enero y Febrero "El Mes de la Recuperación"	Coordinación de Trabajo Social	Recursos Materiales	Promoción y Difusión / Captación de Personas
		8.2 Elaborar periódico mural mensual con información orientada a la toma de conciencia en materia de las adicciones y sus efectos nocivos.	Coordinación de Trabajo Social	Recursos Materiales	Promoción y Difusión
Resguardar los expedientes en su archivero correspondiente y los ordene en número consecutivo y de acuerdo al status del expediente.	9	9.1 Conformar los Expediente Personales de Casos abordados.	Coordinación de Trabajo Social	Instrucción	Acatamiento de Normas del Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco
		9.2 Actualizar electrónica y estadísticamente la salida de los Expedientes Personales de Casos abordados.	Coordinación de Trabajo Social	Cumplir procesos	Organización
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 2	DE: 3

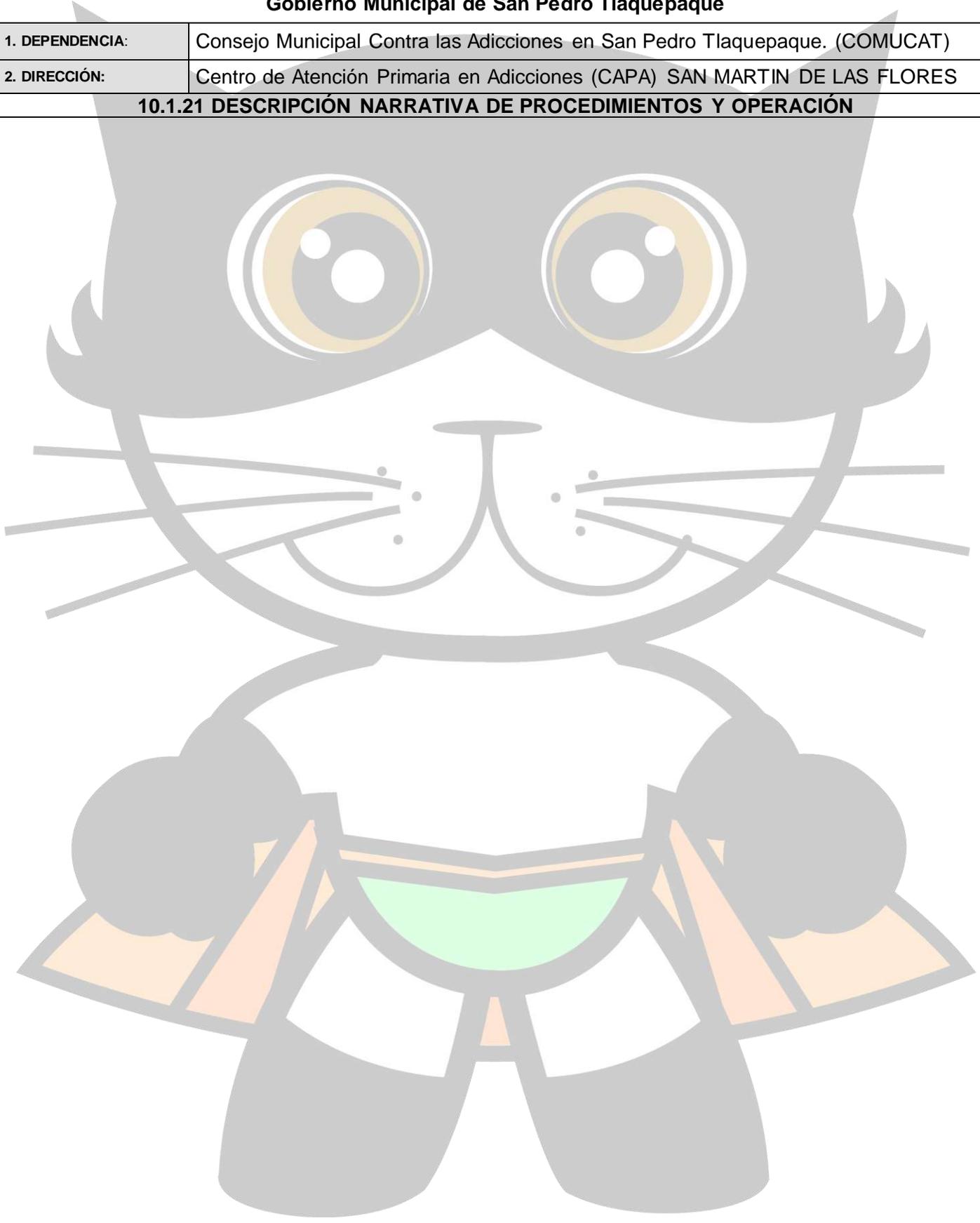
<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
2. DIRECCIÓN:	Centro de Atención primaria en Adicciones (CAPA) San Martín de las Flores.



10.1.19 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Atención Primaria en Adicciones.</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Intervención de Trabajo Social en la Atención Primaria en Adicciones.			6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Trabajo Social.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Aplicar tamizaje POSIT	10	10.1 Aplicación de tamizaje POSIT Inicial.	Coordinación de Trabajo Social	Formato Tamizaje	Factores y tipo de riesgo individual
		10.2 Aplicación de tamizaje POSIT posterior a Intervención.	Coordinación de Trabajo Social	Formato Tamizaje	Factores y tipo de riesgo individual
		10.3 Captura y procesamiento de información de Tamizajes POSIT.	Coordinación de Trabajo Social	Captura electrónica	Estadística
Participar en eventos institucionales y conmemorativos.	11	11.1 Organización de logística para eventos.	Coordinación de Trabajo Social	Indicación	Paquete logístico
		11.2 Auxiliar en el desarrollo de eventos especiales extraordinarios.	Coordinación de Trabajo Social	Orden	Eventos participativos.
Elaborar informes mensuales o extraordinarios.	12	12.1 Generar base de datos de usuarios.	Coordinación de Trabajo Social	Manejo de datos	Estadísticas
		12.2 Capturar de informes.	Coordinación de Trabajo Social	Formato CAPA- IMA-008	Información capturada electrónicamente
		12.3 Elaborar de estadísticas.	Coordinación de Trabajo Social	Formato CAPA- IMA-008	Estadísticas
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No:		HOJA: 3	DE: 3

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES				
<b>10.1.20 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Atención Primaria en Adicciones.</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Intervención del Área Médica en la Atención Primaria en Adicciones.	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>COORDINADOR DEL AREA MÉDICA.</b>				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir a usuarios y elaborar historia clínica	1	1.1 Entrevista clínica del usuario, o familiar proporcionados por el paciente	Coordinador Área Médica	Formato de Historia clínica	Atención Inicial
		1.2 Examen físico del usuario, datos subjetivos proporcionados por el paciente.	Coordinador Área Médica	Usuario	Historia Clínica
		1.3 Elaboración del diagnóstico del Paciente.	Coordinador Área Médica	CAPA-IB-001 CAPA-TB-002 CAPA-OFU-003 CAPA-AP-004	Diagnóstico del paciente
Fortalecer los lineamientos de la Ley de Salud en materia de Promoción de Salud.	2	2.1 Vinculación institucional para definición de agenda de intervención.	Coordinador Área Médica	Contacto personal o telefónico	Promoción y Difusión
		2.2 Conformación de Agenda de Trabajo.	Coordinador Área Médica	Calendario	Agenda
		2.3 Organización y logística para el desarrollo de los talleres y la temática adecuada.	Coordinador Área Médica	Paquete de Folletería	Promoción y Difusión
		2.4 Traslado a Centros y Comunidades a efecto de impartir los eventos preventivos en materia de adicciones.	Coordinador Área Médica	Transportación	Presencia Institucional
		2.5 Intervención profesional en materia de adicciones a estudiantes como estrategia de disminución del índice de consumo temprano de sustancias adictivas.	Coordinador Área Médica	Intervención	Evento
		2.6 Canalización Institucional e Interinstitucional.	Coordinador Área Médica	Formato	Abordaje de Población Vulnerable
Aplicación de prueba de Fagerstrom.	3	3.1 Aplicación del cuestionario o tamizaje de detección del nivel de consumo de tabaco.	Coordinador Área Médica	Formato de Tamizaje	Detección de Población Vulnerable
		3.2 Captura y registro del resultado sobre el uso de tabaco.	Coordinador Área Médica	Base de Datos	Estadística
Reporte de actividades administrativas.	4	4.1 Registro de actividades, nombre del usuario experimental.	Coordinador Área Médica	Formato	Estadística
		4.2 Reconocimiento de género: Masculino y Femenino.	Coordinador Área Médica	Formato	Estadística
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>15. REVISIÓN No.</b>		HOJA: 1	DE: 1

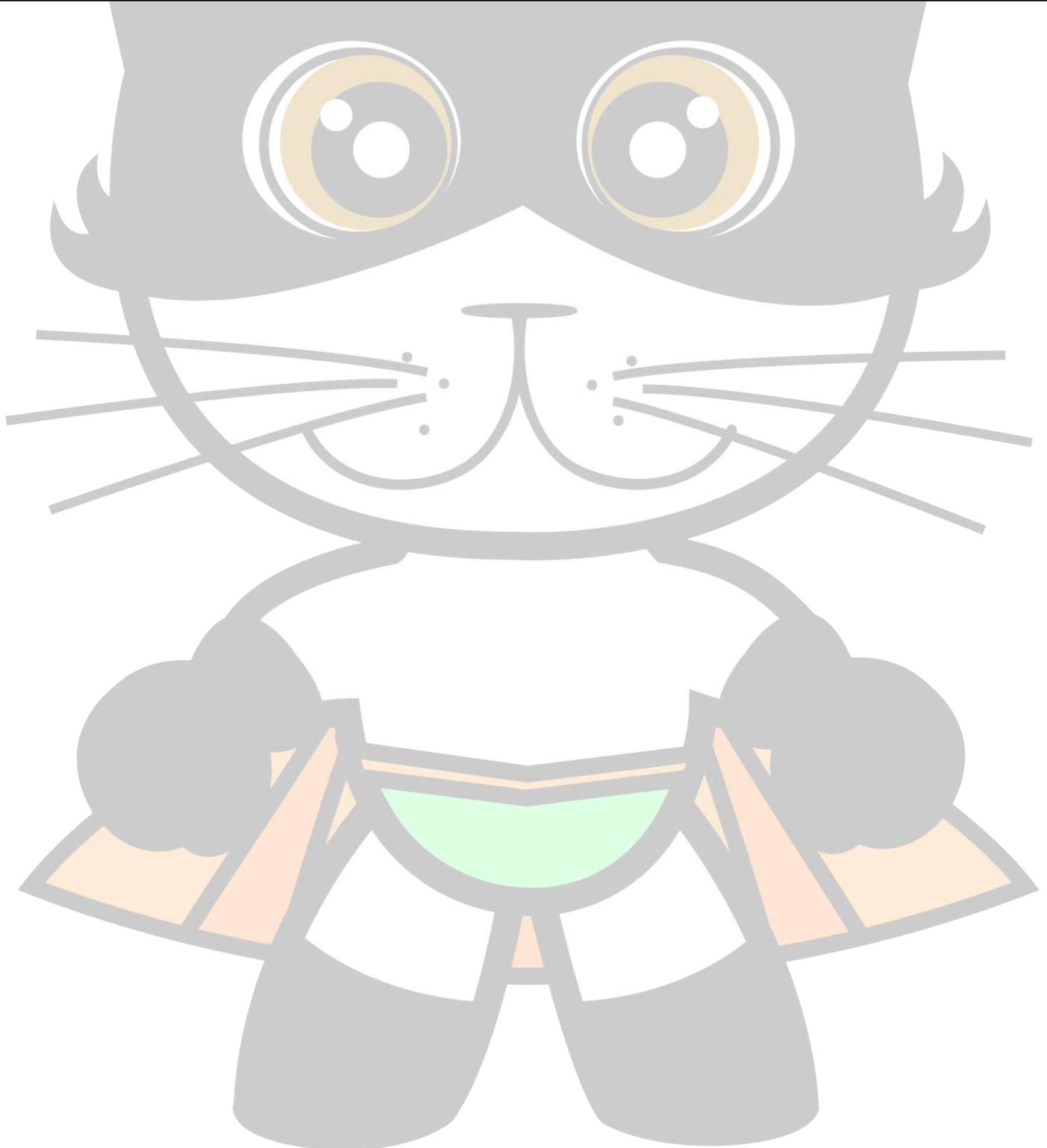
<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES
<b>10.1.21 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>	



<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Atención Primaria en Adicciones</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Intervención Psicológica en la Atención Primaria en Adicciones		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Psicología.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Evaluar e inducir al Programa de Rehabilitación de Adicción a Sustancias Psicoactivas.	1	1.1 Agenda de usuarios.	Área de Psicología CAPA	Petición	Calendario de atención
		1.2 Bienvenida y explicación de los contenidos de la sesión.	Área de Psicología CAPA	Servicio	Captación de Usuarios
		1.3 Recepción del usuario para recabar información respecto al patrón de consumo, se valora el nivel de severidad, uso, abuso y dependencia.	Área de Psicología CAPA	Rapport	Abordaje inicial
		1.4 Aplicación de entrevista motivacional inicial	Área de Psicología CAPA	CAPA-IB-001 CAPA-TB-002 CAPA-OFU-003 CAPA-AP-004	Intervención Inicial
Desarrollar Sesión terapéutica. Balance decisional y establecimiento de meta de consumo.	2	2.1 Disponer del material a utilizar en la sesión inicial: Formatos: Autoregistro y de Balance decisional alcohol o drogas.	Área de Psicología CAPA	Formatos	Expediente CAPA
		2.2 Recepción, bienvenida y explicación de los contenidos de la sesión.	Área de Psicología CAPA	Servicio	Captación de Usuarios
		2.3 Atención de calidad al usuario del servicio, a través de entrevista de análisis sobre el consumo de sustancias psicoactivas y la elaboración de un balance decisional (ventajas y desventajas de cambiar su patrón de consumo).	Área de Psicología CAPA	Usuario.	Informe de sesión Motivación al cambio.
Desarrollar la Sesión Terapéutica. Situaciones de Riesgo.	3	3.1 Disponer del material a utilizar en la sesión inicial: Formatos: Autoregistro y situaciones de riesgo.	Área de Psicología CAPA	Formatos	Expediente CAPA
		3.2 Recepción, bienvenida y explicación de los contenidos de la sesión.	Área de Psicología CAPA	Servicio	Captación de Usuarios
		3.3 Motivación inducida hacia el adolescente, para que este identifique sus situaciones de riesgo.	Área de Psicología CAPA	Usuario	Informe de sesión Motivación al cambio.
Desarrollar la Sesión Terapéutica: Planes de acción.	4	4.1 Disponer del material a utilizar en la sesión inicial: Formatos: Autoregistro y planes de acción.	Área de Psicología CAPA	Formatos	Expediente CAPA
		4.2 Recepción, bienvenida y explicación de los contenidos de la sesión.	Área de Psicología CAPA	Servicio	Captación de Usuarios
		4.3 Involucrar al usuario del servicio en la elaboración de planes de acción para enfrentar las principales situaciones de consumo.	Área de Psicología CAPA	Usuario.	Informe de sesión Motivación al cambio.
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 4

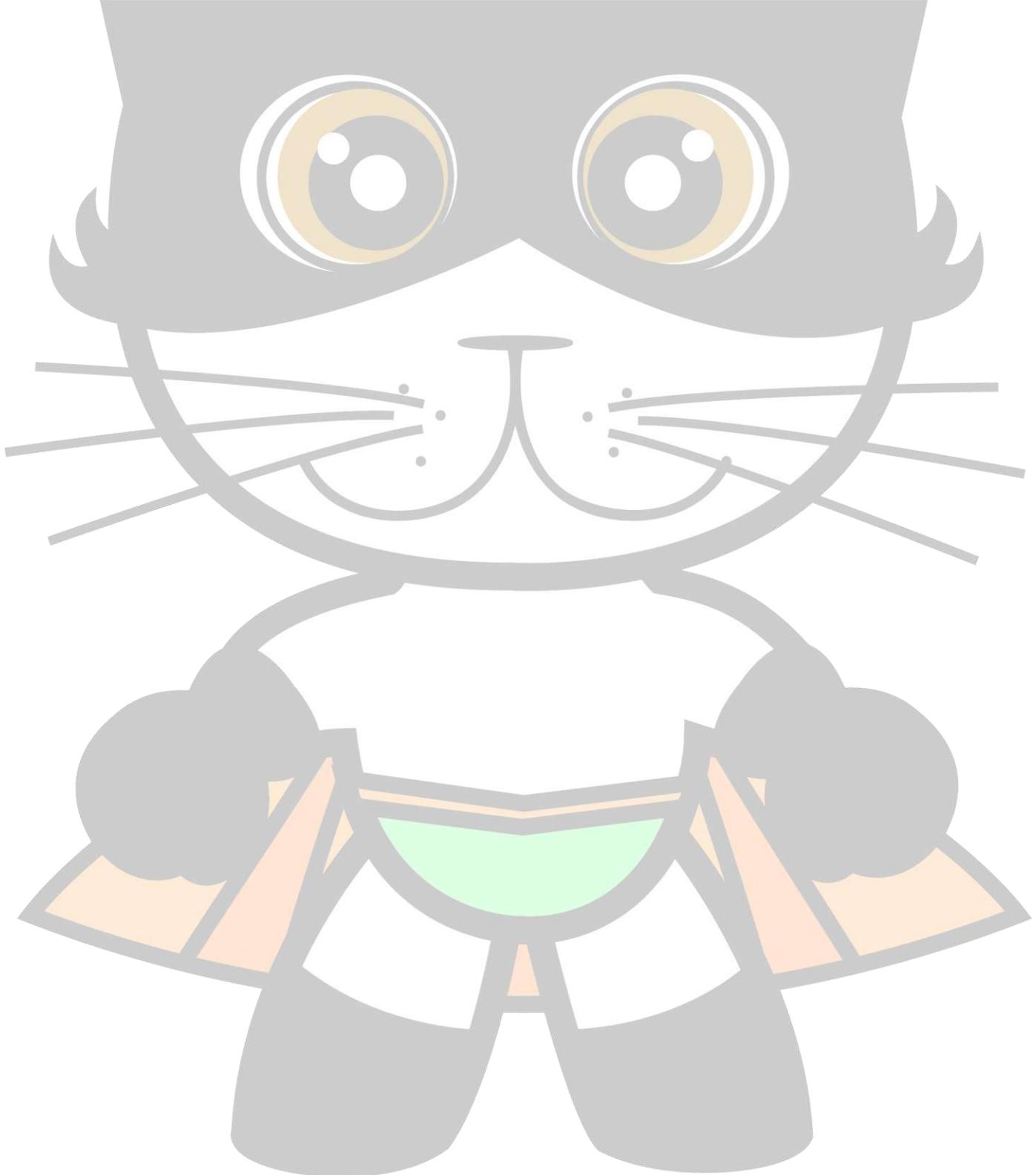
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES				
<b>10.1.21 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Atención Primaria en Adicciones</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Intervención Psicológica en la Atención Primaria en Adicciones	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Psicología.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Desarrollar la Sesión Terapéutica: Metas de Vida.	5	5.1 Disponer del material a utilizar en la sesión inicial: Formatos: Autoregistro y Establecimiento de metas de vida.	Área de Psicología CAPA	Formatos	Expediente CAPA
		5.2 Recepción, bienvenida y explicación de los contenidos de la sesión.	Área de Psicología CAPA	Servicio	Captación de Usuarios
		5.3 Involucrar al usuario del servicio hacia el análisis del impacto del consumo del alcohol y otras drogas de abuso en el logro de sus metas de vida a corto, mediano y largo plazo.	Área de Psicología CAPA	Usuario.	Informe de sesión Motivación al cambio.
Desarrollar la Sesión Terapéutica: Cruzando la Meta.	6	6.1 Disponer del material a utilizar en la sesión inicial: Formatos: Autoregistro y Cruzando la meta, Gráfica de progreso y Cuestionario de confianza situacional.	Área de Psicología CAPA	Formatos	Expediente CAPA
		6.2 Recepción, bienvenida y explicación de los contenidos de la sesión.	Área de Psicología CAPA	Servicio	Captación de Usuarios
		6.3 Inducir a que el usuario del servicio revise el progreso en cuanto a la reducción de consumo y realización adecuada de las estrategias para mantener el cambio.	Área de Psicología CAPA	Usuario.	Informe de sesión Motivación al cambio.
Desarrollar la Sesión Terapéutica: Sesión de seguimiento	7	7.1 Disponer del material a utilizar en la sesión inicial: Formatos: Autoregistro y Formato de Entrevista de seguimiento a seis meses, Formato de línea base retrospectiva y Cuestionario breve de confianza situacional.	Área de Psicología CAPA	Formatos	Expediente CAPA
		7.2 Recepción, bienvenida y explicación de los contenidos de la sesión.	Área de Psicología CAPA	Servicio	Captación de Usuarios
		7.3 Identificar los avances del usuario del servicio para el logro de su meta. Seis meses después de haber concluido el programa.	Área de Psicología CAPA	Usuario.	Informe
Calendarizar actividades de prevención de las adicciones.	8	8.1 Promoción de las acciones de prevención y consejería.	Área de Psicología CAPA	Instrucción	Difusión
		8.2 Definición de calendario de intervención en el sector educativo.	Área de Psicología CAPA	Llamada telefónica / Entrevista	Calendario de Actividades
		8.3 Verificación de logística necesaria y existente en los planteles educativos para el desarrollo de eventos preventivos.	Área de Psicología CAPA	Entrevista	Herramientas de Trabajo
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 4</b>

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES
<b>10.1.21 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>	



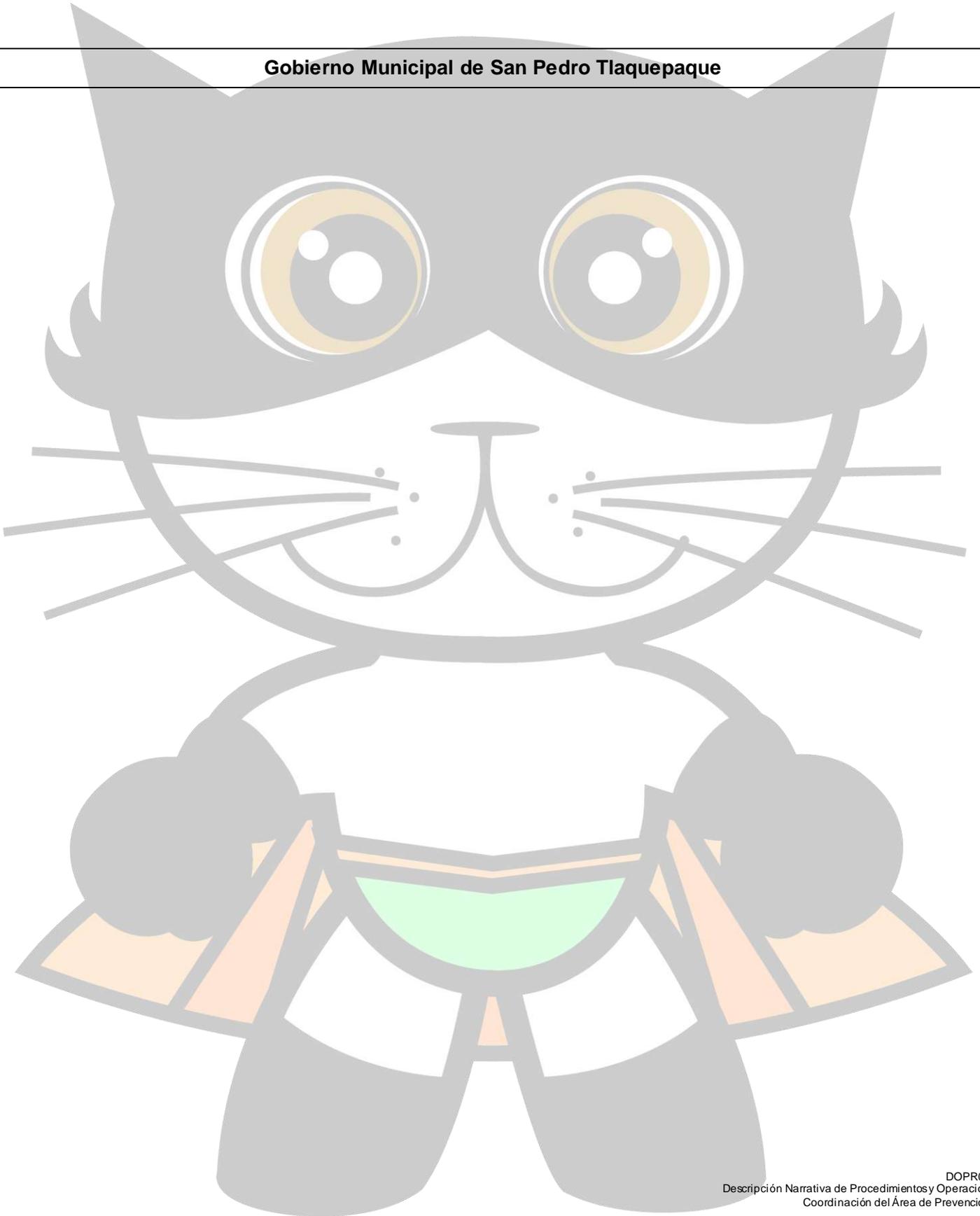
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Atención Primaria en Adicciones</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Intervención Psicológica en la Atención Primaria en Adicciones		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Psicología.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Elaboración de rotafolios e instrumentos didácticos y lúdicos.	9	9.1 Elaboración de materiales de apoyo de acuerdo al catálogo de temas de intervención.	Área de Psicología CAPA	Instrucción	Herramientas de Trabajo
Gestionar logística de recursos financieros, humanos y materiales.	10	10.1 Verificar recursos financieros, humanos y materiales necesarios.	Área de Psicología CAPA	Detección de Necesidades	Necesidades existentes
		10.2 Solicitar mediante petición por escrito las necesidades del área.	Área de Psicología CAPA	Petición	Requisición de Materiales
		10.3 Desarrollar un trabajo en equipo de alto desempeño, que permita el uso de los insumos financieros y materiales de manera ordenada y eficiente.	Área de Psicología CAPA	Organización	Uso eficiente de los recursos existentes
Visitas de abordaje e intervención.	11	11.1 Transportación a Instituciones calendarizadas para su intervención en materia de adicciones y su prevención.	Área de Psicología CAPA	Traslado	Presencia Institucional
Impartir pláticas y talleres.	12	12.1 Transportación a Instituciones calendarizadas para su intervención en materia de adicciones y su prevención.	Área de Psicología CAPA	Traslado	Presencia
		12.2 Exposición del evento en materia de adicciones y su prevención.	Área de Psicología CAPA	Herramientas de Trabajo	Evento (Taller, Curso, Tamizaje)
Registro de beneficiarios.	13	13.1 Llenado de formato de registro de asistentes.	Área de Psicología CAPA	Formato de Asistencia	Registro de Asistencia.
		13.2 Captura electrónica de información estadística de población atendida.	Área de Psicología CAPA	Instrucción.	Estadística
Participación en eventos.	14	14.1 Intervención profesional en eventos convocados a través del COMUCAT	Área de Psicología CAPA	Evento previo calendarizado	Presentación
		14.2 Organización de la logística.	Área de Psicología CAPA	Requisición	Materiales de Apoyo
		14.3 Transportación al sitio del evento.	Área de Psicología CAPA	Transporte	Presencia
		14.4 Exhibición de la ponencia.	Área de Psicología CAPA	Presencia	Evento
		14.5 Captación de usuarios en riesgo o vulnerabilidad.	Área de Psicología CAPA	Usuario	Abordaje e Intervención
		14.6 Canalización al CAPA San Martín de las Flores.	Área de Psicología CAPA	Detección	Primer Contacto
		14.7 Toma de fotografía digital.	Área de Psicología CAPA	Instrucción	Base de datos fotográficos
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		<b>HOJA: 3</b>	<b>DE: 4</b>

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>	
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES





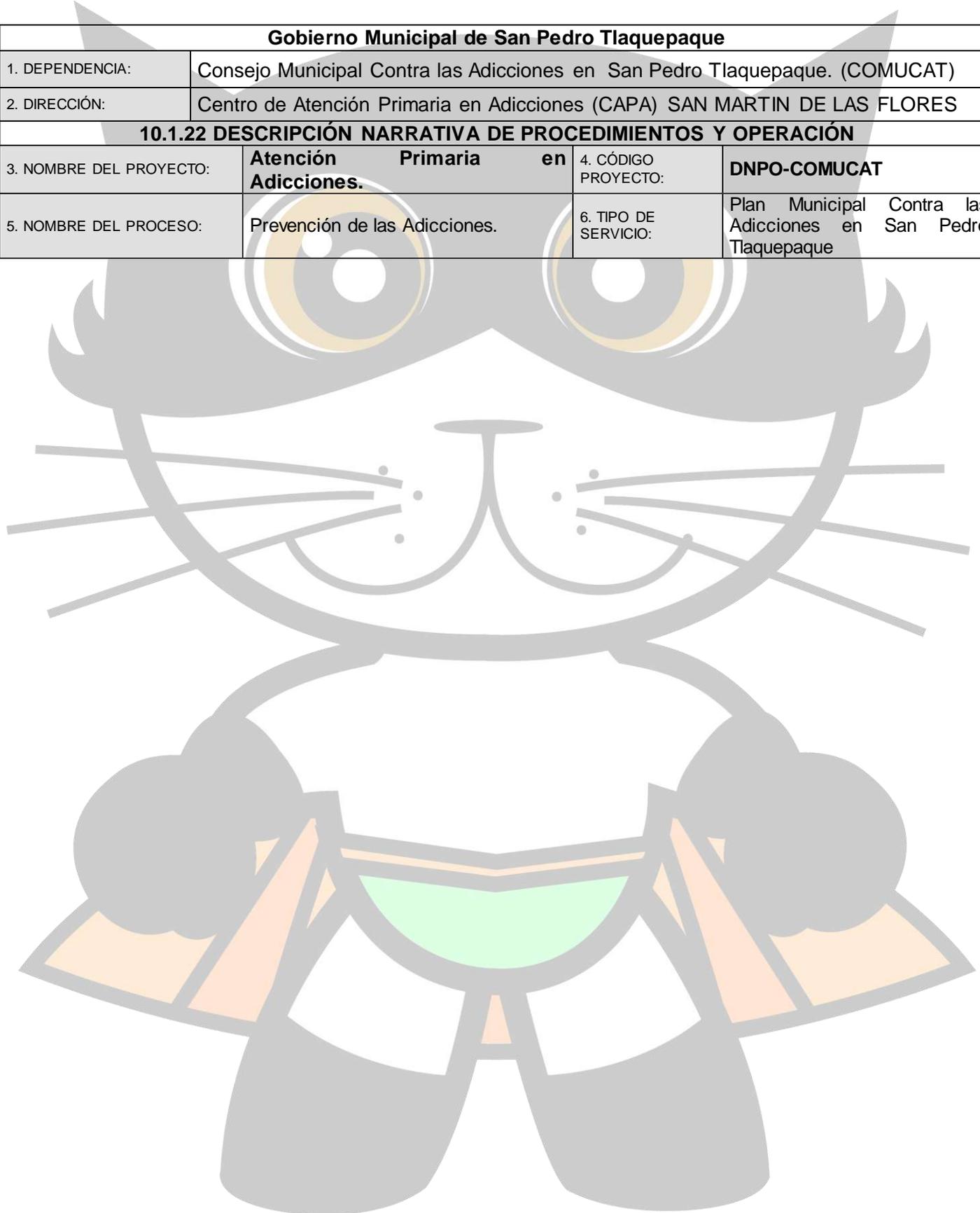
**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**



<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES				
<b>10.1.22 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Atención Primaria en Adicciones.</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>DNPO-COMUCAT-CAPA</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Prevención de las Adicciones.			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador del Área de Prevención.				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Actualizar directorio de Instituciones.	1	1.1 Solicitud de Directorio Institucional del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.	Área de Prevención CAPA	Petición	Directorio
		1.2 Solicitud de Directorio del Sector Educativo a la Secretaría de Educación Jalisco.	Área de Prevención CAPA	Oficio	Directorio
Contacto telefónico con directivos.	2	2.1 Llamadas a instituciones y dependencias municipales de vinculación con nuestro quehacer profesional.	Área de Prevención CAPA	Enlace telefónico	Vinculación Recursos
		2.2 Llamadas a Directivos del Sector Educativos.	Área de Prevención CAPA	Enlace telefónico	Calendario de Actividades
Calendarizar actividades de prevención de las adicciones.	3	3.1 Promoción de las acciones de prevención y consejería.	Área de Prevención CAPA	Instrucción	Difusión
		3.2 Definición de calendario de intervención en el sector educativo.	Área de Prevención CAPA	Llamada telefónica / Entrevista	Calendario de Actividades
		3.3 Verificación de logística necesaria y existente en los planteles educativos para el desarrollo de eventos preventivos.	Área de Prevención CAPA	Entrevista	Herramientas de Trabajo
Elaboración de rotafolios e instrumentos didácticos y lúdicos.	4	4.1 Elaboración de materiales de apoyo de acuerdo al catálogo de temas de intervención.	Área de Prevención CAPA	Instrucción	Herramientas de Trabajo
Gestionar logística de recursos financieros, humanos y materiales.	5	5.1 Verificar recursos financieros, humanos y materiales necesarios.	Área de Prevención CAPA	Detección de Necesidades	Necesidades existentes
		5.2 Solicitar mediante petición por escrito las necesidades del área.	Área de Prevención CAPA	Petición	Requisición de Materiales
		5.3 Desarrollar un trabajo en equipo de alto desempeño, que permita el uso de los insumos financieros y materiales de manera ordenada y eficiente.	Área de Prevención CAPA	Organización	Uso eficiente de los recursos existentes
Visitas de abordaje e intervención.	6	6.1 Transportación a Instituciones calendarizadas para su intervención en materia de adicciones y su prevención.	Área de Prevención CAPA	Traslado	Presencia Institucional
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Diciembre 2017	<b>10. REVISIÓN No:</b>		HOJA: 1	DE: 2

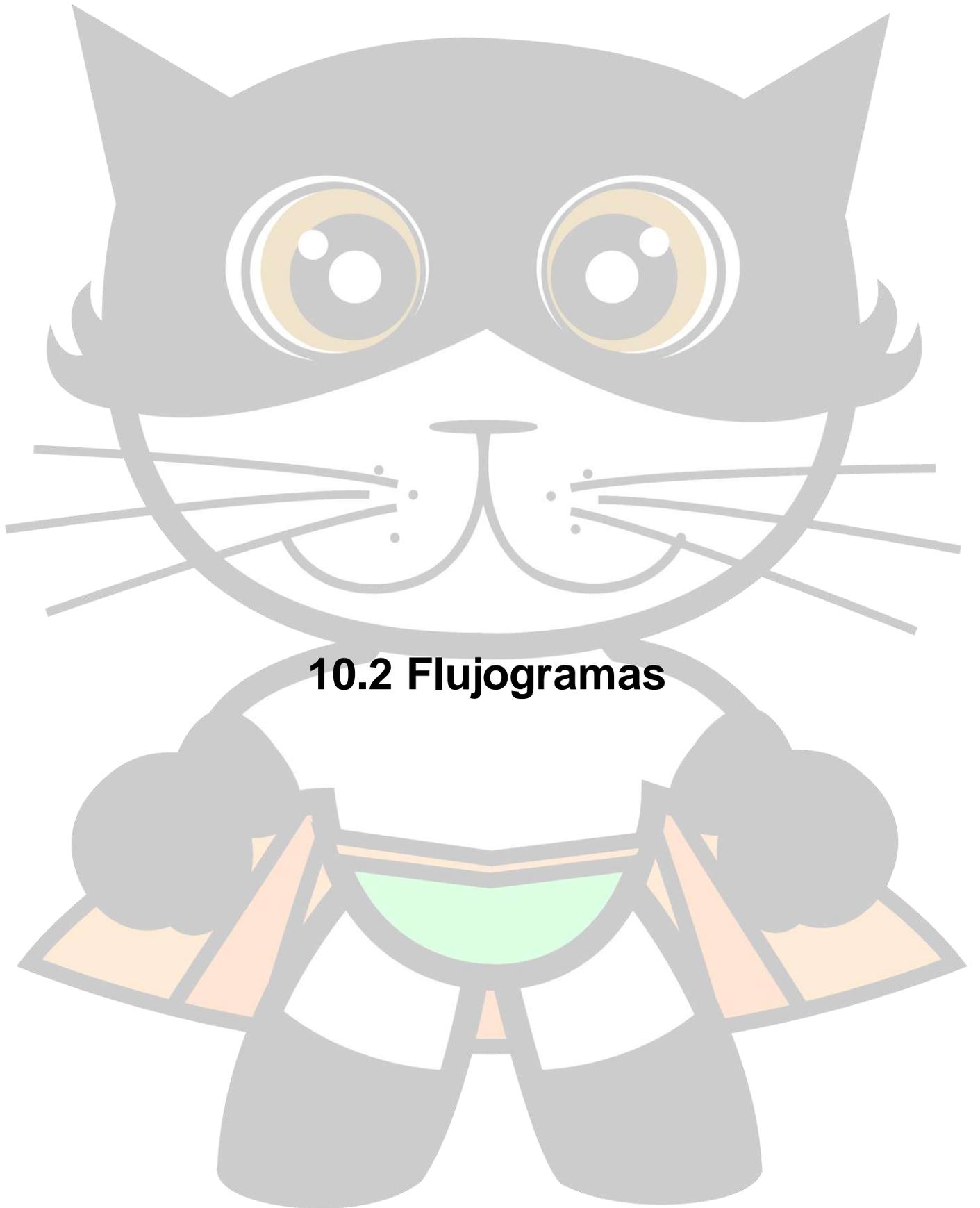
Centro de Atención Primaria En Adicciones CAPA San Martín de las Flores

<b>Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque</b>			
1. DEPENDENCIA:	Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque. (COMUCAT)		
2. DIRECCIÓN:	Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES		
<b>10.1.22 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Atención Primaria en Adicciones.</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>DNPO-COMUCAT</b>
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención de las Adicciones.	6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque

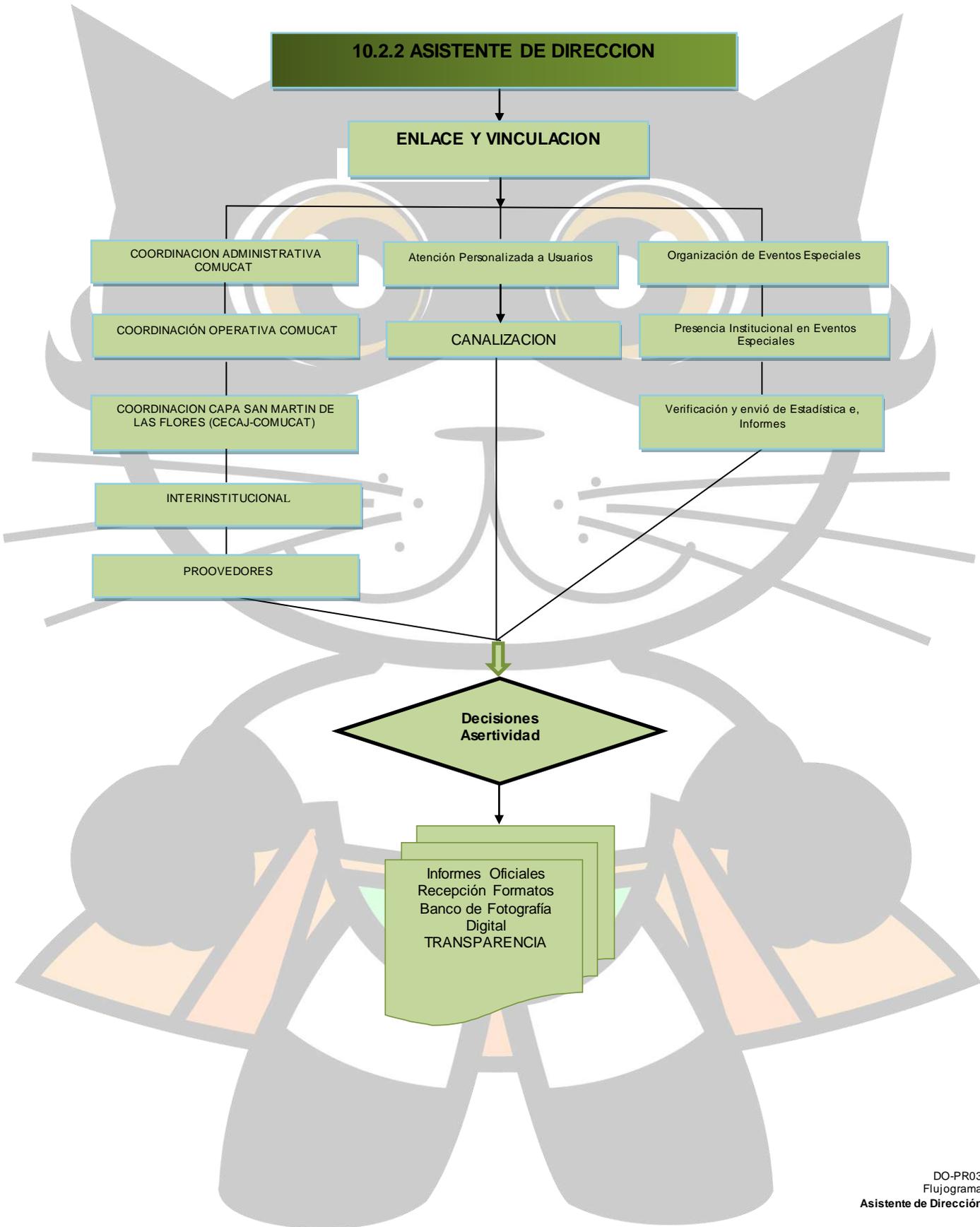


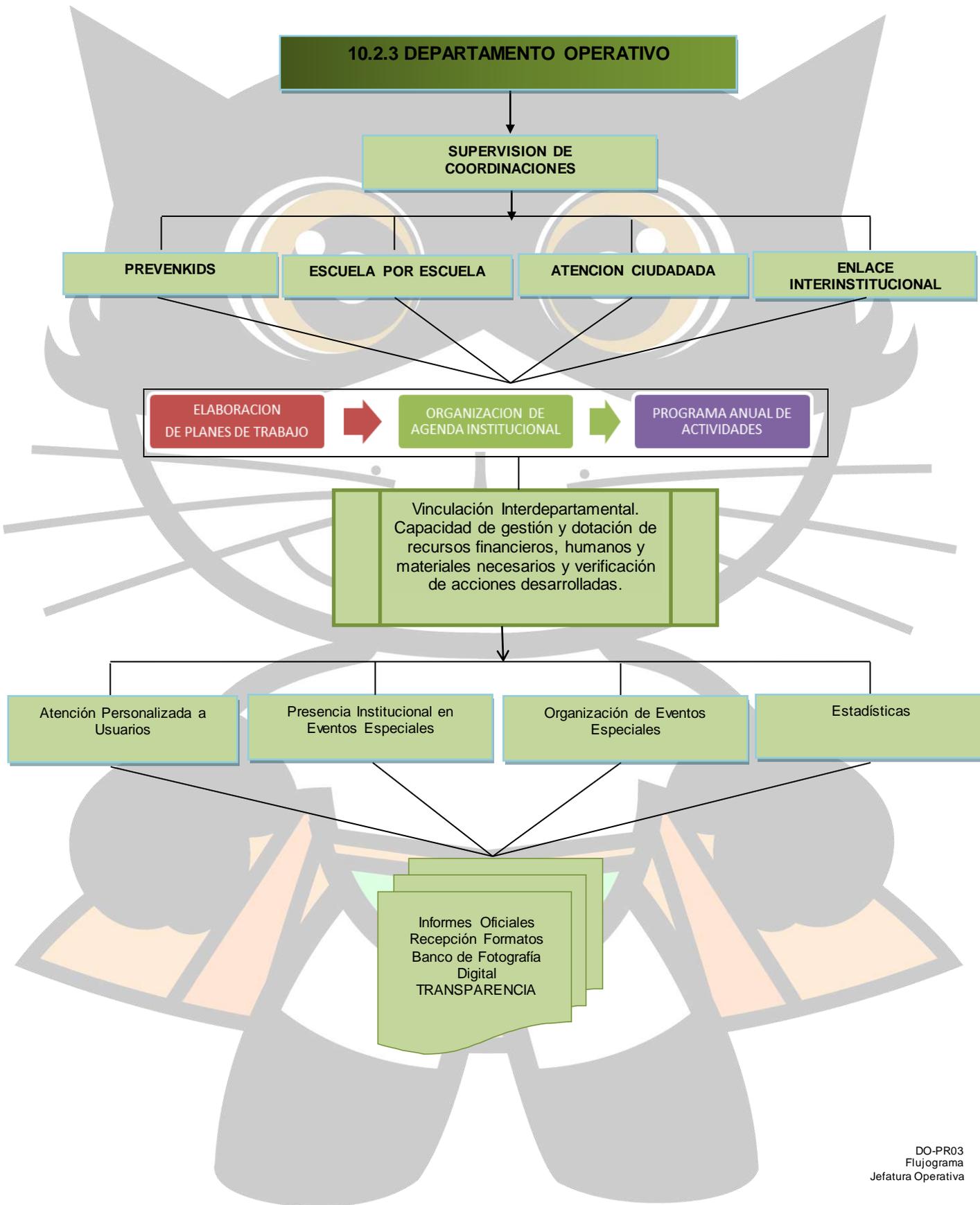
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador del Área de Prevención.				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Impartir pláticas y talleres.	7	7.1 Transportación a Instituciones calendarizadas para su intervención en materia de adicciones y su prevención.	Área de Prevención CAPA	Traslado	Presencia Institucional
Registro de beneficiarios.	8	8.1 Llenado de formato de registro de asistentes.	Área de Prevención CAPA	Formato de Asistencia	Registro de Asistencia.
		8.2 Captura electrónica de información estadística de población atendida.	Área de Prevención CAPA	Instrucción.	Estadística
Participación en eventos.	9	9.1 Intervención profesional en eventos convocados a través del COMUCAT	Área de Prevención CAPA	Evento previo calendarizado	Presentación
		9.2 Organización de la logística.	Área de Prevención CAPA	Requisición	Materiales de Apoyo
		9.3 Transportación al sitio del evento.	Área de Prevención CAPA	Transporte	Presencia
		9.4 Exhibición de la ponencia.	Área de Prevención CAPA	Presencia	Evento
		9.5 Distribución de material de promoción y difusión.	Área de Prevención CAPA	Díptico, tríptico, folleto	Difusión y promoción
		9.6 Captación de usuarios en riesgo o vulnerabilidad.	Área de Prevención CAPA	Detección	Primer Contacto
		9.7 Canalización al CAPA San Martín de las Flores.	Área de Prevención CAPA	Cita/Oficio	Atención Primaria
		9.8 Toma de fotografía digital.	Área de Prevención CAPA	Instrucción	Base de datos fotográficos
Elaboración de informes mensuales o extraordinarios.	10	10.1 Generación de estadística de usuarios.	Área de Prevención CAPA	Manejo de datos	Suma de datos duros
		10.2 Captura de informes.	Área de Prevención CAPA	Instrucción	Información capturada electrónicamente
		10.3 Elaboración de estadísticas.	Área de Prevención CAPA	Instrucción	Estadísticas
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2017	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 2	DE: 2

DOPR03  
Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación  
Coordinación del Área de Prevención  
Centro de Atención Primaria En Adicciones CAPA San Martín de las Flores

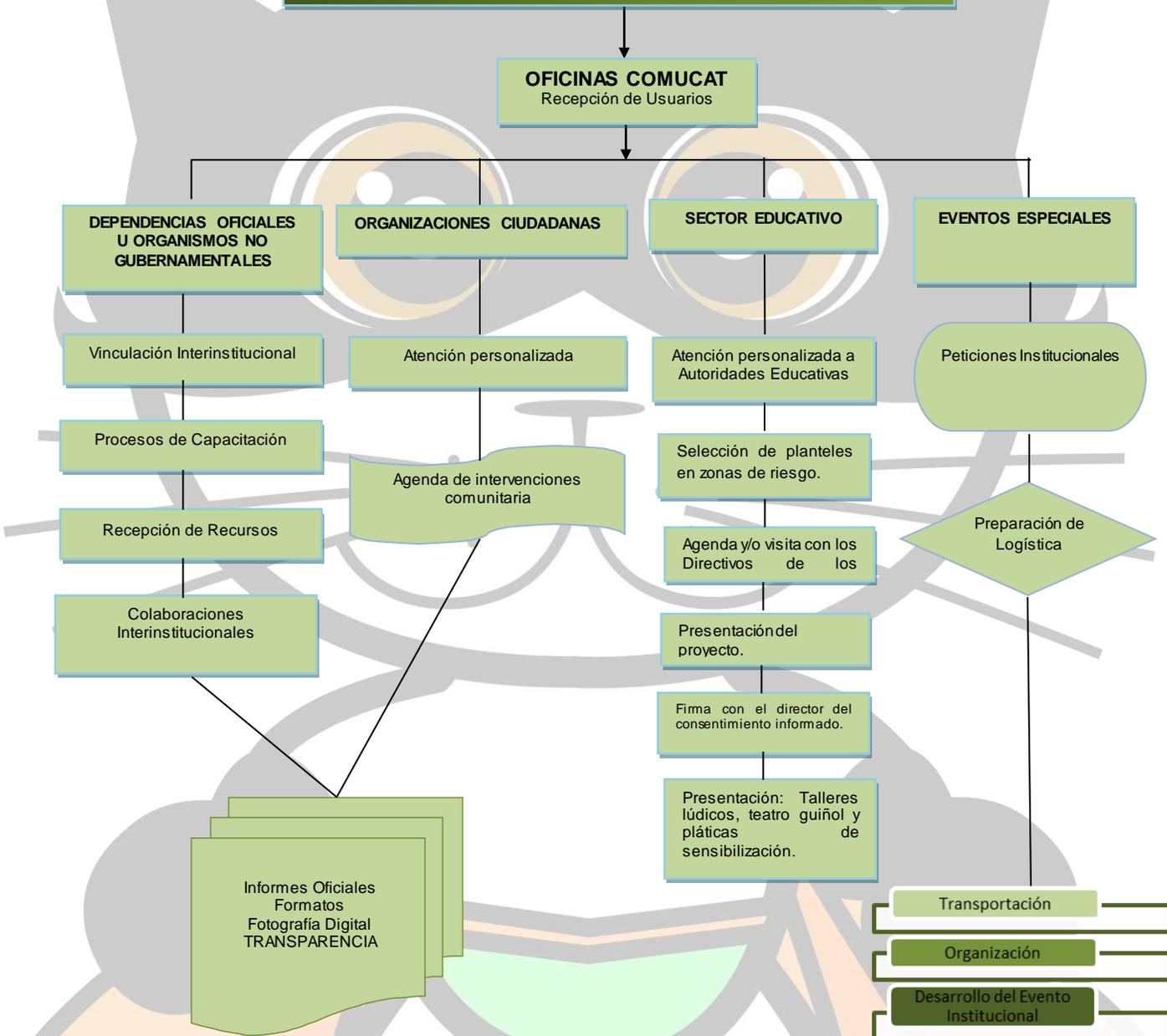


## 10.2 Flujogramas

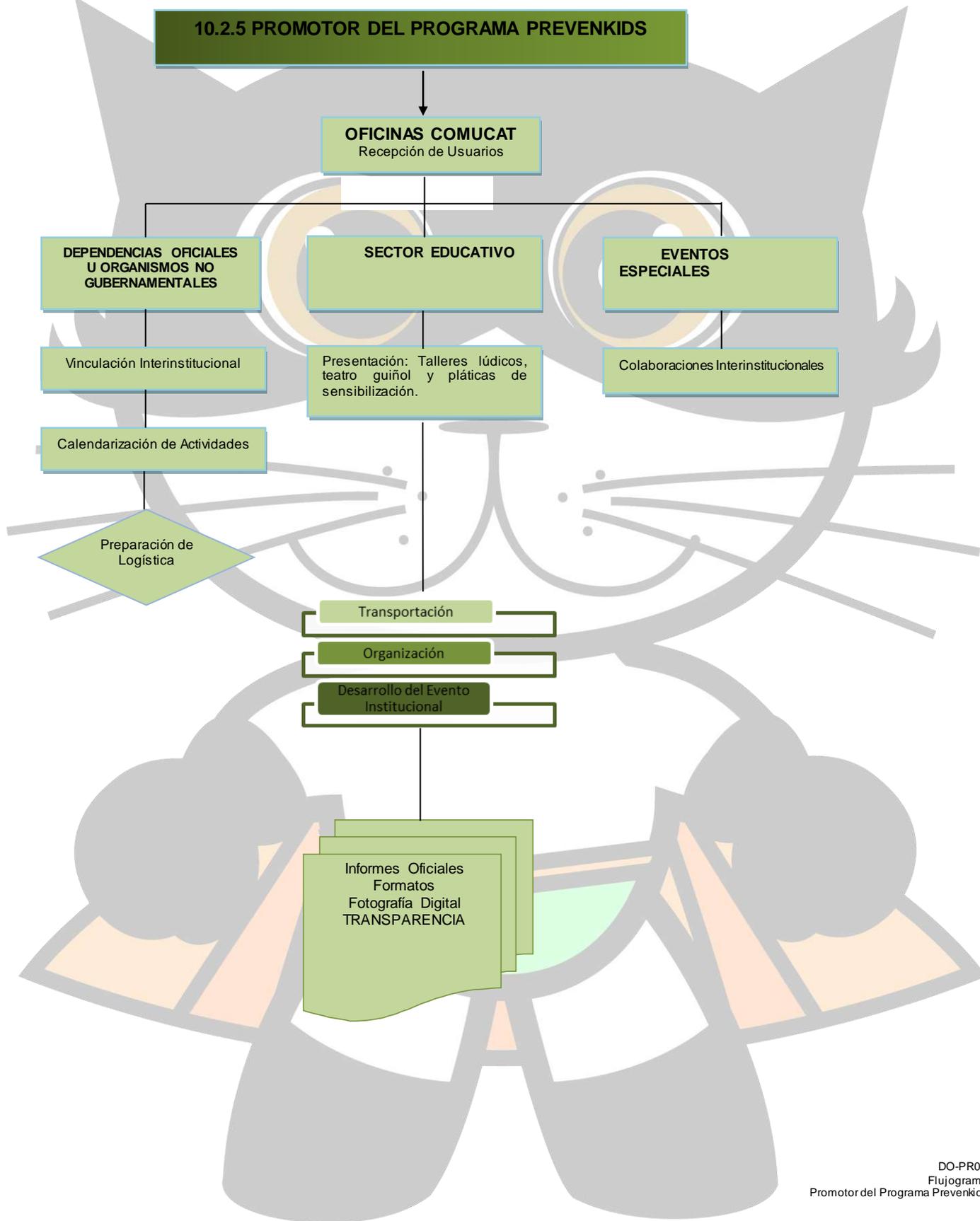




### 10.2.4 COORDINACION DEL PROGRAMA PREVENKIDS



**10.2.5 PROMOTOR DEL PROGRAMA PREVENKIDS**



**10.2.6 COORDINACION DEL PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA**

**OFICINAS COMUCAT**  
Recepción de Usuarios

**DEPENDENCIAS OFICIALES U ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES**

Vinculación Interinstitucional

Procesos de Capacitación

Recepción de Recursos

Colaboraciones Interinstitucionales

Informes Oficiales  
Formatos  
Fotografía Digital  
**TRANSPARENCIA**

**ORGANIZACIONES CIUDADANAS**

Atención personalizada

Agenda de intervenciones comunitaria

**SECTOR EDUCATIVO**

Atención personalizada a Autoridades Educativas

Selección de planteles en zonas de riesgo.

Agenda y/o visita con los Directivos de los planteles.

Presentación del proyecto.

Firma con el director del consentimiento informado.

Aplicación de Tamizajes.

Entrega de resultados.

Intervención y abordaje de alumnos vulnerables

Aplicación de talleres con los adolescentes.  
Post-tamizaje.

Talleres multiplicadores con Docentes del plantel y padres de familia.

Canalización del alumno en vulnerabilidad al CAPA San Martín de las Flores.

**EVENTOS ESPECIALES**

Peticiones Institucionales

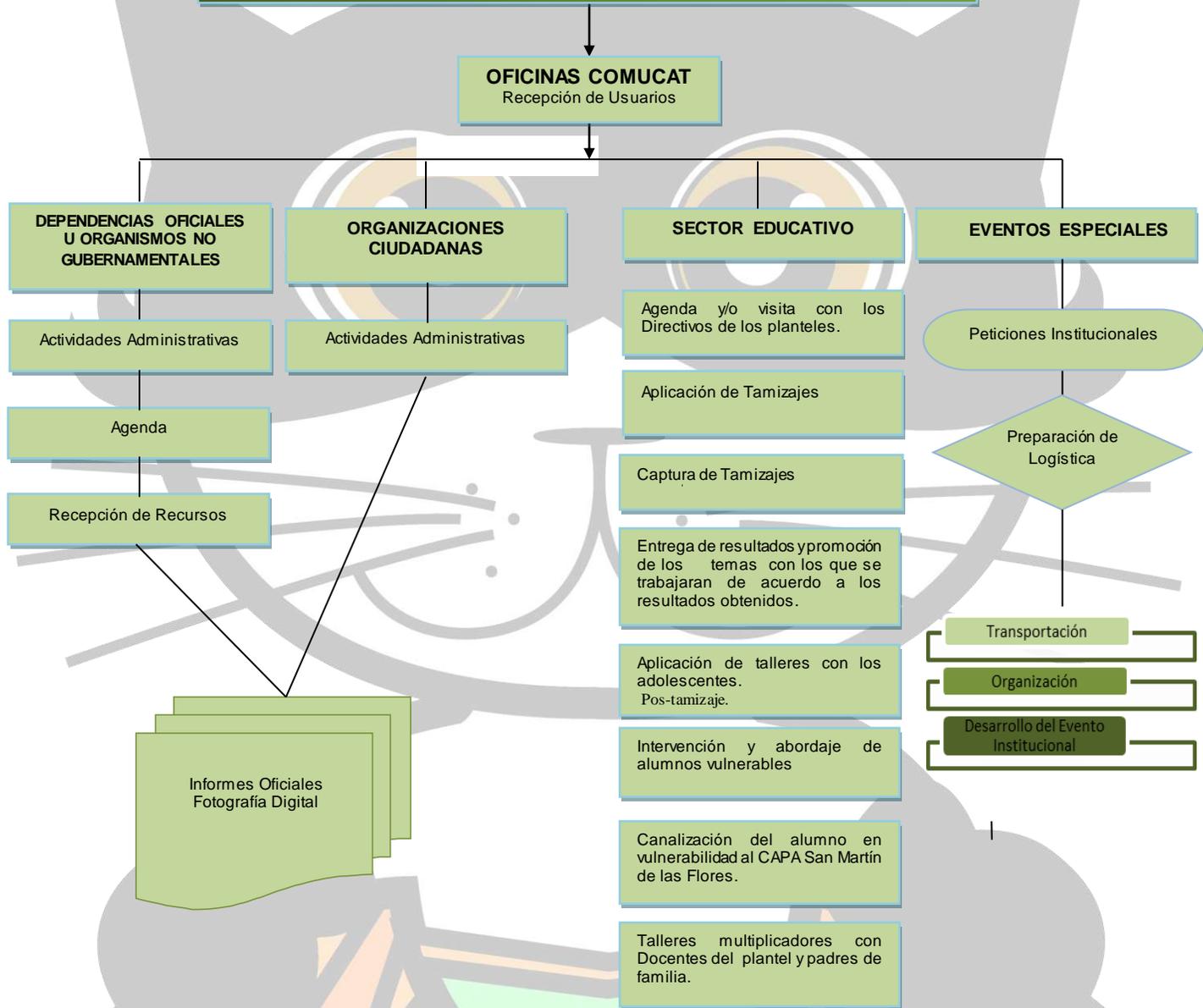
Preparación de Logística

Transportación

Organización

Desarrollo del Evento Institucional

### 10.2.7 PROMOTOR DEL PROGRAMA ESCUELA POR ESCUELA



**10.2.8 COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA**

**OFICINAS COMUCAT**  
 Recepción de Usuarios

**DEPENDENCIAS OFICIALES  
 U ORGANISMOS NO  
 GUBERNAMENTALES**

**ORGANIZACIONES  
 CIUDADANAS**

**SECTOR EDUCATIVO**

**EVENTOS ESPECIALES**

Vinculación Interinstitucional

Atención personalizada

Peticiones de Intervención

Peticiones Institucionales

Procesos de Capacitación

Recepción de familiar de  
 Usuarios o Reporte  
 Ciudadano

Preparación  
 de Logística

Preparación  
 de Logística

Recepción de Recursos

Elaboración Ficha de  
 Canalización al CAPA

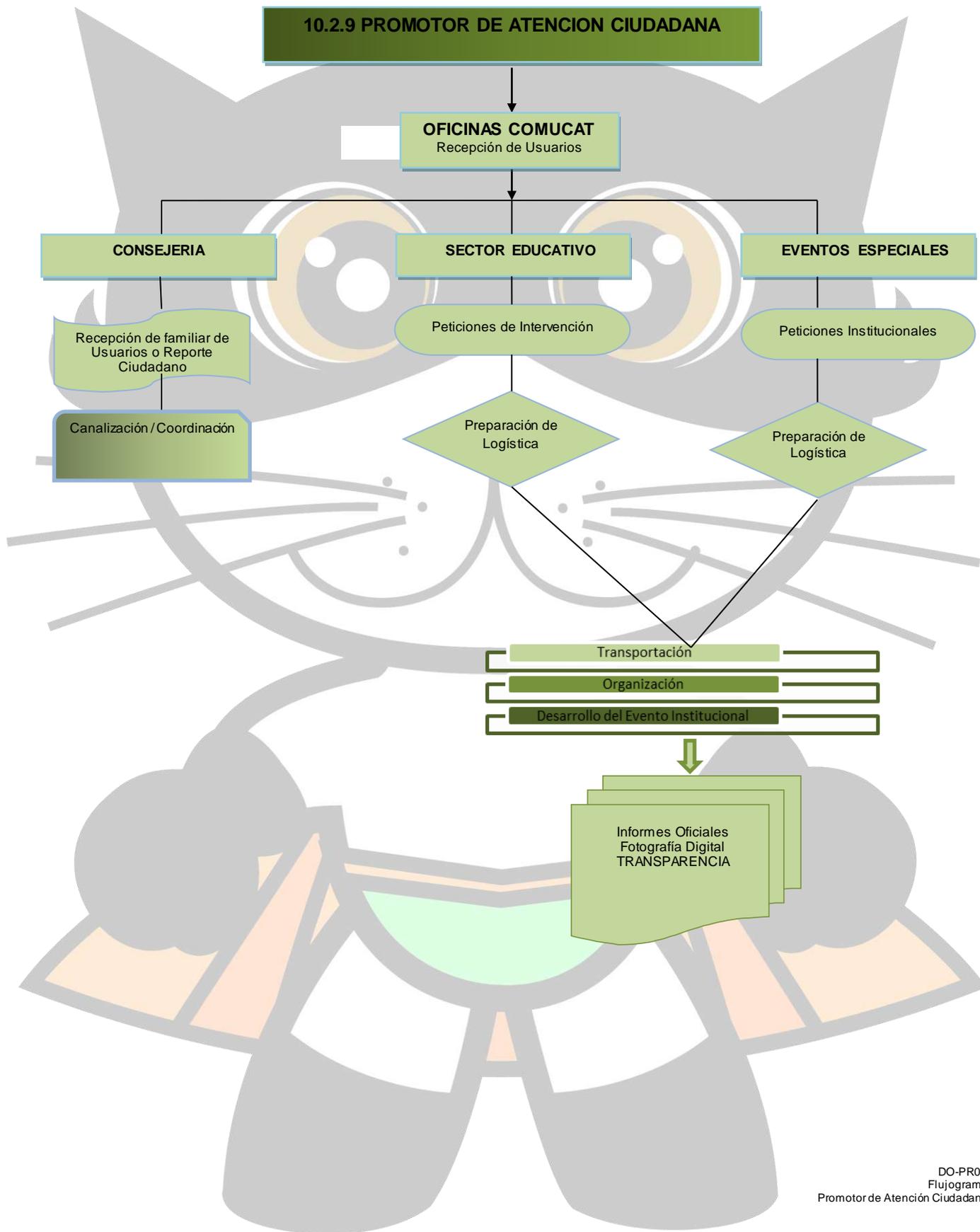
Transportación

Organización

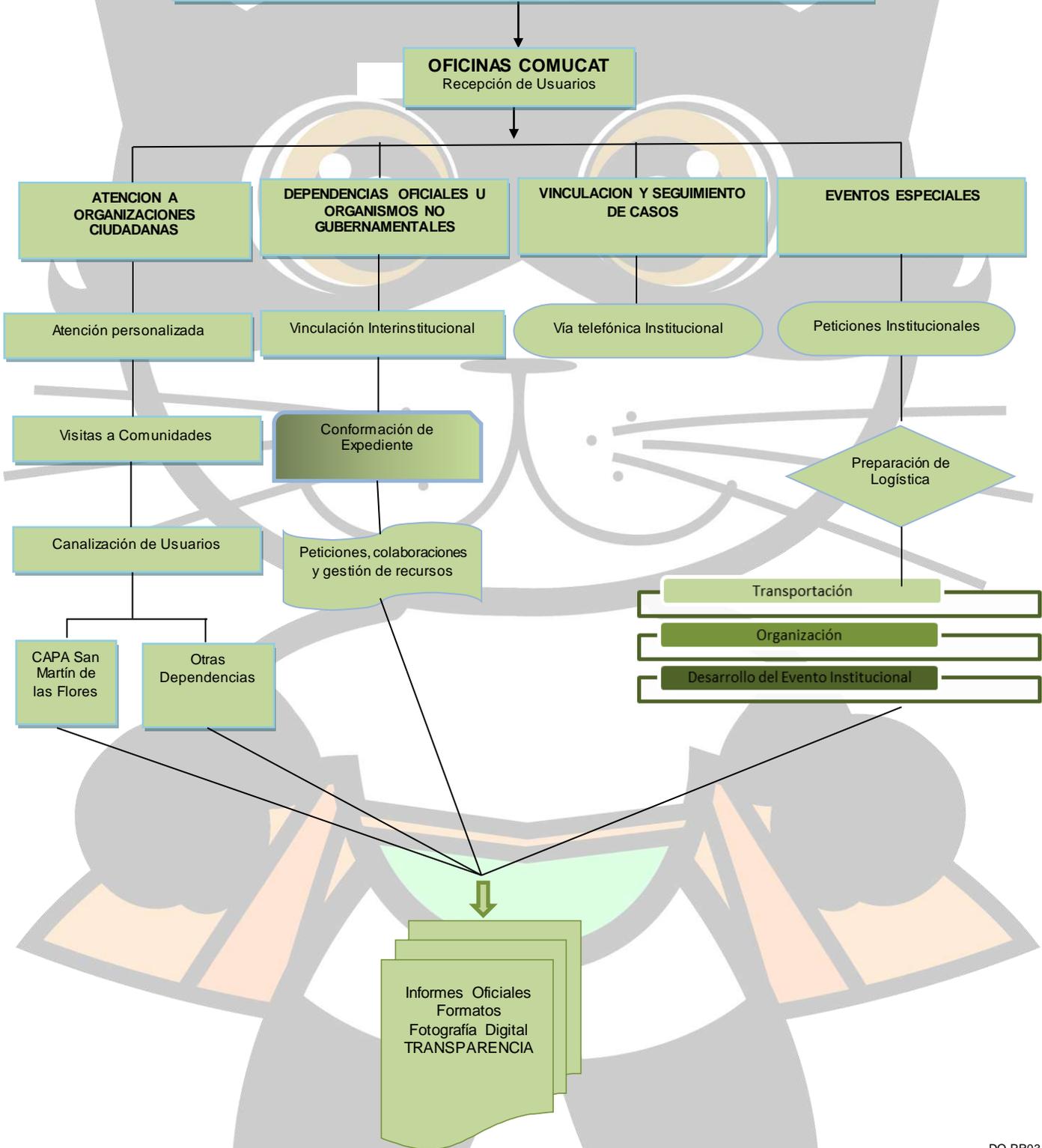
Desarrollo del Evento Institucional

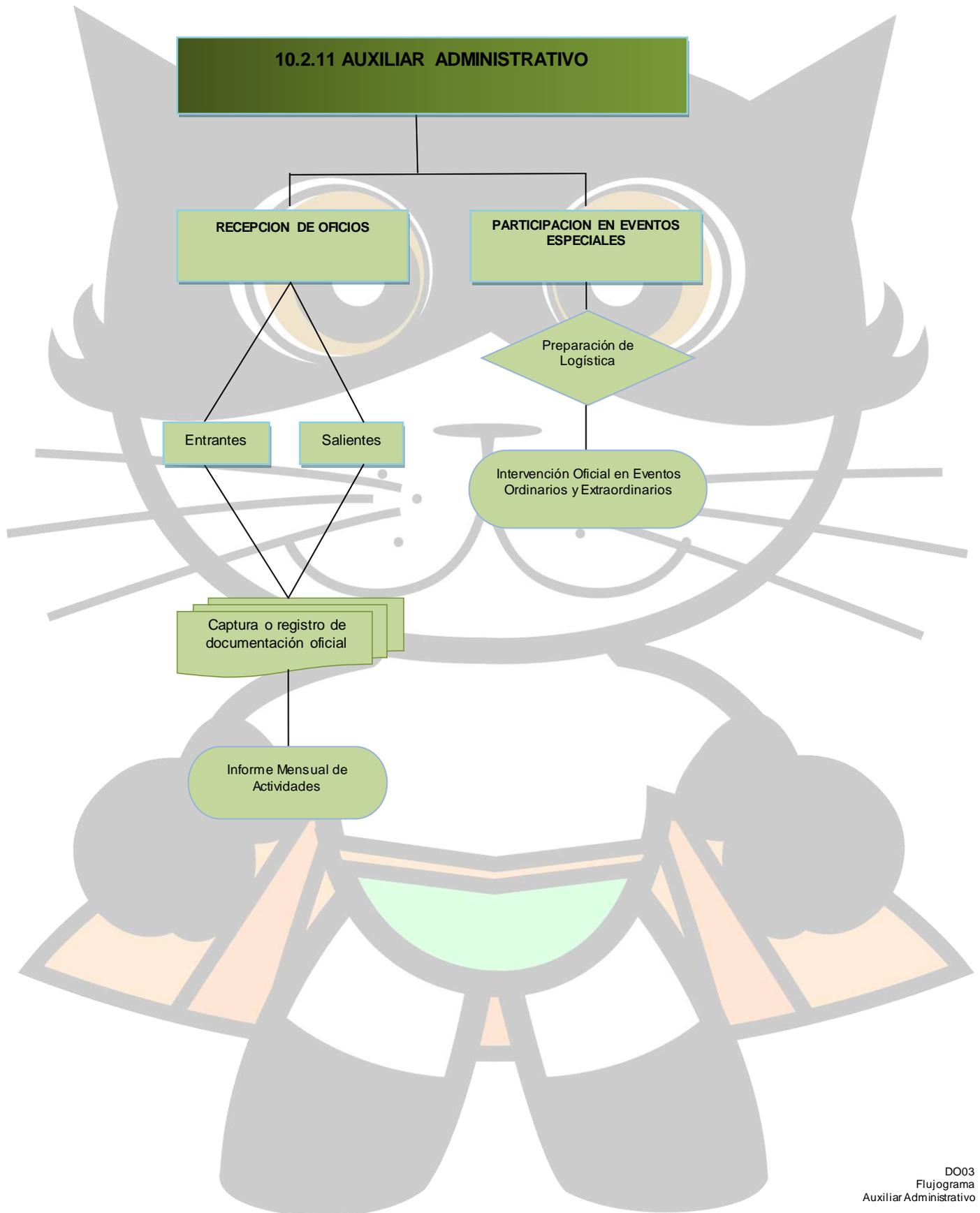
Colaboraciones Interinstitucionales

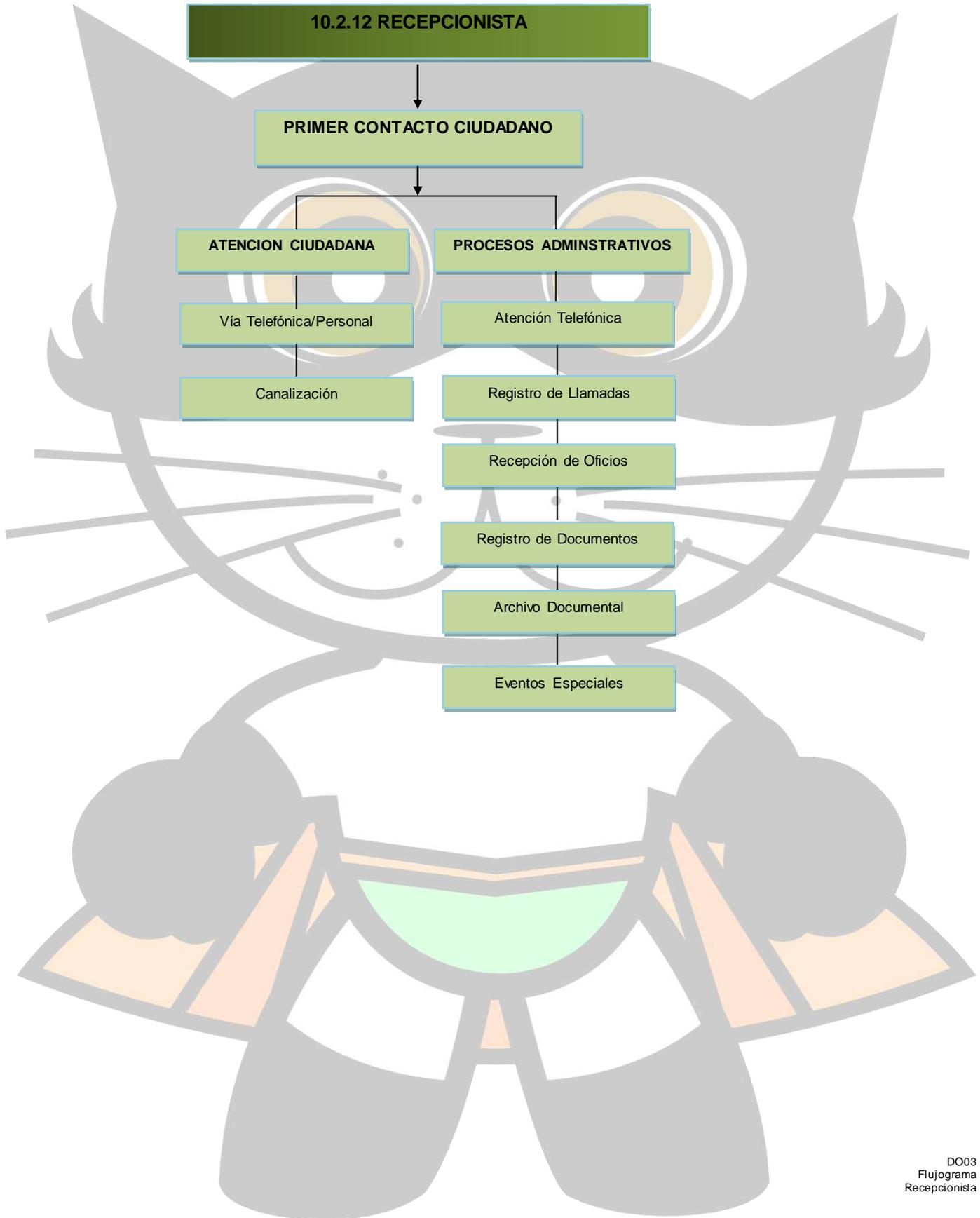
Informes Oficiales  
 Formatos  
 Fotografía Digital  
**TRANSPARENCIA**

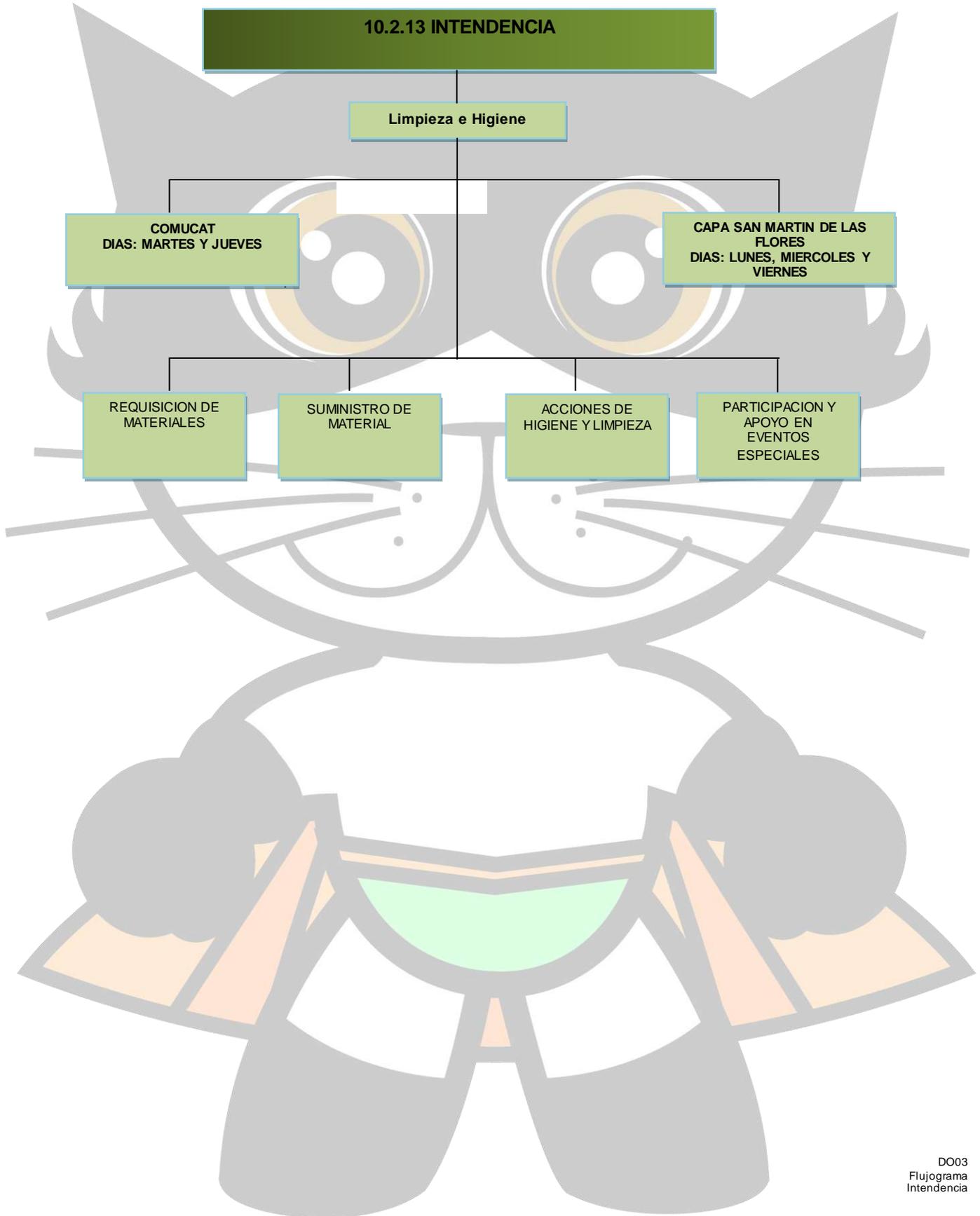


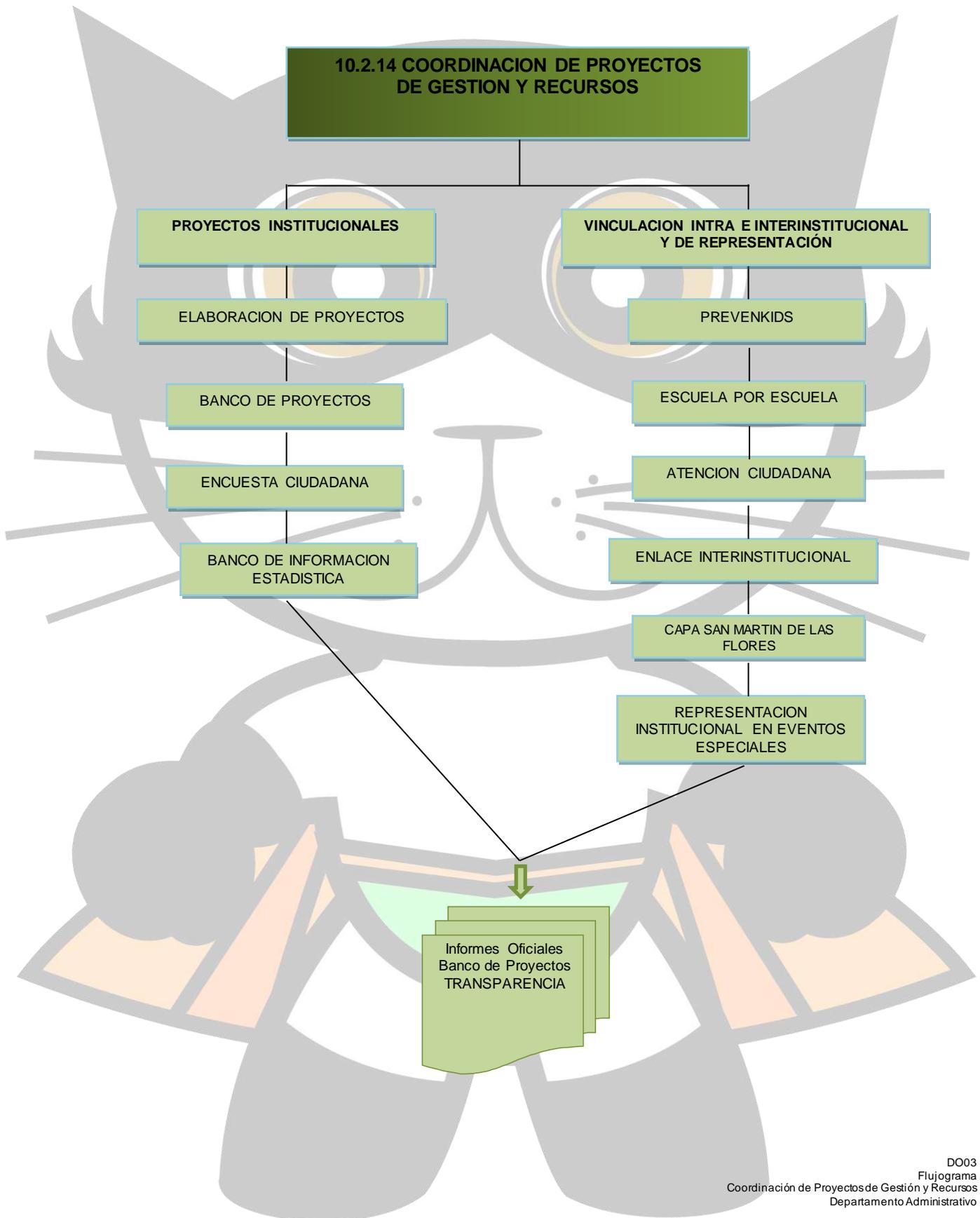
**10.2.10 COORDINACIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**











### 10.2.15 COORDINACION DEL AREA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE DE DIRECCION

COORDINADOR DEL  
AREA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE DE DIRECCION

REGISTRO DE INGRESOS

GASTOS POR COMPROBAR

PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS

FONDO REVOLVENTE

TRANSFERENCIAS PARA PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES

EXPEDICION DE RECIBOS DEDUCIBLES DE IMPUESTOS

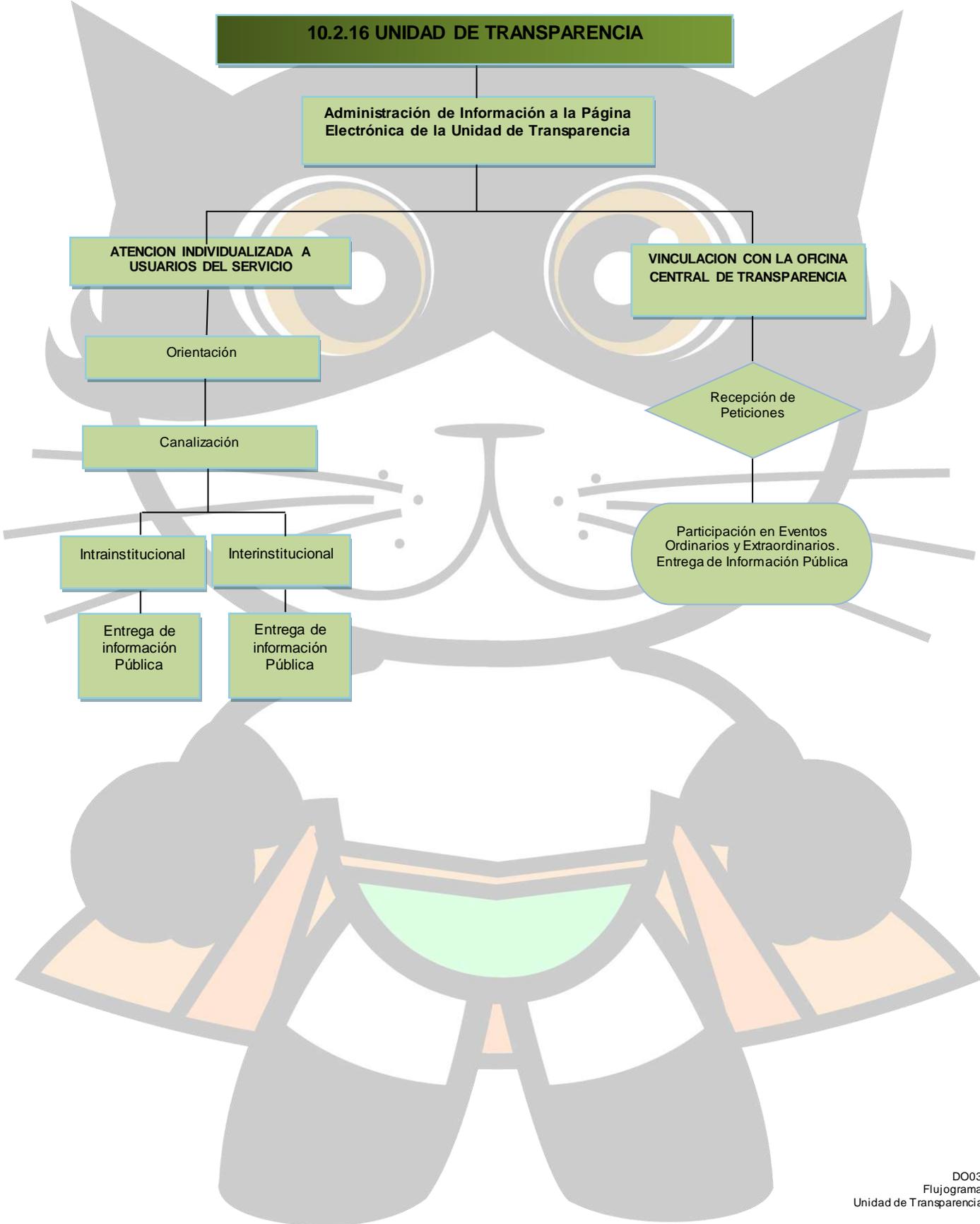
NOMINA

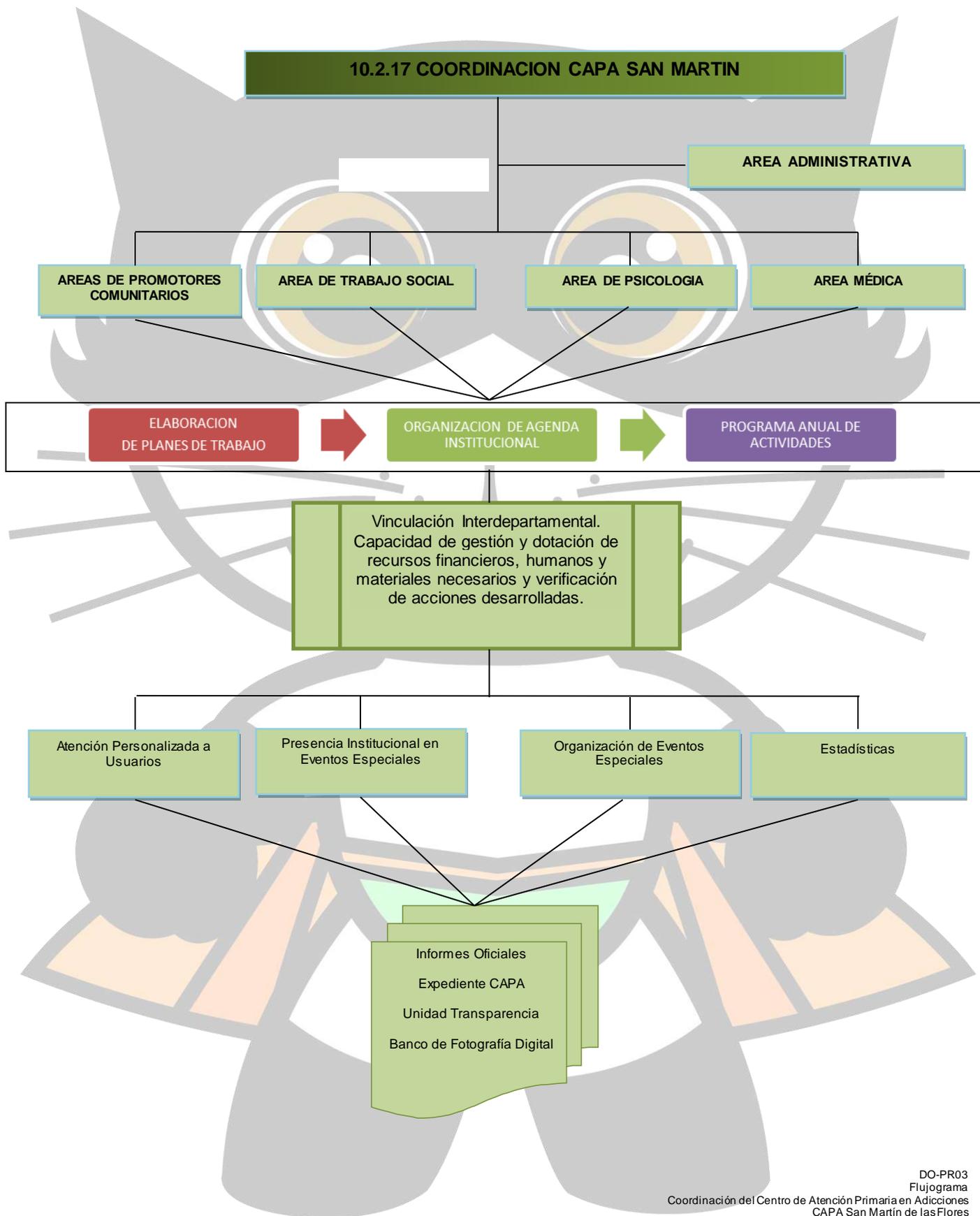
CONCILIACIONES BANCARIAS

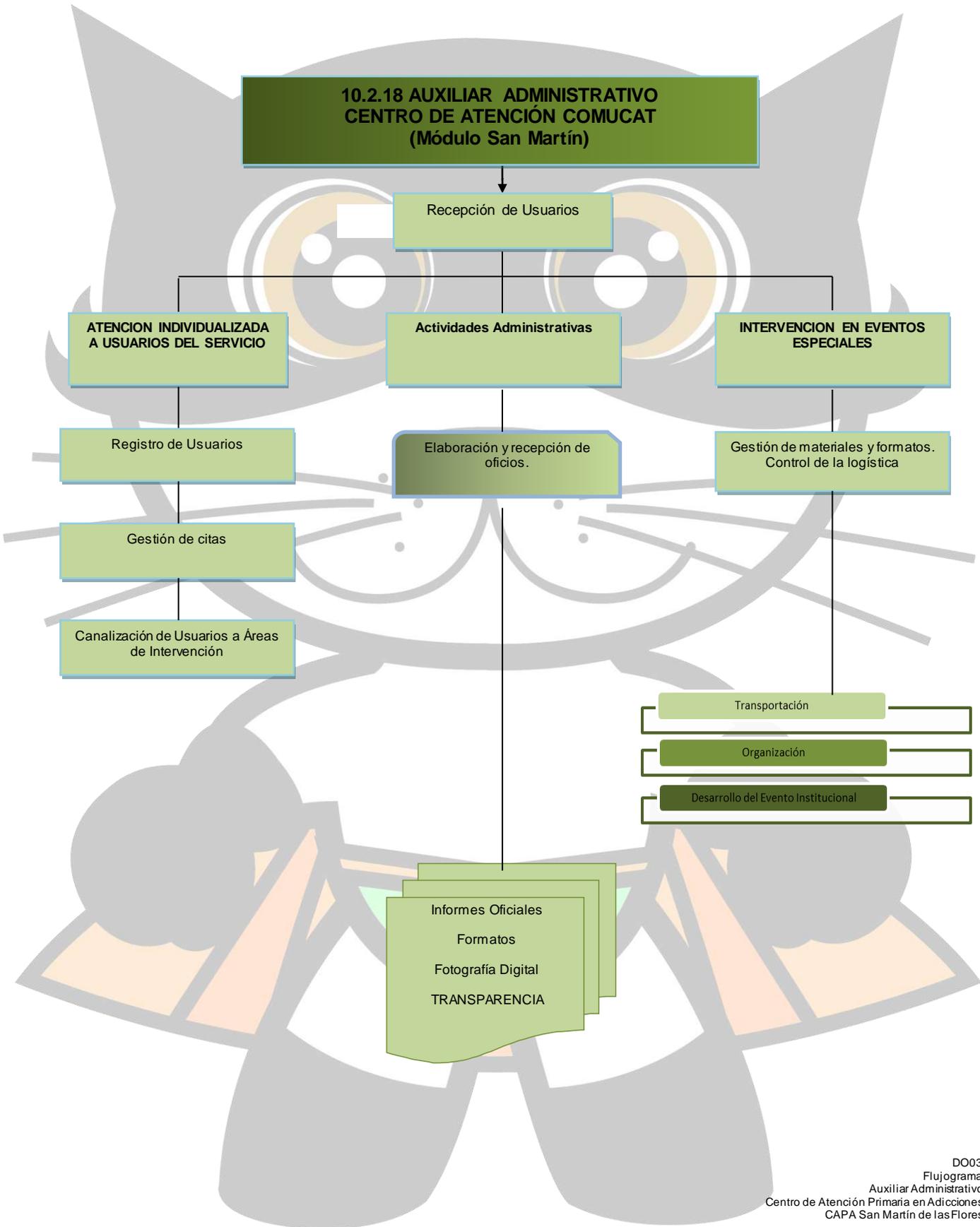
PRESUPUESTO DE INGRESO Y EGRESO

↓

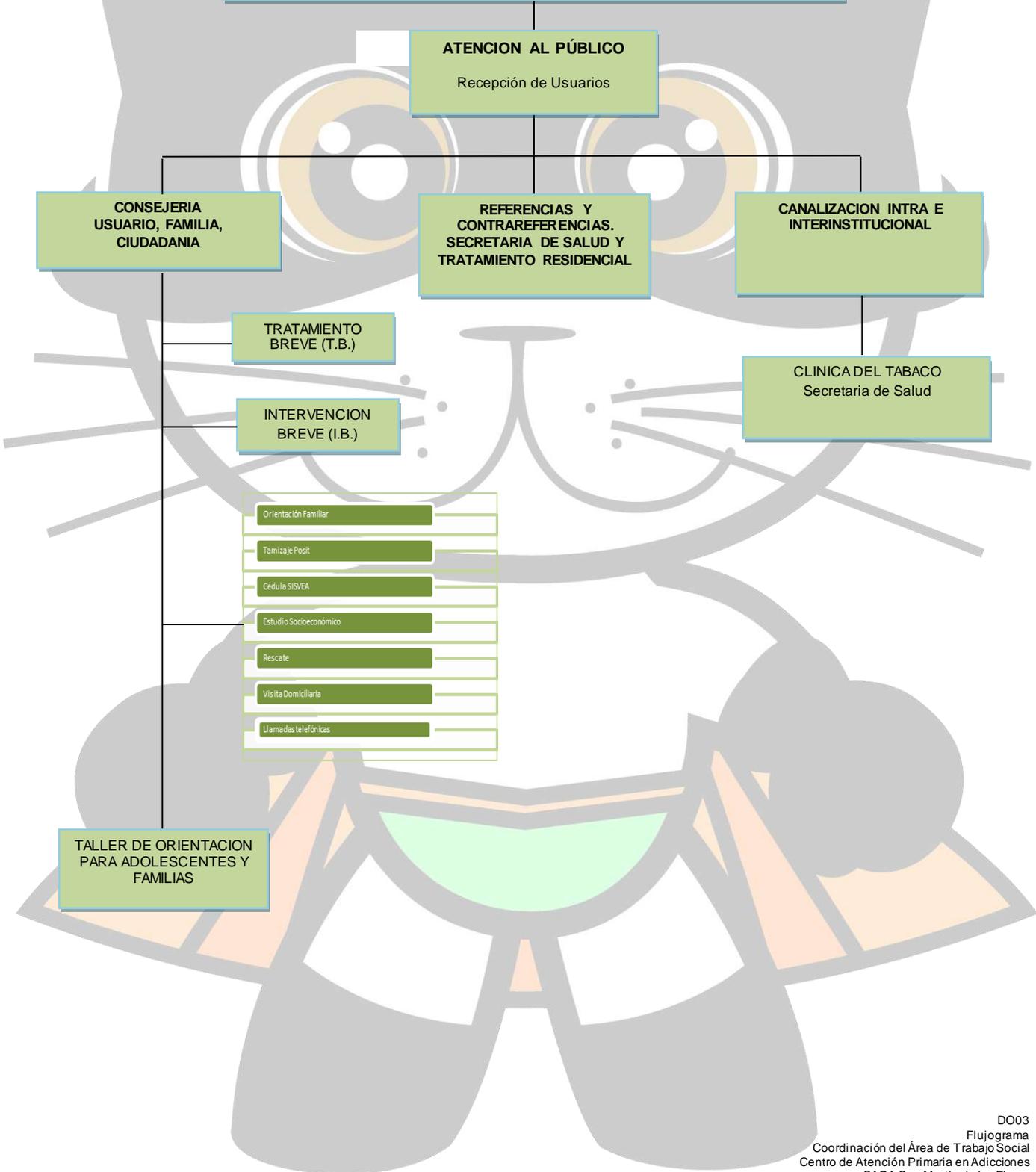
Informes Oficiales  
Recepción Formatos  
Banco de Escaneo Digital  
Auditoría y Fiscalización  
TRANSPARENCIA







**10.2.19 COORDINACION DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL  
 CENTRO DE ATENCIÓN COMUCAT  
 (Módulo San Martín)**



**10.2.20 COORDINACION DEL AREA MÉDICA  
 CENTRO DE ATENCIÓN COMUCAT  
 (Módulo San Martín)**

Recepción de Usuarios

**ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA A USUARIOS DEL SERVICIO**

**DEPENDENCIAS OFICIALES U ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES**

**INTERVENCIÓN MULTIDISCIPLINARIA Y SEGUIMIENTO DE CASOS**

**EVENTOS ESPECIALES**

Consulta Médica

Vinculación Interinstitucional

Visita domiciliaria

Peticiones Institucionales

Elaboración de Expediente

Conformación de Expediente

Preparación de Logística

Canalización de Usuarios

Peticiones, colaboraciones y gestión de recursos

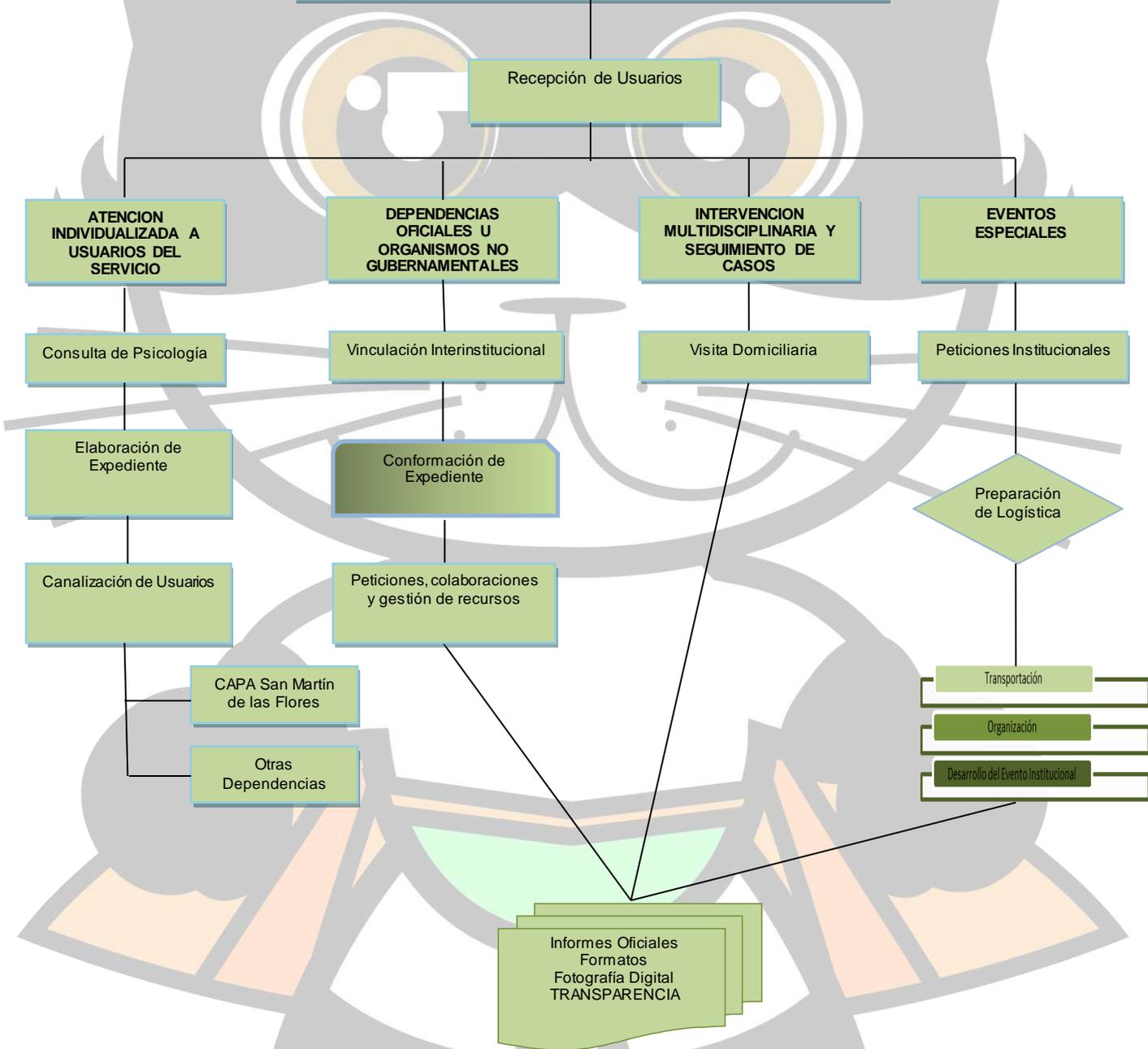
- Transportación
- Organización
- Desarrollo del Evento Institucional

CAPA San Martín de las Flores

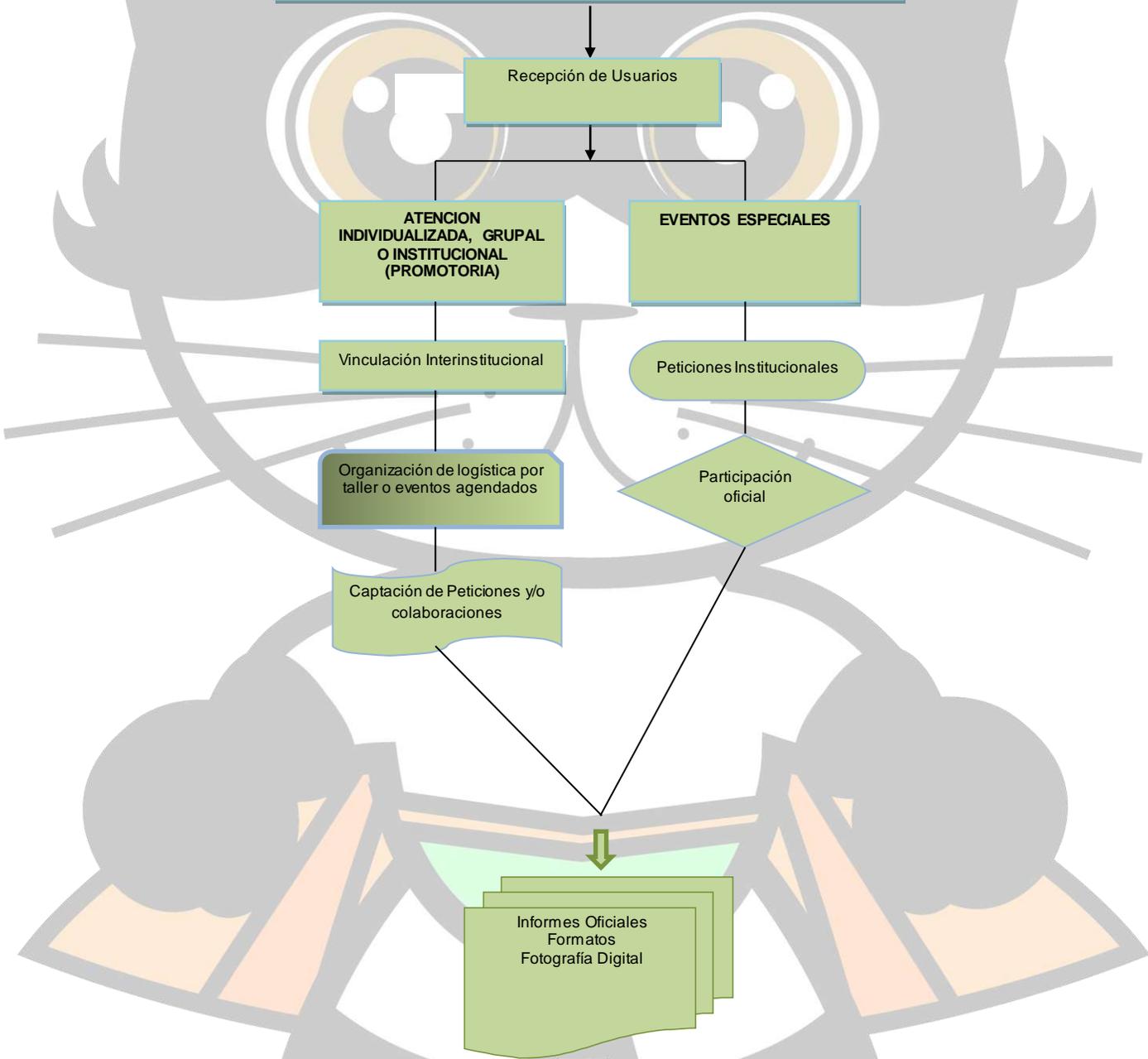
Otras Dependencias

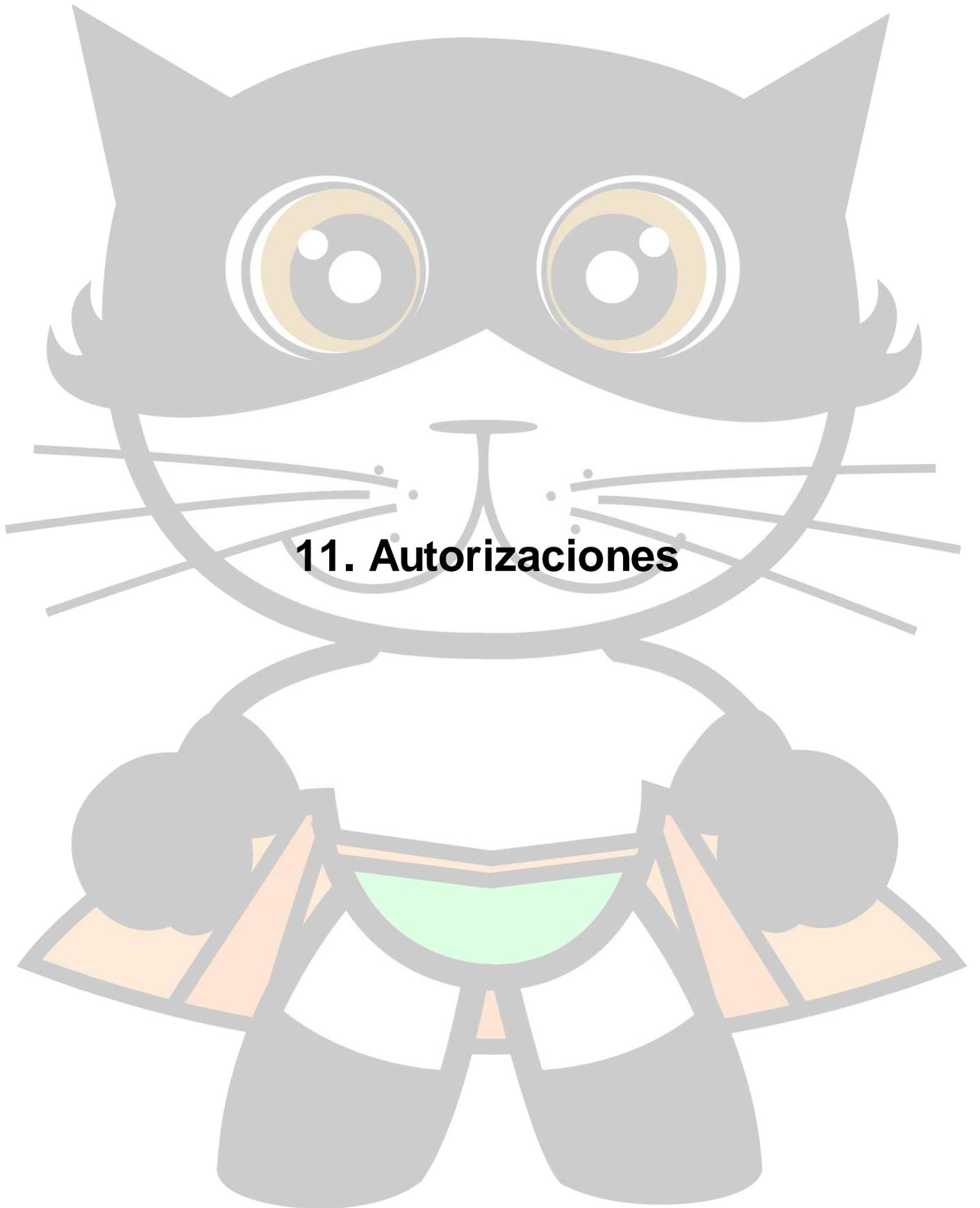
Informes Oficiales  
 Formatos  
 Fotografía Digital  
 TRANSPARENCIA

**10.2.21 COORDINACION DEL AREA DE PSICOLOGÍA  
 CENTRO DE ATENCIÓN COMUCAT  
 (Módulo San Martín)**



**10.2.22 COORDINACION AREA DE PREVENCIÓN  
 CENTRO DE ATENCIÓN COMUCAT  
 (Módulo San Martín)**





## **11. Autorizaciones**

**ELABORACIÓN**

**Lic. Yadira Lizbeth Cruz Gomez**

NOMBRE  
Secretaria de Dirección General

FIRMA  
CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 2017

**SUPERVISIÓN**

**Lic. Carmen Alicia Lozano Alvizo**

NOMBRE  
DIRECTORA DEL CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

FIRMA  
DIRECTOR DE ÁREA

FECHA DE SUPERVISIÓN: Diciembre 2017

**AUTORIZACIÓN**

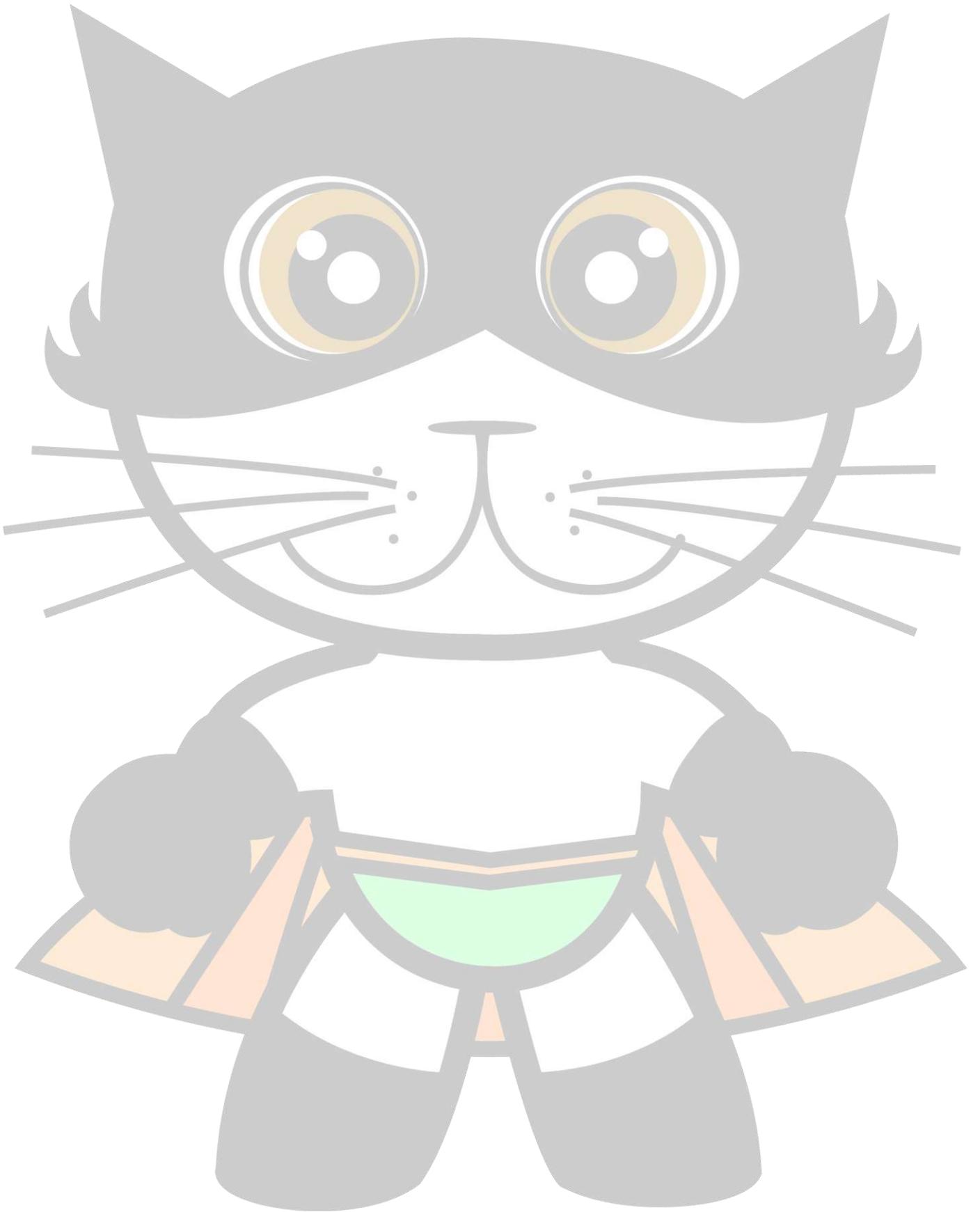
**C. María Elena Limón García**

NOMBRE  
PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

FIRMA  
PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Enero 2018





## GLOSARIO

**Abstinencia.** Período mínimo de tres meses en el que no se presenta la ingesta de sustancias adictivas, en un paciente con abuso o dependencias a los drogas.

**Adherencia al tratamiento.** Sentido de pertenencia al centro de tratamiento y/o dependencia en al que el paciente recibe su proceso de tratamiento.

**Adicción:** Es una enfermedad primaria, crónica con factores genéticos, psicosociales, que influyen su desarrollo y manifestaciones. La enfermedad es frecuentemente progresiva y fatal. Es caracterizada por episodios continuos o periódicos de descontrol sobre el uso, uso a pesar de consecuencias adversas y distorsiones del pensamiento, más notablemente negación.

**Actitud:** Es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas, administrativas u operativas a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

**Afectivo (va):** a) Relativo al afecto: siempre ha recibido un trato muy afectivo por parte de sus compañeros, b) Propenso a sentir y manifestar afecto o cariño: enseguida se encariña con la gente, es muy afectivo.

**Análisis de Puestos:** El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

### **Aprendizaje**

Acción y efecto de aprender, tiempo que dura aprender algo.

**Aptitud:** Carácter o conjunto de condiciones que hacen a una persona especialmente idónea para una función determinada.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

### **Autoconciencia**

Es un proceso por el cual se adquiere conocimiento de uno mismo, en un momento particular del tiempo y que define una serie de circunstancias internas y externas que determinan la forma de pensar, sentir, comportarse y relacionarse.

## **Autocontrol**

Técnica del control de calidad consistente en que el mismo operario que realiza el trabajo sea el propio verificador. Capacidad de control sobre sí mismo.

**Autoridad:** Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. Institución integrada por un Alcalde considerado la Superioridad Municipal y un Honorable Cuerpo Edilicio y Concejales para la administración de los intereses de una Entidad Municipal.

**Canalización.** Envío de un caso del Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) a otra institución.

**Catálogo de Cuentas:** Es el índice o instructivo donde ordenada y sistemáticamente se detallan cuentas aplicables en la contabilidad, proporcionando los nombres y en su caso los números de cuenta. En donde es importante al establecer el Catálogo de Cuentas se acompañe este de una guía que detalle los movimientos que afectaran a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

La elaboración de este Catálogo de Cuentas puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética o alfanumérica, todo depende siempre de las necesidades; y esto, indica que las cuentas que se manejan tendrán asignadas un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

**Cédula SISVEA:** Formato o cédula de encuesta a través de la cual se monitorean indicadores de uso y abuso de sustancias psicoactivas.

**Codependencia:** Condición psicológica en la cual alguien manifiesta una excesiva, y a menudo inapropiada, preocupación por las dificultades de alguien más o por un grupo de personas.

El codependiente suele olvidarse de sí mismo para centrarse en los problemas del otro (su pareja, un familiar, un amigo, etc), es por eso que es muy común que se relacione con gente "problemática", justamente para poder rescatarla y crear de este modo un lazo que los una. Así es como el codependiente, al preocuparse por el otro, olvida sus propias necesidades y cuando la otra persona no responde como el codependiente espera, éste se frustra y se deprime. Con su constante ayuda, el codependiente busca generar, en el otro, la necesidad de su presencia, y al sentirse necesitado cree que de este modo nunca lo van a abandonar

Es muy común que en una relación, el codependiente no pueda poner límites y sencillamente todo lo perdona, a pesar de que la otra persona llegue a herirlo de manera deliberada, esto es simplemente porque el codependiente confunde la "obsesión" y "adicción" que siente por el otro con un inmenso amor que todo lo puede. Por ende, el codependiente es incapaz de alejarse por sí mismo de una relación enfermiza, por más insana que ésta sea, y es muy común que lleguen a pensar que más allá de esa persona se acaba el mundo, hasta que reconocen su condición psicológica y el codependiente decide hacer algo para cambiar la manera en que vive y así, terminar con la codependencia o no volver a generar su codependencia en otras personas o en futuras relaciones.

**Código de Expediente.** Número de identificación del expediente, el cual se escribe en la pestaña de la carpeta según las indicaciones del Manual.

**Código de Expediente Grupal.** Número específico de grupo, se anota en las notas de evolución de Terapia Grupal.

### **Cognoscitivo**

Es un adjetivo que se usa para describir a aquel que es capaz de conocer y comprender.

**Comorbilidad.** Diagnóstico Dual, en la situación de uso múltiple de drogas y patologías asociadas a las adicciones, puede ser psicosis, trastornos graves de personalidad o afecciones neurológicas.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

**Consejeros:** Los integrantes de la Junta de Gobierno del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque, con derecho a voz y voto.

**Consejo:** El Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.

**Consentimiento Informado:** Formato y término utilizado en los Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA). Autorización informada para los tutores de personas usuarias en el proceso de intervención, rehabilitación e internamiento, específicamente cuando los usuarios son menores de edad o mayores de edad en estado crítico.

**Contrareferencia.** Respuesta oficial con un resumen de los servicios otorgados, que se le da a las instancias que nos derivaron casos.

**Contrareferencias:** En materia de atención y prevención de las adicciones, se entiende como, un formato u oficio a través del cual se intercambia información relativa a una persona usuaria vinculada entre una o más instancias gubernamentales a efecto de continuar con el proceso o tratamiento en materia de uso y abuso de sustancias psicoactivas.

**Cuota obrero patronal:** Son la suma total de dinero aportado al Instituto Mexicano del Seguro Social por los trabajadores, patrones y la cuota social que aporta el gobierno mexicano. Para su determinación se toman en cuenta, el salario base de cotización del trabajador, el salario mínimo del Distrito Federal, el salario mínimo del área geográfica del asegurado y los porcentajes que fija la ley del seguro social. El pago cubre los cinco seguros que ofrece el IMSS bajo el régimen obligatorio.

**Decisión:** Es una determinación o resolución que se toma sobre una determinada cosa.

**Definiciones:** Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

En materia de adicciones. Dícese del uso habitual de estupefacientes al que drogadicto no se puede sustraer.

**Derivación.** Recepción de casos de diversas instancias a los Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA).

**Descripción funcional:** es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

**Descripción de funciones:** Definición clara y precisa de las actividades y deberes a desarrollarse en cada una de las Dependencias.

**Descripción general:** Explicación breve del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo.

**Diagnóstico.** El diagnóstico a elaborarse para los pacientes de los Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) es funcional y no estructural. Lo que implica una descripción del funcionamiento del yo del paciente, tratando que sea lo más compatible con el CIE 10 abarcando aspectos como prueba de realidad, control de impulsos, difusión de identidad, estabilidad afectiva, estructura de personalidad, entre otros.

**Diagnóstico Situacional:** En el ámbito comunitario, un diagnóstico situacional consiste en la caracterización mediante la observación del objeto de estudio en su realidad comunitaria.

Es la conclusión de la identificación y análisis de la *realidad de salud* de una comunidad en un espacio y tiempo determinados teniendo en cuenta diferentes factores a través de sus indicadores demográficos y epidemiológicos. Conlleva un conjunto de actividades que permiten la identificación de necesidades y/o problemas de salud de una comunidad o población específica que están basados en las necesidades de información de los distintos niveles del sistema sanitario.

**Dimensión:** a) Extensión de una cosa en una dirección determinada: mide la dimensión de esta línea, b) Cada una de las magnitudes que sirven para definir una cosa, generalmente un objeto o un fenómeno físico, c) Propiedad no física de una cosa: la dimensión espiritual del ser humano; la dimensión humana del problema, d) Importancia o extensión que tiene una cosa, generalmente un asunto: una catástrofe de grandes dimensiones.

**Dinámica de Grupo:** La dinámica de grupo busca explicar los cambios internos que se producen como resultado de las fuerzas y condiciones que influyen en los grupos como un todo y de cómo reaccionan los integrantes. Las dinámicas de grupo adquieren un valor específico de diversión que Estimula: [Emotividad](#), [Creatividad](#), [Dinamismo](#) o Tensión positiva.

**Dirección:** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.

**Director General:** El Director General del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.

**Droga:** Es toda sustancia o mezcla de sustancias adictivas que introducida en el organismo humano puede modificar una o más de sus funciones.

**Egreso.** Documento mediante el cual se acredita la baja, interrupción, alta parcial o voluntaria del paciente lo que permite cerrar el expediente.

**Ejecución:** a) Realización de una cosa o cumplimiento de un proyecto, encargo u orden: la ejecución de un mandato, b) Acción de dar muerte a una persona en cumplimiento de una condena, c) Interpretación de una pieza musical.

### **Empatía**

Capacidad de sentir o pensar como otra persona, la frase ponerse en los zapatos del otro resume muy bien que es empatía.

**Estudio Socioeconómico:** Investigación social y económica que contribuye a identificar e interpretar las condiciones y fenómenos sociales que se presentan en un contexto específico, generalmente aplicable en núcleos familiares.

**Estructura:** Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Expediente de Atención Primaria:** Es un documento oficial y legal en dónde se vierte información básica sobre la evolución de los pacientes atendidos en los Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA). Se debe elaborar para todos y cada uno de ellos con las siguientes finalidades: de planeación del tratamiento breve, administrativas, de enseñanza e investigación, que orienten el tratamiento breve y faciliten las supervisiones de calidad del proceso de atención. En dicho expediente se deben llevar registros cuidadosos de aspectos cuali-cuantitativos, que además nos den datos para la elaboración de informes a las instancias correspondientes y de esta manera evaluar el impacto y efectividad de la atención prestada.

La elaboración y resguardo del Expediente de Atención Primaria tiene fundamentos legales en la “Ley General de Salud, Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, 028-SSA2-1999, y Norma Oficial Mexicana NOM-168-Ssa1-1998, Del Expediente de Atención Primaria, de la Secretaría de Salud relativa al Expediente de Atención Primaria”. En las cuales, se especifica la importancia de que toda atención de las adicciones sea documentada a través de diferentes registros que faciliten el control de las acciones terapéuticas y administrativas. Por lo tanto, es vital también un adecuado manejo y resguardo del mismo, que garantice la confidencialidad de su contenido.

**Fármaco:** Sustancia que administrada interior o exteriormente a un organismo, sirve para prevenir, curar o aliviar la enfermedad y corregir o reparar las secuelas de esta.

**Fase.** Conjunto de actividades que conforman la atención psicoterapéutica de los pacientes en los Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA).

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Genograma Familiar:** es un formato para dibujar un árbol genealógico que registra información sobre los miembros de una familia y sus relaciones sobre por lo menos tres generaciones. Los genograma muestran la información familiar en una forma que provee de un vistazo rápido de patrones familiares complejos y una fuente rica de hipótesis acerca de cómo un problema clínico puede estar conectado con el contexto familiar y la evolución del problema y del contexto con el tiempo.

**Grupo de Reflexión.** Técnica de trabajo grupal interdisciplinaria, que posibilita el análisis de casos atención primaria, dónde se privilegia el cumplimiento de una tarea, no a pesar sino, gracias a que los miembros del equipo poseen diversos puntos de vista u corrientes de pensamiento diferentes.

### **Habilidad (es) Social (es)**

Las habilidades sociales son un conjunto de conductas aprendidas de forma natural que se manifiestan en situaciones interpersonales socialmente aceptadas y orientadas a la obtención de reforzamientos ambientales o auto reforzos.

**Impuesto Sobre la Renta (ISR).** En México es un impuesto directo sobre la ganancia obtenida; es decir, por la diferencia entre el ingreso y las deducciones autorizadas obtenido en el ejercicio fiscal. Este impuesto debe ser pagado de manera mensual (a cuenta del impuesto anual) al Servicio de Administración Tributaria, o a las Oficinas Autorizadas por las Entidades Federativas según lo marque la Ley y la normatividad en Materia de Coordinación Fiscal entre la Federación y las Entidades Federativas.

**Información pública de libre acceso,** que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito e inmediato, y se divide en:

- a) **Información pública fundamental,** que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente y actualizada, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada; y
- b) **Información pública ordinaria,** la información pública de libre acceso no considerada como fundamental; y

II. **Información pública protegida,** cuyo acceso es restringido y se divide en 2:

- a) **Información pública confidencial,** que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información; y

**Información pública reservada**, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

**Junta Clínica.** Reunión de trabajo grupal en dónde un equipo interdisciplinario analiza un caso a fin de dar sugerencias sobre la reorientación de estrategias de tratamiento.

**Junta de Gobierno:** Órgano Máximo de Gobierno del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.

**Manual:** Es un libro que contiene lo más sustancial de un materia.

**Manual de Procedimientos y Operación:** Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y las actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo, además de facilitar la consulta en las operaciones de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

**Memoria:** Capacidad de recordar.

- 1 Informe del estado o desarrollo de una actividad: durante la sesión de clausura se leerá la memoria del año.
- 2 **Memorias** Narración autobiográfica de acontecimientos e impresiones vividas: tras retirarse, los actores famosos suelen escribir sus memorias.
- 3 **De memoria** Usando tan solo el recuerdo y sin ayudarse de escritos: se sabe la lección de memoria.
- 4 **En memoria** Como recuerdo de un hecho o fecha importante: guardaron un minuto de silencio en memoria del fallecido.
- 5 **Refrescar la memoria** Hacer que alguien recuerde algo: me reprochó que nunca le había ayudado, pero le refresqué la memoria.

**Método:** Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

**Municipio:** El Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Norma Oficial NOM-004 SSA-2012.** Norma que como propósito tiene establecer con precisión los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del Expediente Clínico, el cual se constituye en una herramienta de uso obligatorio para el personal del área de la salud, de los sectores público, social y privado que integran el Sistema Nacional de Salud.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Organigrama:** Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organismo Público Descentralizado (OPD):** De conformidad al Artículo 14 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales:

Son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyo objeto sea:

- I. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;
- II. La prestación de un servicio público o social; o

La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

**Paciente Identificado.** Miembro de una familia que usa sustancias adictivas. Se dice que es la persona que manifiesta el problema, pero que todo el Sistema Familiar está en desequilibrio, lo cual favorece el mantenimiento del síntoma

**PDF:** (Sigla del inglés portable document format, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto). Fue inicialmente desarrollado por la empresa Adobe Systems, oficialmente lanzado como un estándar abierto el 1 de julio de 2008 y publicado por la Organización Internacional de Estandarización como ISO 32000-1.

**Persona usuaria:** Persona con problema de adicción a sustancias psicoactivas.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Procedimiento:** Descripción de los pasos, acciones o actividades que forman un proceso

**Programa de Contabilidad “Contpaq”:** Es un software contable a los programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad. El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc. Para ello sólo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

Estas funciones pueden ser desarrolladas internamente por la compañía o la organización que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero, existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con modificaciones locales.

**Programa SUA:** En la práctica todos los cálculos de las cuotas se realizan por el software SUA (Sistema Único de Autodeterminación de cuotas),<sup>13</sup> que el IMSS proporciona a los patrones cuando estos tienen más de 5 empleados. Con el programa se genera también el archivo de pago, para que cualquier institución financiera pueda reportar dicho pago y transferir los recursos al instituto. El software SUA también puede ser reemplazado por el Software SICOSS que desarrolla una empresa mexicana desde el 2005 con autorización directa del IMSS

### **Psicomotor**

Adjetivo psicología. Dícese del Síndrome en que se presentan asociados trastornos psíquicos y motores.

### **Psicomotricidad**

Relación que se establece entre la actividad psíquica de la mente humana y la capacidad de movimiento o función motriz del cuerpo: ejercicios de psicomotricidad.

**Puesto:** conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Rapport:** El **rapport** es cuando dos o más personas sienten que están en “sintonía” psicológica y emocional (simpatía), porque se sienten similares o se relacionan bien entre sí. La teoría del **rapport** incluye tres componentes conductuales: atención mutua, positividad mutua y coordinación.

La palabra se deriva del antiguo verbo francés *rapporter* que literalmente significa llevar algo a cambio; y, en el sentido de cómo las personas se relacionan entre sí significa que lo que una persona envía la otra lo

devuelve. Por ejemplo, pueden darse cuenta de que comparten los mismos valores, creencias, conocimientos y conductas en torno al deporte, la política o cualquier temática.

### **Razonamiento**

- 1 Acción de pensar o relacionar ideas, pensamientos o razones como medio de conocimiento: el razonamiento de Galileo, relativo al movimiento, permitió a Newton formular el principio de inercia o primer principio de la dinámica.
- 2 Demostración de una cosa mediante ideas y razones: su razonamiento fue claro y conciso; sus razonamientos no convencieron al jurado; este chico tiene capacidad de razonamiento y de resolver problemas.
- 3 Proceso mental por el que, conectando conceptos y proposiciones, se obtienen conclusiones.

**Referencias:** En materia de atención y prevención de las adicciones, se entiende como, un formato u oficio a través del cual se canaliza o refiere a una persona usuaria a otra instancia gubernamental a efecto de continuar con el proceso o tratamiento en materia de uso y abuso de sustancias psicoactivas.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Rescate:** En materia de atención y prevención de las adicciones, se entiende como una intervención de apoyo a través de la asistencia telefónica o a través de visita domiciliaria, a efecto de fundamentar la decisión del tipo de intervención, esto es, realizar la visita domiciliaria o el rescate del paciente, la familia o ambos.

Es importante considerar las condiciones de asistencia del paciente a los servicios. Estos deben estar en concordancia con los motivos de la solicitud del rescate o la visita domiciliaria. Su finalidad puede ser corroborar datos, ampliar y actualizar información sobre aspectos sociales, familiares y su relación con el consumo de sustancias adictivas.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**SAT: (Sistema de Administración Tributaria)** Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

**Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Consejo Municipal Contra las Adicciones en San Pedro Tlaquepaque.

**Síndrome de Abstinencia:** Es el conjunto de reacciones físicas o corporales que ocurren cuando una persona deja de consumir sustancias a las que es adicta. La adicción puede estar ligada a alguna sustancia psicoactiva, bebidas con etanol, comida (azúcar y harina), tabaco u otras drogas.

Este síndrome también puede presentarse en algunas enfermedades psicológicas como la dependencia emocional, donde no se depende de una sustancia o droga, pero sí de afecto desmedido o dependencia hacia otra persona, presentando el individuo somatización (es decir, proceso por el cual se transforman o convierten problemas emotivos o psicológicos en dolores físicos).

Aunque los síntomas varían en forma e intensidad de acuerdo con el producto empleado y el tiempo que lleva desarrollándose la dependencia, en todos los casos se deben a que se ha alterado el funcionamiento normal del sistema nervioso. El síndrome de abstinencia es denominado coloquialmente mono.

**SISVEA:** Siglas que denominan al “Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones”, del Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECAJ).

**Sustancia psicoactiva:** Toda sustancia química de origen natural o sintético que al introducirse por cualquier vía (oral-nasal-intramuscular-intravenosa) ejerce un efecto directo sobre el sistema nervioso central (SNC), ocasionando cambios específicos a sus funciones; que está compuesto por el cerebro y la médula espinal, de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones. Generando [adicción](#) en su consumidor cuando genera [síndrome de abstinencia](#) al dejar de consumirla

**Taller:** En enseñanza, un taller es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible. Un taller es también, una sesión de entrenamiento o guía de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes. A menudo, un simposio, lectura o reunión se convierte en un taller si son acompañados de una demostración práctica.

**Tamizaje:** Cuestionario de detección de uso, abuso de drogas y factores de riesgo.

**Tamizaje POSIT:** Herramienta de medición, avalada por la organización Mundial de la Salud (OMS). Se aplican a diferentes poblaciones, a grupos vulnerables y con riesgo en consumo de sustancias psicoactivas. Son instrumentos científicos de medición de factores psicosociales en conductas de adolescentes relacionadas al uso y abuso de drogas. Entre los que se encuentran: POSIT, AUDIT, FAGESTRÖM y CAD (Cuestionario de Abuso de Drogas).

**PROBLEM ORIENTED SCREENING INSTRUMENT FOR TEENAGERS** (Instrumento de Detección Orientado a Problemas Juveniles), elaborado en EUA en 1991 por el National Institute on Drug Abuse, para detectar oportunamente problemas específicos de los jóvenes. Fue estandarizado en México (Instituto Mexicano de Psiquiatría) en 1999. Cuenta con 81 reactivos, clasificados en tres categorías: 1) Área funcional, 2) Relacionados con la edad, 3) Red Flags, los cuales son indicadores de riesgo por sí mismos. Se utiliza en diversos contextos con grupos establecidos con el propósito de identificar posibles problemas en las diferentes áreas de la vida. Aplicable en personas entre 12 y 19 años. Detecta 7 áreas de funcionamiento. Factores de riesgo biopsicosociales próximos o asociados para iniciar o sostener el uso o abuso de sustancias. Incluye 17 reactivos de los cuales todos son Red Flags (Bandera Roja – Factores de Riesgo).

**Teatro Guiñol:** Estrategia educativa constituida por un espacio donde se realizan actividades lúdicas, de juegos y juguetes, utilizado especialmente en educación infantil con el fin de estimular el desarrollo físico y mental y la solidaridad con otras personas. Usando marionetas o títeres que son unas figurillas o muñecos de trapo, madera o cualquier otro material, usado para representar obras de teatro. El teatro guiñol, es considerado una expresión corporal que fortalece la interacción con los espectadores.

**Tesorero:** El Encargado de la Hacienda Municipal.

**Trabajo de Grupo.** Grupo de crecimiento con objetivos concretos a diferencia de la Terapia de Grupo.

**Tratamiento Breve:** Consejería inmediata y oportuna de las personas usuarias dentro de los Centros Educativos o Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA).

**Tratamiento Residencial:** Consejería domiciliaria de las personas usuarias y/o codependientes, al interior de sus domicilios.

**Ubicación:** la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

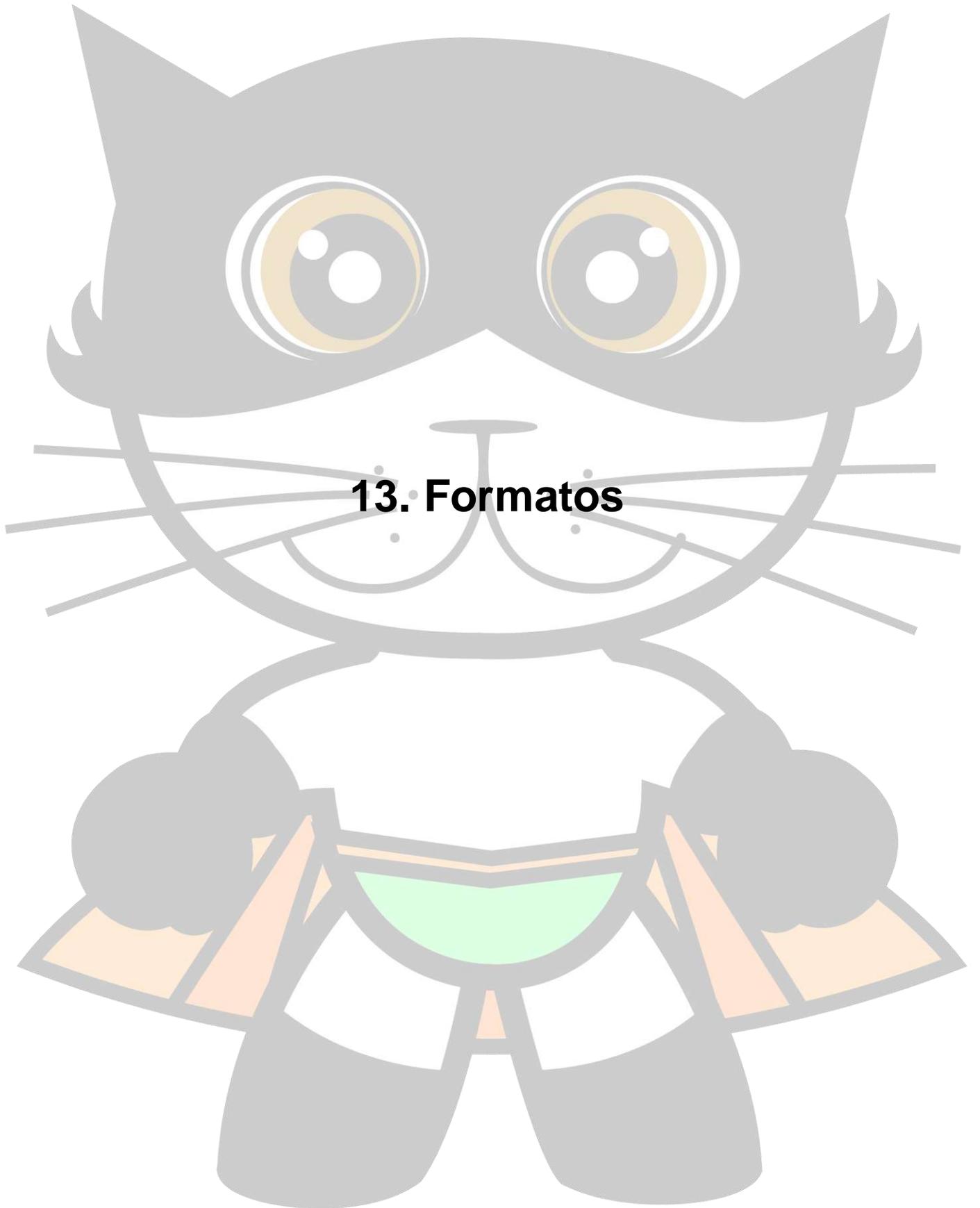
### Valorar

- 1 Determinación del precio de una cosa.
- 2 Reconocimiento del valor, del mérito o de las cualidades de una persona o cosa. -Aprecio-.
- 3 Procedimiento de análisis cuantitativo, basado en la medición del volumen de reactivo que hay que gastar hasta que se produce un determinado fenómeno en el líquido analizado. –Volumet
- 4 Poner precio a una cosa la persona que tiene autoridad o capacidad para ello. -Tasar-.
- 5 Reconocer o estimar el valor, el mérito o las cualidades de una persona o cosa. -Apreciar-.
- 6 Tener en cuenta una cosa para determinar su importancia. Aumentar el precio de una cosa.

---

### Fuentes de Información

1. Consejo Estatal Contra las Adicciones del Estado de Jalisco (CECAJ). Página electrónica [www.jalisco.gob.mx/es/gobierno/organismos/1913](http://www.jalisco.gob.mx/es/gobierno/organismos/1913)
2. Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.
3. Wikipedia, la enciclopedia libre. Página electrónica [es.wikipedia.org/](http://es.wikipedia.org/)



## 13. Formatos

<b>FORMAS Y FORMATOS</b>					
<b>AREA</b>		<b>CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE COMUCAT</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Tipo de Formato</b>	<b>Clave</b>	<b>Quién Elabora</b>	<b>Función</b>
01	<b>Registro de asistencia personal.</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>COMUCAT-RAP-01</b>	Director General	Control administrativo del personal.
02	<b>Recados.</b>	Formato de registro de recados de llamadas.	<b>COMUCAT-R-02</b>	Recepcionista	Atención ciudadana de calidad. Transmisión de información.
03	<b>Bitácora de Combustible</b>	Registro de Control Interno Obligatorio.	<b>COMUCAT-BC-03</b>	Auxiliar Administrativo	Control administrativo de recursos.
04	<b>Bitácora de Movimientos.</b>	Registro de Control Interno Obligatorio.	<b>COMUCAT-BM-04</b>	Asistente de Dirección	Control administrativo de movimientos de personal y salida asignación en eventos.
05	<b>Requisición de Papelería.</b>	Registro de Insumos adquiridos.	<b>COMUCAT-RP-05</b>	Asistente de Dirección	Contar con recursos y logística necesarios.
06	<b>Requisición de Material de Intendencia.</b>	Registro de Consumo de materiales por área	<b>COMUCAT-RMI-06</b>	Asistente de Dirección	Contar con los recursos y logística material necesaria, para el uso exclusivo de la higiene e limpieza de los espacios donde se oferta servicio público.
07	<b>Tarjetas de Presentación</b>	Presentación Institucional.	<b>COMUCAT-TP-07</b>	Asistente de Dirección	Contacto y vinculación ciudadana y con sectores diversos de la sociedad vinculadas con el quehacer profesional.
08	<b>Resguardo de Bienes Mueble.</b>	Registro de Control Interno Obligatorio.	<b>COMUCAT-RBM-08</b>	Auxiliar Administrativo	Supervisión semanal del menaje bajo resguardo.
09	<b>Control de Visita.</b>	Registro de Control Interno Obligatorio.	<b>COMUCAT-RCIO-09</b>	Auxiliar Administrativo	Atención ciudadana de calidad. Seguimiento de casos y canalización.
10	<b>Informe mensual de actividades. Área: Prevenkids.</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>COMUCAT-IMA-10-Prevenkids</b>	Responsable/Coordinador.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones.
11	<b>Informe mensual de actividades. Área: Escuela por Escuela.</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>COMUCAT-IMA-11-Escuela por Escuela</b>	Responsable/Coordinador.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones.
12	<b>Informe mensual de actividades. Área: Atención Ciudadana.</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>COMUCAT-IMAC-12-Atención Ciudadana</b>	Responsable/Coordinador.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones.
13	<b>Concentrado mensual de actividades Operativas.</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>COMUCAT-CMAO-13-Administrativo</b>	Responsable/Coordinador.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Instrumento de Información Pública.

<b>FORMAS Y FORMATOS</b>					
<b>AREA</b>		<b>CENTRO DE ATENCION PRIMARIA EN ADICCIONES (CAPA) SAN MARTINDE LAS FLORES. COMUCAT</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Tipo de Formato</b>	<b>Clave</b>	<b>Quién Elabora</b>	<b>Función</b>
01	<b>Consejerías</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>CAPA-ITB-IB-000</b>	Psicología, Trabajo Social.	Identificar a los usuarios que requieran de intervención y/o tratamiento breve u Orientación a Familiar del Usuario de Drogas.
02	<b>Relación de consejerías.</b>	Registro de Control Interno Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología o Trabajo Social.	Llevar un registro electrónico y en físico. En caso de que el usuario ingrese a tratamiento se colocará las consejerías otorgadas junto con los tamizajes aplicados en original en el expediente de atención primaria.
03	<b>Carnet de citas.</b>	Formato de Control Externo presuntivo.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Asignación y Control de Citas de Tratamiento Breve.
04	<b>Hoja frontal de registro</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Auxiliar Administrativo	Registro de datos personales y dos contactos.
05	<b>Historia clínica Psicológica</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Obtener información relevante del usuario.
06	<b>Anexo Diagnóstico Familiar 1</b>	Formato de Control Presuntivo, solo obligatorio en OFU.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Obtener información relevante del contexto familiar del usuario.
07	<b>Entrevista de reingreso a tratamiento breve</b>	Formato de Control Obligatorio	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Obtención de datos y causales del reingreso del usuario a tratamiento.
08	<b>Nota de evolución proceso individual</b>	Formato de control presuntivo	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Registra la evolución del proceso del usuario.
09	<b>Anexo Adolescentes 2</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Aplicar únicamente a Adolescentes.
10	<b>Referencia Derivación /</b>	Formato de Control Interno Presuntivo.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Concentrar información sobre antecedentes, síntomas, impresión diagnóstica y tratamientos previos que justifique una canalización del usuario.
11	<b>Contrarreferencia</b>	Formato de Control Interno Presuntivo.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Aviso a la instancia que derivo al usuario sobre la atención del caso por parte del CAPA.
12	<b>Referencia SSJ</b>	Formato de Control Interno Presuntivo.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Concentrar información sobre antecedentes, síntomas, impresión diagnóstica y tratamientos previos que justifique una canalización del usuario. Utilizada únicamente para Instituciones de la SSJ.
13	<b>Contrarreferencia SSJ</b>	Formato de Control Interno Presuntivo.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Aviso a la instancia que derivo al usuario sobre la atención del caso por parte del CAPA. Utilizada únicamente para Instituciones de la SSJ.
14	<b>Hoja de registro general del expediente</b>	Registro de Control Interno obligatorio	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Se realiza a partir de que un usuario ingresa a intervención o tratamiento breve.

<b>FORMAS Y FORMATOS</b>					
<b>AREA</b>		<b>CENTRO DE ATENCION PRIMARIA EN ADICCIONES (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES. COMUCAT</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Tipo de Formato</b>	<b>Clave</b>	<b>Quién Elabora</b>	<b>Función</b>
15	<b>Cuestionario sobre el consumo de Drogas del SISVEA. (ASSIT)</b>	Formato de Control Externo básico de uso Obligatorio de Diagnóstico Integral.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología y Trabajo Social.	Detección de características sociodemográficas. Ubicar patrón de consumo.
16	<b>Tamizaje</b>	Formato de Control Interno Complementario de Diagnóstico Integral (Opcional)	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología y Trabajo Social.	Concentrar la información obtenida a través de Tamizaje.
17	<b>Consentimiento informado</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Aceptar iniciar un tratamiento.
18	<b>Estudio Socioeconómico</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajo Social.	Aceptar iniciar un tratamiento. Se aplica en talleres preventivos indicado en el Flujograma.
19	<b>Nota de evolución del proceso individual</b>	Formato de Control Interno de uso Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Registrar la evolución de los procesos terapéuticos individuales y los de seguimiento del usuario y/o familiar.
20	<b>Nota de seguimiento de Trabajo Social</b>	Formato de Control Interno de uso Complementario en el Seguimiento de Trabajo Social (Opcional).	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajo Social.	Registrar todas aquellas actividades que contribuyen a la mejora de él y su entorno familiar. (Llamadas de seguimiento, derivaciones, orientaciones)
21	<b>Rescate / Visita domiciliaria</b>	Formato de Control Interno de uso Complementario en el Seguimiento del Usuario (Opcional).	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajo Social.	Ampliar la información sobre los datos sociofamiliares. Corroborar datos que apoyen la identificación de aspectos sociales y comunitarios significativos. Promover el reinicio del Proceso Terapéutico.
22	<b>Reporte individual de junta clínica</b>	Formato de Control Interno Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología, Trabajo Social y Responsable/ Coordinador.	Se aplicará al inicio de la atención del usuario para determinar el ingreso y tipo de tratamiento. También se aplicará en caso de requerir revisión durante el tratamiento (Opcional).
23	<b>Reporte individual de junta clínica. Formato de bitácora.</b>	Formato de Control Interno Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología, Trabajo Social y Responsable/ Coordinador.	Se aplicará al inicio de la atención del usuario para determinar el ingreso y tipo de tratamiento. También se aplicará en caso de requerir revisión durante el tratamiento (Opcional).
24	<b>Reporte individual de junta clínica. Formato Minuta.</b>	Formato de Control Interno Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología, Trabajo Social y Responsable/ Coordinador.	Se aplicará al inicio de la atención del usuario para determinar el ingreso y tipo de tratamiento. También se aplicará en caso de requerir revisión durante el tratamiento (Opcional).

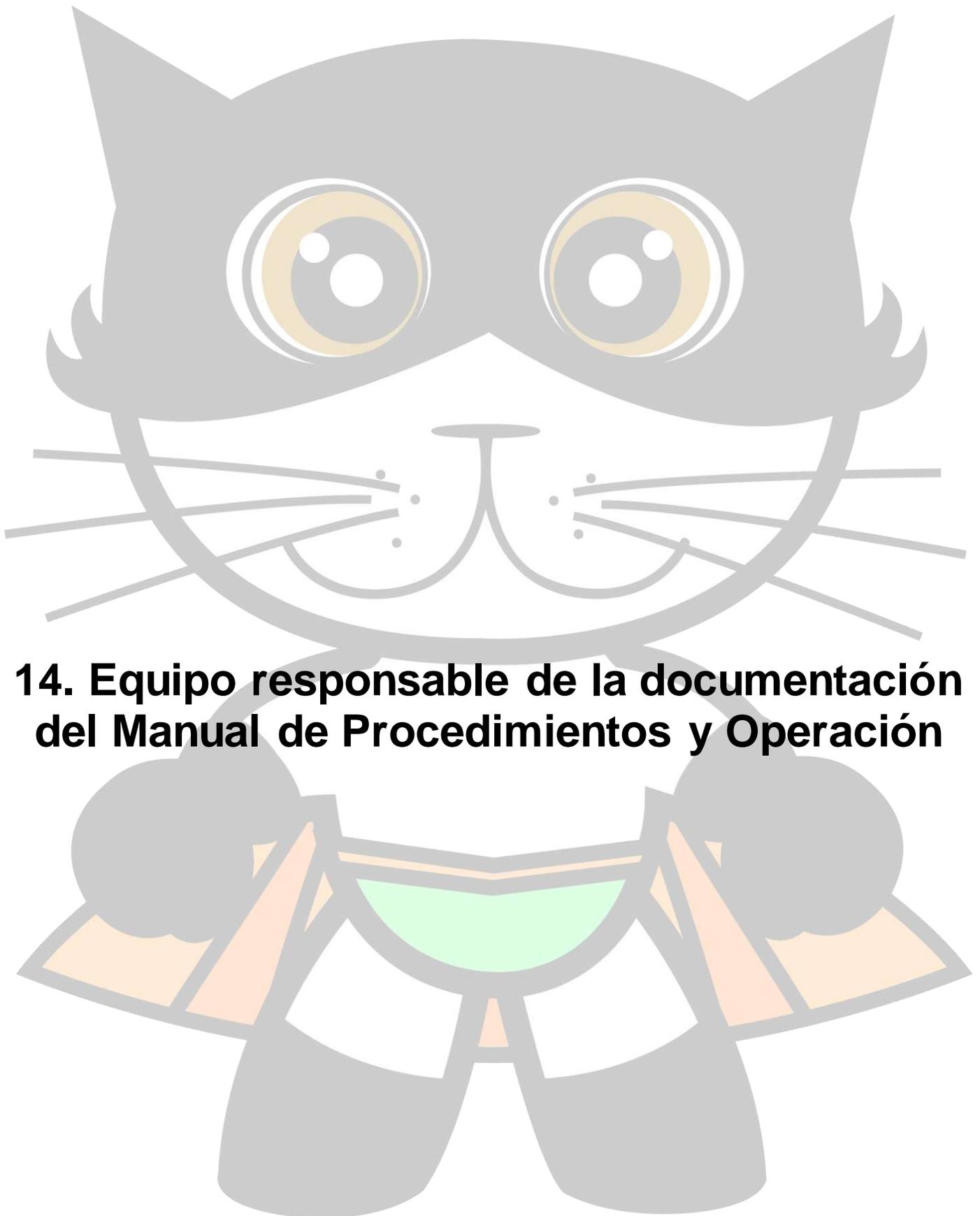
<b>FORMAS Y FORMATOS</b>					
<b>AREA</b>		<b>CENTRO DE ATENCION PRIMARIA EN ADICCIONES (CAPA) SAN MARTINDE LAS FLORES. COMUCAT</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Tipo de Formato</b>	<b>Clave</b>	<b>Quién Elabora</b>	<b>Función</b>
25	<b>Reporte individual de junta clínica. Formato Egreso.</b>	Formato de Control Interno Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología, Trabajo Social y Responsable/ Coordinador.	Se aplicará al inicio de la atención del usuario para determinar el ingreso y tipo de tratamiento. También se aplicará en caso de requerir revisión durante el tratamiento (Opcional).
26	<b>Formato de egreso – Junta Clínica</b>	Formato de Control Interno Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología, Trabajo Social y Responsable/ Coordinador.	Se aplicará al finalizar los seguimientos de cada usuario o para la baja de algún expediente.
27	<b>Carta de desistimiento de tratamiento breve</b>	Formato de Control Interno Presuntivo.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología y Trabajo Social.	Aplicado únicamente para los usuarios derivados de Juzgado de Distrito que no aceptan o desean continuar en tratamiento u otras instancias.
28	<b>Carta de egreso voluntario</b>	Formato de Control Interno Obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología y Trabajo Social.	Aplicado únicamente para los usuarios que acuden de forma voluntaria.
29	<b>Entrevista de reingreso a tratamiento breve.</b>	Formato de Control Interno Complementario.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Actualizar demanda de Tratamiento. Restablecer la impresión Diagnóstica. Redefinir Estrategias de Abordaje.
30	<b>Autoregistro de alcohol.</b>	Formato de control obligatorio	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicólogo	Registra el uso, frecuencia y tipo.
31	<b>Carta de Agradecimiento</b>	Formato de control obligatorio	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Responsable/ Coordinador	Carta que se entrega a las autoridades escolares agradeciendo el trabajo en dicha institución.
32	<b>Bitácora de actividades Intramuros.</b>	Formato de control interno obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Responsable/ Coordinador	Registro de actividades generales semanales intramuros.
33	<b>Bitácora de actividades Extramuros.</b>	Formato de control externo obligatorio.	<b>No aplica. Formato estatal</b>	Psicología Trabajado Social y promotor	Registro de actividades generales semanales extramuros.
34	<b>Círculos de Estudio.</b>	Formato de control interno obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Equipo en general	Registro de actividad académica formativa intramuros.
35	<b>Control de Citas.</b>	Formato de control interno obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología y auxiliar administrativo	Llenado de agenda del departamento de Psicología y Trabajo Social.
36	<b>Bitácora de Estudio Socioeconómico</b>	Formato de control interno obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajado Social.	Se aplica al usuario en el proceso de atención de Trabajo Social con el fin de conocer su situación económica y en su momento gestionar una beca para el internamiento en caso de requerirlo.
37	<b>Bitácora de mantenimiento</b>	Formato de control interno	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Coordinación	Documento de registro de actividades de mantenimiento.
38	<b>Bitácora de salida de audiovisuales y equipo</b>	Formato de control interno	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Auxiliar administrativo	Documento de registro de entrada y salida de equipo audiovisual
39	<b>Relación de Usuarios.</b>	Formato de control interno obligatorio.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajado social.	Registro de cada uno de los usuarios que asisten al CAPA.

<b>FORMAS Y FORMATOS</b>					
<b>AREA</b>		<b>CENTRO DE ATENCION PRIMARIA EN ADICCIONES (CAPA) SAN MARTINDE LAS FLORES. COMUCAT</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Tipo de Formato</b>	<b>Clave</b>	<b>Quién Elabora</b>	<b>Función</b>
40	<b>Bitácora de mantenimiento.</b>	Formato de control interno.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Auxiliar administrativo	Registro de las diferentes necesidades físicas del edificio.
41	<b>Bitácora de Oficios de Entrada.</b>	Formato de control interno.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Auxiliar administrativo	Registro de todo documento externo que ingresa al CAPA.
42	<b>Bitácora de Oficios de Salida.</b>	Formato de control interno	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Auxiliar administrativo	Registro de todo documento interno que egresa del CAPA.
43	<b>Bitácora de Rescate Telefónico y Domiciliario.</b>	Formato de control interno complementario	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajador Social.	Registro del contacto que se hace con cada rescate telefónico por parte de Trabajo Social.
44	<b>Notificación de Visita Domiciliaria</b>	Formato de control interno complementario	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajador Social.	Formato que se entrega para notificar la presencia del trabajador Social en el domicilio del usuario.
45	<b>Encuesta de Satisfacción de Usuarios Referidos.</b>	Formato de control interno.	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Auxiliar administrativo	El referido llena este formato manifestando su conformidad en cuanto al trato, forma e información que el psicólogo y trabajador social le otorgan sobre la canalización y atención en otra institución.
46	<b>Cédula de Indicadores para medir la dependencia a las drogas.</b>	Formato de control interno complementario	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajador Social.	Cuestionario.
47	<b>Prueba AUDIT de Identificación de los trastornos por uso de alcohol.</b>	Formato de control interno complementario	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología	Prueba Psicológica que se aplica al usuario de alcohol.
48	<b>Test Fagerstrom</b>	Formato de control interno de diagnóstico integral	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Psicología.	Cuestionario para identificar el nivel de abuso o dependencia al tabaco y medir la dependencia física a la nicotina.
49	<b>Carta de agradecimiento POSIT</b>	Formato de control obligatorio	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Coordinador	Carta que se entrega a las autoridades escolares agradeciendo la apertura para la aplicación del Tamizaje.
50	<b>Consentimiento informado POSIT</b>	Formato de control complementario	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Coordinador	Documento en el que la autoridad escolar da su aprobación para la aplicación del Tamizaje.
51	<b>Lista de riesgos para otorgar consejería</b>	Formato de control complementario	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Coordinador	Formato en el que aparecen los alumnos por grado, grupo y turno y sus áreas de riesgo.
52	<b>Lista de riesgos</b>	Formato de control complementario	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Coordinador	Carta que se entrega al Director con los alumnos en riesgo.
53	<b>Resultados PREPOSIT</b>	Formato de control obligatorio	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Coordinador	Formato con resultados estadísticos.
54	<b>Resultados POSPOSIT</b>	Formato de control obligatorio	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Coordinador	Formato con resultados estadísticos.
55	<b>Hoja de derivación archivo preventivo</b>	Formato de control obligatorio	<b>No aplica. Formato Estatal</b>	Trabajo Social	Documento en que se especifica la canalización del usuario.

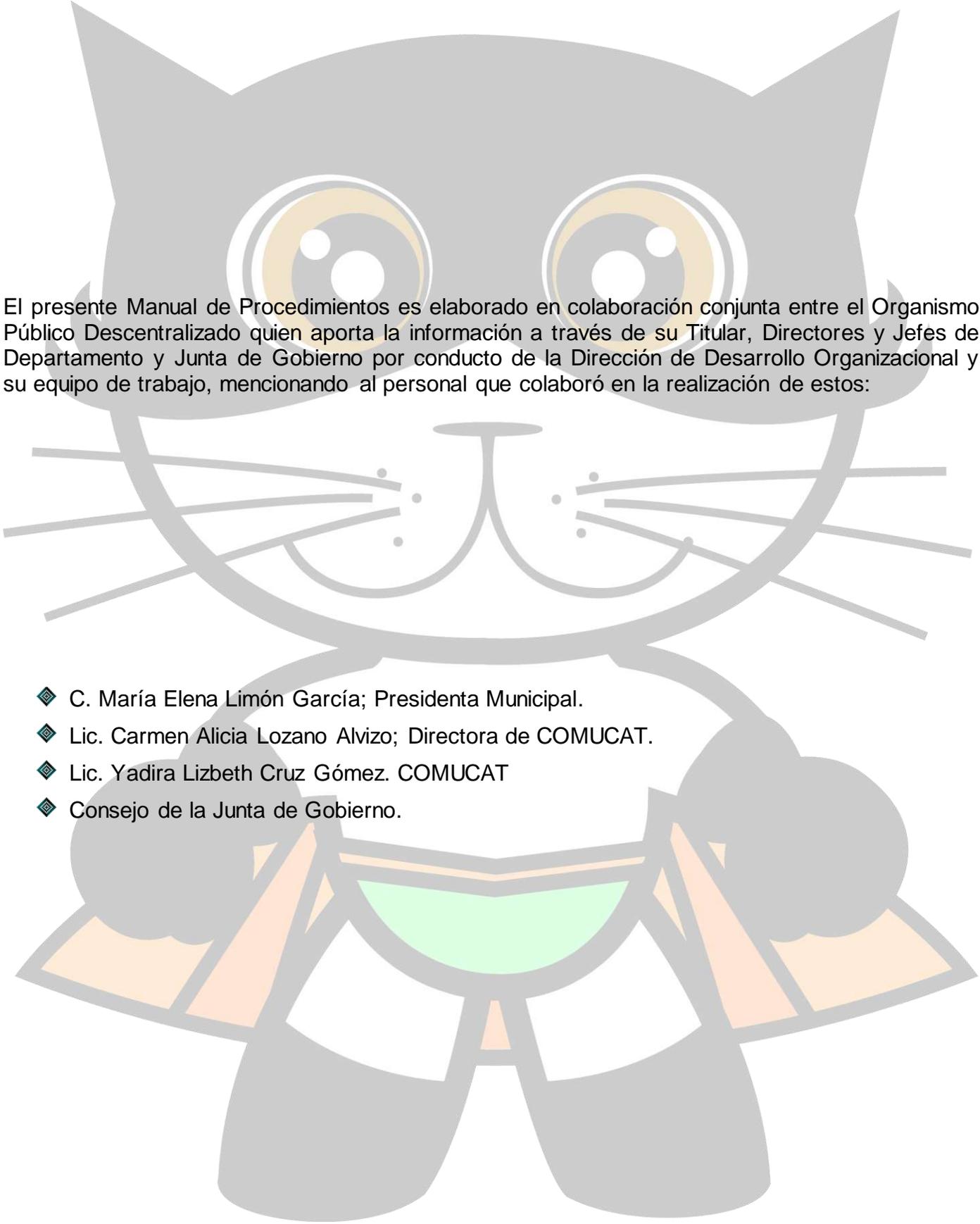
<b>FORMAS Y FORMATOS</b>					
<b>AREA</b>		<b>CENTRO DE ATENCION PRIMARIA EN ADICCIONES (CAPA) SAN MARTINDE LAS FLORES. COMUCAT</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Tipo de Formato</b>	<b>Clave</b>	<b>Quién Elabora</b>	<b>Función</b>
56	Acta de Cotejo de encuestas si calidad.	Formato de control interno.	No aplica. Formato Estatal	Auxiliar administrativo	El usuario registra su opinión de acuerdo a la atención otorgada por parte del personal que le atendió, así como las condiciones del lugar.
57	Nota de Intervención Grupal en Escuela. (GAM)	Formato de control interno	CAPAGAM-CAG-001	Promotor	Registro de alumnos asistentes a cursos, talleres o conferencias. Registro de asistentes al grupo de ayuda mutua.
58	Tarjetas informativas de archivo preventivo	Formato de control obligatorio	CAPA-ITB-IB-000	Psicólogo y/o trabajador Social	Registro de datos personales y clínicos del usuario.
59	Formato de recolección de datos	Formato de control interno	F1-TD/02	Psicólogo	El usuario registra su opinión con respecto al trato, atención e información que el psicólogo le otorga.
60	Relación de expedientes	Registro de Control Interno Obligatorio.	CAPA-RE-01	Psicología.	Se llevará el registro electrónicamente y en físico.
61	Registro de asistencia personal.	Formato de Control Obligatorio.	CAPA- RAP-02	Auxiliar Administrativo.	Control administrativo del personal.
62	Tarjetas de Presentación.	Presentación Institucional.	CAPA-TP-03	Asistente de Dirección.	Contacto y vinculación ciudadana y con sectores diversos de la sociedad vinculadas con el quehacer profesional.
63	Control de salida de material de difusión y promoción.	Formato de Control Obligatorio.	CAPA- SMPD-04	Auxiliar Administrativo.	Vigilancia del material de promoción y difusión distribuido. Y los mecanismos de acceso a nuevo material.
64	Control de salida de materiales y equipo.	Formato de Control Obligatorio.	CAPA- CSME-05	Auxiliar Administrativo	Vigilancia del material y equipo resguardado.
65	Control y auditoria de menaje bajo resguardo.	Formato de Control Obligatorio.	CAPA- CAM-06	Auxiliar Administrativo.	Supervisión semanal del menaje bajo resguardo.
66	Informe mensual de actividades administrativas en el CAPA San Martín.	Formato de Control Obligatorio.	CAPA- IMAA-07	Auxiliar Administrativo.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones.
67	Informe mensual de actividades de Trabajo Social en el CAPA San Martín.	Formato de Control Obligatorio.	CAPA- IMATS-08	Trabajo Social.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones.
68	Informe mensual de actividades de Psicología en el CAPA San Martín.	Formato de Control Obligatorio.	CAPA- IMAP-09	Psicología.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones.
69	Informe mensual de actividades Médicas en el CAPA San Martín.	Formato de Control Obligatorio.	CAPA- IMAM-10	Médico.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones.

<b>FORMAS Y FORMATOS</b>					
<b>AREA</b>		<b>CENTRO DE ATENCION PRIMARIA EN ADICCIONES (CAPA) SAN MARTIN DE LAS FLORES. COMUCAT</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Tipo de Formato</b>	<b>Clave</b>	<b>Quién Elabora</b>	<b>Función</b>
70	<b>Informe mensual de actividades de prevención en el CAPA San Martín.</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>CAPA- IMAP-11</b>	Promotor de prevención.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones.
71	<b>Informe mensual de actividades en el CAPA San Martín.</b>	Formato de Control Obligatorio.	<b>CAPA- IMA-12</b>	Responsable / Coordinador.	Estadística de avances y metas alcanzadas. Información actualizada en materia de adicciones. Acceso de información pública y transparencia gubernamental.





## **14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación**



El presente Manual de Procedimientos es elaborado en colaboración conjunta entre el Organismo Público Descentralizado quien aporta la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y Junta de Gobierno por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- ◆ C. María Elena Limón García; Presidenta Municipal.
- ◆ Lic. Carmen Alicia Lozano Alvizo; Directora de COMUCAT.
- ◆ Lic. Yadira Lizbeth Cruz Gómez. COMUCAT
- ◆ Consejo de la Junta de Gobierno.

# Organigrama

