

Manual de Organización de Presidencia

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	10
Estructura Orgánica	11
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	38

Título: Manual de Organización de Presidencia		
Clave: MO-PR-01	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Julio 2012
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: C. Mayra Salas Benítez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento		Puesto/firma: Directora General

Introducción

El manual de organización de Presidencia se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del área.

Este documento contribuye a presentar una visión global del área y su razón de ser; precisa las funciones de la presidencia y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. Se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Practicas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.

15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado

33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Dificiles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

Normatividad Municipal

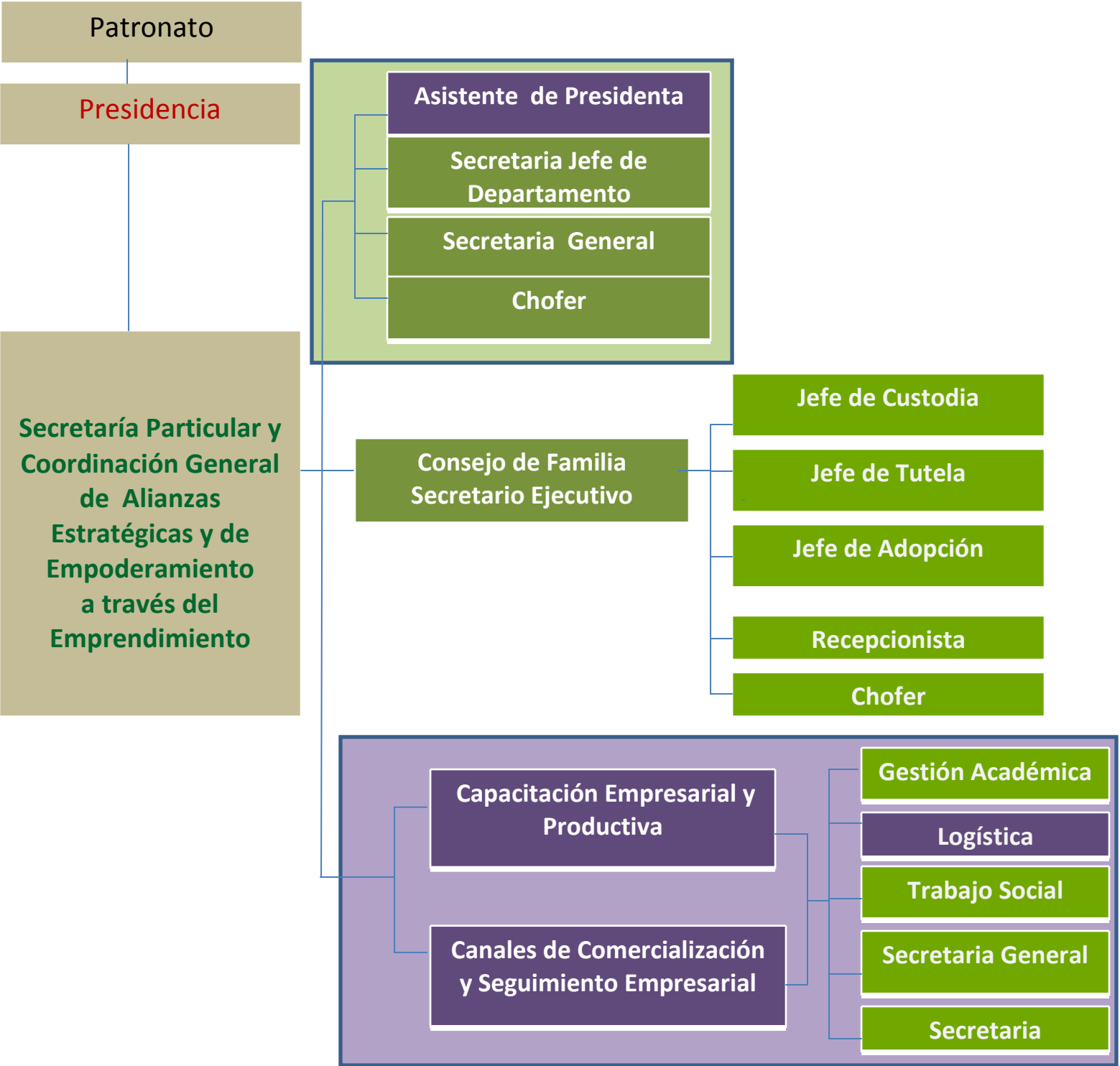
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral

11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Organigrama de Presidencia



Estructura Orgánica

1. Presidenta

- 1.0 Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento
- 1.01 Asistente de Presidencia
- 1.02 Secretaria de Jefe de Departamento
- 1.03 Secretaria General
- 1.04 Chofer
- 1.05 Capacitación Empresarial y Productiva
- 1.06 Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial
- 1.05.1 y 1.06.1 Gestión Académica
- 1.05.2 y 1.06.2 Logística
- 1.05.3 y 1.06.3 Trabajo Social
- 1.05.4 y 1.06.4 Secretaria General
- 1.05.5 y 1.06.5 Secretaria
- 1.07 Consejo de Familia

Funciones

Presidenta

Objetivo

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema.

Funciones

1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema.
2. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.
4. Vigilar que los acuerdos del patronato sean cumplidos fielmente.
5. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto.
6. Rendir los informes que DIF Estatal le solicite.
7. Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

Objetivo

- Diseñar y elaborar proyectos especiales prioritarios para los objetivos de la actual administración en materia de la asistencia social, así como aquellos proyectos para la recaudación de fondos que abonen a la sustentabilidad de los primeros y coordinar las alianzas estratégicas con diversos sectores de la sociedad, instancias al interior del ayuntamiento y las áreas del propio Sistema DIF para su implementación.
- Atender y satisfacer las necesidades y requerimientos de la c. Presidenta (o) del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Diseñar y elaborar proyectos especiales prioritarios de acuerdo a los objetivos planteados desde la Presidencia del Sistema.
2. Coordinar las acciones con los actores necesarios para que dichos proyectos contemplen las aristas que aseguren su factibilidad y funcionalidad.
3. Presentar dichos Proyectos a las autoridades de las instancias de las que dependa la implementación de dicho proyecto.
4. Coordinar las gestiones de apoyos, servicios y recursos económicos y humanos para la implementación de dichos proyectos.
5. Identificar las alianzas estratégicas con los distintos sectores de la sociedad, niveles de gobierno, intermunicipales, municipales y propias del Sistema para llevar a cabo dichos proyectos.

6. Diseñar, elaborar, gestionar, coordinar y ejecutar proyectos para la recaudación de fondos que abonen al financiamiento de los proyectos antes mencionados.
7. Coordinar las acciones implícitas para la realización de proyectos de recaudación con los distintos sectores involucrados y con los actores adscritos al Sistema DIF; delegando a estos últimos las responsabilidades propias de la naturaleza de sus funciones al interior del DIF.
8. Ejecutar los eventos donde culminan dichos proyectos de recaudación de fondos.
9. Realizar las gestiones protocolarias y administrativas necesarias para llevar a cabo dichos eventos.
10. Constituir el primer contacto con aquellas instancias que busquen establecer una alianza estratégica con el Sistema DIF.
11. Coordinar la elaboración de los proyectos resultantes entre la instancia interesada y las áreas involucradas al interior del Sistema.
12. Coordinar las acciones necesarias para lo lograr la formalización de las alianzas estratégicas que aquellos proyectos considerados como viables y convenientes para el Sistema.
13. Organizar la agenda de presidencia: audiencias, entrevistas, visitas a Ong's dependencias, giras, eventos y acuerdos específicos.
14. Coordinarse con la secretaria particular del C. Presidente Municipal para cuestiones de agenda en forma conjunta.
15. Tomar acuerdos con la C. Presidenta.
16. Revisar la correspondencia a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta a cada caso.
17. Derivar y dar seguimiento a cada petición.
18. Organizar giras y eventos que corresponden a su área.
19. Apoyar en comisiones delegadas por la presidenta y mantenerle informada sobre el desarrollo de sus actividades.

20. Coordinar y supervisar las acciones del personal a su cargo.
21. Proponer y coordinar el envío obsequios según el evento y/o la ocasión.
22. Acompañar a la presidenta a organismos e instituciones públicas, privadas y asuntos personales con la finalidad de otorgarle el apoyo que requiera.
23. Investigar, preparar y valorar la información necesaria para entrevistas, eventos y audiencias de la presidenta.
24. Coordinarse con comunicación social del Sistema para la planeación, logística y definición de estrategias para los eventos.
25. Coordinarse con relaciones públicas del H. Ayuntamiento de Zapopan para eventos y viajes con el C. Presidente.
26. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades.
27. Coordinar el evento de presentación de dichos informes.
28. Coordinar a las distintas áreas del Sistema para que apoyen en los proyectos al voluntariado del Sistema.
29. Coordinar a las distintas áreas del Sistema para elaborar la información y soportes de la misma para presentar al Patronato del Sistema por parte de la presidenta.
30. Coordinar los preparativos para las reuniones de patronato.
31. Coordinar con cada departamento las reuniones pertinentes a la realización de los proyectos, eventos y deshago de necesidades de Presidencia.
32. Cuando sea necesario, representar a la Presidenta en los Consejos del Sistema.
33. Apoyar a los Consejos en las labores que así lo requieran.
34. Representar a la Presidenta en las reuniones y eventos que así ella lo determine.
35. Siempre que sea necesario, derivar las representaciones de la Presidenta al personal correspondiente.
36. Supervisar los trámites administrativos y jurídicos relativos a los proyectos y eventos de Presidencia.

37. Revisar y validar toda la correspondencia (memorandums, oficios, invitaciones, etc.) que envíe la presidencia del Sistema.
38. Elaborar el presupuesto de egresos de su área.
39. Informar permanentemente a la Presidenta.
40. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Presidenta

Asistente de Presidencia

Objetivo

Auxiliar y asistir en todas las actividades y funciones que le sean asignadas por la presidenta.

Funciones

1. Atender con un alto sentido de responsabilidad las encomiendas de la presidencia.
2. Tomar peticiones, derivarlas y dar seguimiento a todos los asuntos asignados.
3. Establecer y atender en conjunto con la secretaria particular, la agenda de presidencia.
4. Mantener contacto con los enlaces de los Sistemas Integrales para la Familia de otros municipios.
5. Acompañar a la presidenta a los actos y eventos protocolarios.
6. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la presidencia en busca de información.
7. Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
8. Apoyar a la presidenta en la coordinación del voluntariado.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta: Presidencia

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la presidencia en busca de información.
4. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
5. Apoyar a la Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y de empoderamiento a través del emprendimiento la elaboración de felicitaciones, agradecimientos, condolencias, disculpas, etc.).
6. Controlar las necesidades para el abastecimiento de los insumos de cafetería en Presidencia.
7. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales.
8. Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
9. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
10. Informar permanentemente al Jefe del área sobre sus actividades.
11. Apoyar a la Coordinadora en la coordinación del voluntariado.

12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta a: Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

Secretaria

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir, derivar y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento.
2. Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la presidencia en busca de información.
4. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
5. Apoyar a la Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y de empoderamiento a través del emprendimiento en la elaboración de felicitaciones, agradecimientos, condolencias, disculpas, etc.).
6. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en presidencia.
7. Recibir artículos del almacén.
8. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales.
9. Apoyar administrativamente al personal del Sistema en funciones derivadas del puesto.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
11. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
12. Informar permanentemente a su Jefe inmediato.

13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

Chofer

Objetivo

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

Funciones

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas o bienes que se le indique a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Llevar la correspondencia que se le pida solicitando sello y firma de recibido.
5. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios.
8. Reportar las condiciones generales del vehículo asignado.
9. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
10. Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
11. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado.

12. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

Funciones

Coordinador del Consejo de Familia

Objetivo

Dar la atención y seguimiento a los asuntos que le devienen por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Código de Asistencia Social. Ser el enlace permanente entre las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia a la niñez, los discapacitados, los adultos mayores, y a la familia, así como dar a conocer las facultades y atribuciones del Consejo de Familia ante diversas instancias. Desempeñar de oficio el cargo de Tutor Institucional de menores de edad: expósitos, abandonados, expuestos por el titular de su patria potestad o tutela o maltratados reiteradamente por sus parientes y menores y mayores incapaces no sujetos a patria potestad o tutela que se encuentren internados en casas de asistencia, instituciones educativas ya seas éstas públicas o privadas, o cuando quienes la ejerzan sean ilocalizables, siempre que estén bajo custodia institucional en un organismo público o privado. Ratificación de actas de nacimiento que un menor de edad realiza respecto de su hijo. Atender asuntos relativos a adopciones nacionales, así como los procedimientos judiciales que tienen relación directa con trámites de pupilos del Consejo.

Funciones:

1. Tener la representación jurídica del Consejo Municipal y actuar siguiendo las instrucciones del mismo;
2. Tener la dirección y representación administrativa del Consejo Municipal, tanto en lo interno como frente a terceros;
3. Proponer al Consejo Municipal el número y asignación de los delegados y dar cuenta del desempeño profesional de los mismos

4. Vigilar y revisar las actuaciones de los delegados;
5. Tener conjuntamente con la Presidencia del Consejo Municipal y previo acuerdo del mismo, la representación patrimonial;
6. Proponer al Consejo Municipal las prácticas y políticas generales que se habrán de seguir ante organismos gubernamentales, descentralizados o privados que se relacionen con el Derecho de Familia;
7. Promover y fortalecer las relaciones del Consejo Municipal con todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia a la niñez, a los incapaces, a las personas en edad senil y a la familia;
8. Promover y fomentar estudios sobre las materias de su competencia, a través de foros y publicaciones que tengan tal objeto;
9. Colaborar en la elaboración de los informes anuales de actividades que el Consejo Municipal de Familia deberá rendir el día treinta de abril de cada año;
10. Resolver en definitiva sobre las inconformidades que por actuación de sus delegados planteen los interesados.
11. Recibir y revisar los asuntos enviados por el Consejo Estatal de Familia, y/o Procuraduría de Justicia en el Estado, derivándolos a las áreas correspondientes.
12. Dar fe de las diligencias que se practiquen en el cumplimiento de sus fines;
13. Cotejar las copias o testimonios de constancias que se mandaren expedir autorizándolas con su firma y sello correspondiente; y
14. Las demás que le sean conferidas por el reglamento interior y otras disposiciones legales aplicables.

Reporta a: Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

Coordinación de Capacitación Empresarial y Productiva

Objetivo

Contribuir con el desarrollo de las usuarias de los Centros Productivos Empresariales Para la Mujer, así como a la población en general, estableciendo las estrategias para la optima implementación de los programas y objetivos de formación empresarial y productiva de dichos centros, así como coadyuvar en la realización de las actividades de presidencia.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Seleccionar, Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes Centros Productivos Empresariales para la Mujer, para la adecuada implementación de los programas de capacitación.
3. coadyuvar en todas las actividades de presidencia asignadas.
4. Elaborar el programa operativo anual POA y presupuesto de los centros productivos empresariales para la mujer.
5. Establecer vínculos y acuerdos de cooperación con la iniciativa privada, instituciones de gobierno, cámaras y empresas para el desarrollo de los centros productivos empresariales para la mujer.
6. Mantener una estrecha relación de colaboración con las dependencias del ayuntamiento de zapopan, y otras entidades del gobierno federal y estatal para el optimo desempeño de los programas de los centros
7. Gestionar los apoyos económicos y en especie necesarios para la implementación de los programas de capacitación empresarial y productiva de los centros productivos empresariales para la mujer.

8. Ofrecer pláticas informativas a la población en general e usuarios con la finalidad de dar a conocer los beneficios del programa.
9. Brindar la información necesaria y asesoría a todas las usuarias del programa.
10. Garantizar con el apoyo del coordinador de gestión académica, logística y trabajo social el óptimo desempeño de los programas académicos de capacitación empresarial y productiva de los centros productivos empresariales para la mujer.
11. Supervisar todas aquellas acciones que tengan relación directa con la capacitación y desarrollo de las alumnas del CPEM
12. Garantizar con el apoyo del coordinador de canales de comercialización y seguimiento empresarial y el centro de promoción económica y turismo el emprendimiento de los modelos de negocio de las egresadas de los centros
13. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

Coordinación de Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial

Objetivo

Contribuir con el progreso de las usuarias de los Centros Productivos Empresariales Para la Mujer, así como la población en general, detectando necesidades y ofreciendo el apoyo en el desarrollo de estrategias de comercialización, así como brindar el seguimiento para la implementación de los proyectos productivos que emanen de dichos centros.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Seleccionar, Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes Centros Productivos Empresariales para la Mujer, para la adecuada implementación de los programas de Emprendurismo.
3. Establecer vínculos y acuerdos de cooperación con la iniciativa privada, instituciones de gobierno, cámaras y empresas para la comercialización de los productos emanados de los centros productivos empresariales para la mujer.
4. Supervisar que las egresadas emprenden sus proyectos productivos al egresar del centro productivo empresarial para la mujer.
5. Brindar el seguimiento y asesoría jurídica y económica a las graduadas de los centros para la implementación de sus proyectos productivos.
6. Proporcionar asesoría en el cooperativismo y emprendimiento de nuevas formas organizativas para desarrollar los proyectos productivos de las egresadas de los centros.

7. Establecer acuerdos con universidades e instituciones para la asesoría e incubación de los proyectos productivos de las egresadas.
8. Ofrecer pláticas informativas a los usuarios con la finalidad de dar a conocer los beneficios del programa.
9. Gestionar los apoyos económicos y en especie necesarios para la implementación de los proyectos productivos de las egresadas.
10. Mantener una estrecha vinculación y una coordinación estratégica con el Centro de Promoción Económica y Turismo de Zapopan, con la finalidad de brindar los apoyos ofertados, a las graduadas de los Centros Productivos Empresariales para la Mujer.
11. Realizar ferias o exposiciones en espacios públicos y/o privados, en las cuales las graduadas demuestren sus enseñanzas a través de la venta y comercialización de sus productos.
12. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

Coordinación de Gestión Académica

Objetivo

Establecer las acciones de gestión y vinculación académica para el óptimo desarrollo de los programas aplicados en el Centro Productivo Empresarial para la Mujer

Funciones

1. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
2. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas académicos del área.
3. Establecer relaciones con instituciones educativas para el apoyo mutuo en actividades de interés común
4. Coadyuvar con la Coordinación Técnica de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento en todo lo referente a las solicitudes de Información pública y relativo a Leyes en la materia
5. Coordinar el desarrollo institucional de los programas académicos del CPEM
6. Atender las necesidades académicas y materiales de la plantilla magisterial y talleres productivos del CPEM.
7. Dar seguimiento al aprovechamiento académico, así como elaborar el expediente académico de cada una de las alumnas del CPEM
8. Establecer las relaciones de vinculación necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos y talleres productivos del CPEM
9. Realizar las acciones de información, inscripción y seguimiento de las alumnas del CPEM

10. Coordinar el desarrollo de los modelos de negocios de las alumnas del CPEM en coordinación con los maestros asignados para este fin.
11. Supervisar junto con el responsable de logística que los talleres y cursos cuenten con todas las necesidades básicas para su óptimo desempeño.
12. Canalizar al área de trabajo Social cada alumna del CPEM para el desarrollo de sus estudios correspondientes.
13. Supervisar todas aquellas acciones que tengan relación directa con la formación y crecimiento académico de las alumnas del CPEM
14. Mantener informado a sus superiores inmediatos de sus acciones
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Capacitación Empresarial y Productiva y Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial.

Coordinación de Logística

Objetivo

Organizar las acciones logísticas de los Centros Productivos Empresariales para la Mujer, garantizando que los mismos cuenten con todos los insumos y necesidades para su óptima operación.

Funciones

1. Requerir y proporcionar el listado e información de insumos a adquirir para los cursos del CPEM a la secretaria para su elaboración en tiempo y forma.
2. Garantizar el transporte para los maestros y alumnas a los talleres productivos del CPEM.
3. Garantizar que los talleres y cursos cuenten con todas las necesidades básicas para su óptimo desempeño.
4. Establecer comunicación constante con la coordinación de gestión académica para el desarrollo óptimo de los programas del CPEM.
5. Proporcionar al profesorado del CPEM las necesidades logísticas que se requieran.
6. Supervisar el correcto desempeño del club infantil del CPEM.
7. Establecer las estrategias necesarias para un servicio de transporte óptimo a los profesores y alumnas del CPEM que lo requieran.
8. Supervisar todas aquellas acciones logísticas que tengan relación directa con los CPEM
9. Mantener informado a sus superiores inmediatos de sus acciones
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Capacitación Empresarial y Productiva y Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial.

Lic. en Trabajo Social

Objetivo

Propiciar la interacción de las familias de la comunidad con el sistema, a través de acciones sociales que coadyuven al desarrollo integral de la misma, logrando la mejor imagen del sistema y del CDC, canalizando a quienes acuden a el, hacia el área que pueda satisfacer su necesidad, con un trato humano, sensible y amable.

Funciones

1. Recibir a toda persona que ingrese al CPEM con amabilidad, entendiendo a fondo su problemática para poder canalizarla hacia el programa de capacitación que corresponda.
2. Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias, de primera vez y subsecuentes, para poder tener un diagnóstico correcto de las alumnas y de cada familia en específico.
3. Elaborar un expediente por cada alumna, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para el correcto seguimiento del mismo.
4. Apoyar en el registro de asistencia de las alumnas del CPEM
5. Elaborar diagnóstico de trabajo social de casos y apoyos de programas y archivar la información en el expediente.
6. Elaborar su cronograma mensual de actividades y llevarlo a cabo.
7. Impartir pláticas preventivas, informativas y de orientación en materia de prevención de violencia intrafamiliar y atención a víctimas, y las que resulten necesarias e importantes para la comunidad.
8. Elaborar los reportes relativos a los casos de su competencia, y dar seguimiento a los casos que sean derivados a nivel central hasta su conclusión.

9. Promocionar y difundir el programa académico del CPEM y demás programas del Sistema en la comunidad de influencia para crecer en el número de familias atendidas.
10. Coadyuvar en la elaboración de proyectos y programas.
11. Apoyar para la mejora continua, desarrollo y cobertura de todos los programas y actividades propuestas por el CPEM y el Sistema.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
13. Apoyar en los eventos organizados por el centro.
14. Entregar en tiempo y forma los expedientes, informes estadísticos, narrativos. POA y demás que sean necesarios para el CPEM.
15. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
16. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
17. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Capacitación Empresarial y Productiva y Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial.

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al área de empoderamiento a través del emprendimiento y CPEM en busca de información.
4. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
5. Apoyar a la Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y de empoderamiento a través del emprendimiento la elaboración de felicitaciones, agradecimientos, condolencias, disculpas, etc.).
6. Controlar las necesidades para el abastecimiento de los insumos del área de empoderamiento a través del emprendimiento y CPEM
7. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales para los talleres del CPEM
8. Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
9. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
10. Informar permanentemente al Jefe del área sobre sus actividades.

11. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta a: Capacitación Empresarial y Productiva y Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial.

Secretaria

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir, derivar y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento.
2. Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al área de empoderamiento a través del emprendimiento y CPEM en busca de información.
4. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
5. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en presidencia.
6. Recibir artículos del almacén.
7. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales.
8. Apoyar administrativamente al personal del CPEM en funciones derivadas del puesto.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
10. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
11. Informar permanentemente a su Jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Capacitación Empresarial y Productiva y Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-PR-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifiko la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
3	Febrero/11	Cambia el nombre del puesto de Secretaría Particular a: Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.
4	Febrero/11	Se agregan las funciones de la 1 a la 12 y de la 26 a la 36 de la Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.
5	Febrero/11	Se eliminan las funciones 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 25 que decían: 15. Coordinarse con comunicación social para la elaboración del informe anual de actividades. 16. Coordinar el voluntariado del Sistema, 17.Preparar y soportar la información que se presenta al Patronato del Sistema por parte de la presidenta, 18. Coordinar con cada departamento reuniones-consejos, 19. Planear, organizar y dirigir eventos para la recaudación de	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.

		<p>fondos, 20. Coordinar la obtención de fondos económicos y productos en especie de empresas, 21. Supervisar los trámites y la elaboración de recibos deducibles de impuestos de lo recaudado por el departamento, 22. Supervisar y autorizar la entrega de apoyos a organismos/jefaturas, 25. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.</p>	
6	Febrero/11	<p>Se agregan las funciones de la 1 a la 7 de la Secretaria de Jefe de Departamento.</p>	<p>Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.</p>
7	Julio/2012	<p>Se agregan las funciones de Asistente de Presidencia, Capacitación Empresarial y Productiva, Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial y el personal que depende de dichas Coordinaciones</p>	<p>C. Mayra Salas Benítez / Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento</p>