

Manual de Organización del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario



Manual de Organización del
Departamento de Promoción y
Desarrollo Comunitario

Contenido

	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	53

Título: Manual de Organización del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario		
Clave: MO-DC-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre del 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua		Reviso y autorizó: L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana
Puesto/firma: Jefe del Departamento		Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Introducción

El Manual de organización del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento 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 del Departamento.

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.

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 se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e

intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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 Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
 - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
 - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Amparo
4. Ley de Asistencia Social
5. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
6. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia Los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.

10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
 - b) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
 - c) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
 - d) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
 - e) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano.
 - f) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
 - g) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
 - h) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
 - i) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
 - j) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
 - k) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
 - l) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
 - m) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
 - n) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
 - o) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
 - p) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
 - q) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
 - r) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
 - s) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal

2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los Centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los Centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los Centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los Centros de trabajo.
 - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco

6. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
7. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
8. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
9. Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Código Penal del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
5. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
6. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
9. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
11. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
13. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
16. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
17. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
19. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
20. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado

C) MUNICIPALES

Fiscales

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

OPERATIVAS

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

D) INTERNAS

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

Fiscales

No hay

Operativas

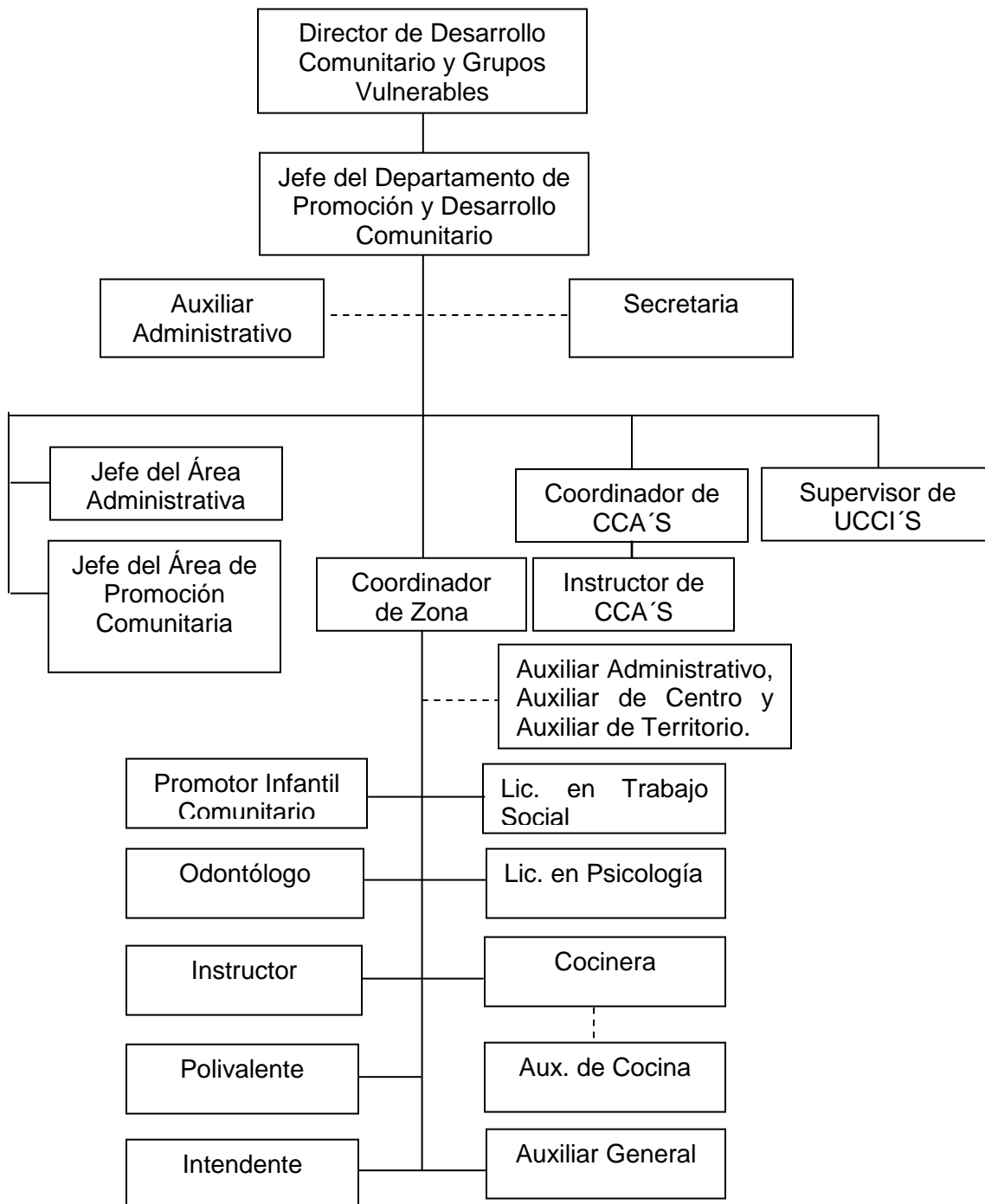
1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
6. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
7. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.

8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
11. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la entrega recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15. Reglamento del Centro de atención psicológica para el niño y la familia.
16. Manual de selección de personal.

Organigrama del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario



Estructura Orgánica

1. Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

1. Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
- 1.0.1 Secretaria
- 1.0.2 Auxiliar Administrativo
- 1.1 Jefe del Área Administrativa
- 1.2 Jefe del Área de Promoción Comunitaria
- 1.3 Coordinador de Centros de Capacitación para el Aprendizaje
- 1.3.1 Instructor de CCA'S
- 1.4 Supervisor de UCCI'S
- 1.5 Coordinador de Zona
- 1.5.1 Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Centro y Auxiliar de Territorio
- 1.5.2 Lic. en Trabajo Social
- 1.5.3 Lic. en Psicología
- 1.5.4 Odontólogo
- 1.5.5 Promotor Infantil Comunitario
- 1.5.6 Instructor
- 1.5.7 Polivalente
- 1.5.8 Intendente
- 1.5.9 Cocinera
- 1.5.10 Auxiliar de Cocina
- 1.5.11 Auxiliar General

Funciones

Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Objetivo

Impactar favorablemente en la calidad de vida personal, familiar y social de los grupos vulnerables que conforman las zonas b y c de Zapopan, a través de la planeación, dirección, control y supervisión de todas las actividades de asistencia social que se llevan a cabo en los CDC'S y UCCI'S que operan en el Municipio.

Funciones

1. Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, eficientando al 100% el trabajo del Departamento.
2. Revisar, Validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
3. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a su cargo.
4. Coadyuvar al buen funcionamiento y consolidación de la desconcentración de los servicios de asistencia social hacia las comunidades, para cumplir con mayor certeza con los objetivos del Sistema.
5. Propiciar y facilitar la buena relación entre los coordinadores de zona, Jefes de Área, coordinadores y responsables de programas para mejorar el servicio asistencial del Sistema.
6. Mantener un canal de retroalimentación con coordinadores de zona, responsables de programas y Jefe administrativo para fomentar el trabajo en equipo.
7. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo.
8. Diagnosticar y promover una adecuada capacitación del personal a su cargo, para lograr ser cada día mejores servidores públicos.

9. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros a su cargo.
10. Supervisar permanentemente la operatividad de los Centros.
11. Realizar la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.
12. Planear organizar y apoyar el desarrollo de prácticas de integración comunitaria, así como estrategias de promoción social que fomenten la participación comunitaria y nos permitan crecer en número de beneficiados.
13. Planear y supervisar el funcionamiento de talleres de capacitación impartidos en los diferentes Centros a su cargo.
14. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
15. Mantener supervisión de los programas y retroalimentación de los mismos para ser más asertivos en el apoyo.
16. Elaborar el POA en base a la estructura programática del sistema, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
17. Coordinar los esfuerzos en materia social-familiar que permitan el aprovechamiento eficaz de los recursos materiales y humanos.
18. Informar, orientar y coordinar a la población sobre los programas y servicios del DIF Zapopan a través de los comités y voluntariados.
19. Desarrollar y promover la capacidad de autogestión y autosuficiencia en los Centros.
20. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución.
21. Realizar campañas de difusión, en coordinación con comunicación social, despertando el interés de la comunidad en los programas del Sistema DIF, Zapopan en los diferentes Centros para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.

22. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros.
23. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en esta materia.
24. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema, la información para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de ley y a los lineamientos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
25. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con el Área de informática del Sistema.
26. Mantener Coordinación con todas las Áreas que permanezcan en cada CDC para una mejor atención y servicio a los usuarios que necesitan de los servicios que se tengan activos en cada Centro de desarrollo comunitario.
27. Mantener enterado y al día a los empleados de los CDC'S de toda la información que en oficinas generales se declare importante para todos.
28. Mantener contacto y acercamiento con todo el personal de los CDC'S par analizar casos y necesidades propias personal y del Centro en el que laboran.
29. Concentrar la información para el SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
30. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
31. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
32. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.

33. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Secretaria

Objetivo

Contribuir al correcto desempeño de las actividades administrativas y operativas del Departamento, a través de la ejecución de las tareas asignadas.

Funciones

1. Contestar el teléfono amablemente, dando la información adecuada, pidiendo nombre y teléfono de la persona que llamó, y registrar las llamadas con fecha, hora y asunto de cada una.
2. Recibir documentación del Departamento y entregarla a quien corresponde, llevando registro de la misma con nombre del destinatario, fecha y asunto.
3. Archivar la documentación de acuerdo a las necesidades del Departamento.
4. Elaborar los oficios y documentos de carácter cotidiano.
5. Verificar y determinar el tipo de trámite de los documentos emitidos por cada uno de los Centros para su registro y correcta canalización.
6. Atender en forma personal o telefónica para orientar, a todos los usuarios del Sistema que acudan al Departamento a solicitar información o servicio.
7. Solicitar en tiempo y forma los insumos que la oficina requiera para el buen funcionamiento.
8. Reportar desperfectos en el mobiliario o equipo de oficina para solicitar arreglo o reposición.
9. Verificar y analizar las incidencias del personal que depende del Departamento.
10. Facilitar la comunicación del Departamento con las instancias internas o externas del Sistema, teniendo el directorio actualizado de dichas instancias.
11. Apoyar a las coordinaciones, jefaturas de promoción comunitaria y administrativa en la medida de lo posible, fomentando el trabajo en equipo.

12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja
13. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
14. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Contribuir al correcto desempeño de las actividades administrativas y operativas del Departamento, a través de la ejecución de las tareas asignadas.

Funciones

1. Contestar el teléfono amablemente, dando la información adecuada, pidiendo nombre y teléfono de la persona que llamó, y registrar las llamadas con fecha, hora y asunto de cada una.
2. Supervisar la entrega de los informes estadísticos mensuales de los diferentes programas para su correcta canalización.
3. Entregar la información para el SIEM-DIF del Área en tiempo y forma con la información generada en los Centros.
4. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
5. Realizar un cronograma de entrega de informes e ingresos de acuerdo a los lineamientos del Área y en coordinación con los Jefes de Zona, coordinadores y Jefe de promoción comunitaria.
6. Concentrar la información para el SIEM-DIF y entregarla en tiempo y forma.
7. Revisar y entregar los reportes de ingresos (gratificados y servicios) del Área en tiempo y forma con la información generada en los Centros.
8. Entregar la documentación que corresponda a los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario.
9. Recibir y tramitar de constancias de cursos en Centros.
10. Atender en forma personal o telefónica para orientar, a todos los usuarios del Sistema que acudan al Departamento a solicitar información o servicio.
11. Facilitar la comunicación del Departamento con las instancias internas o externas del Sistema, teniendo el directorio actualizado de dichas instancias.

12. Apoyar a las coordinaciones, jefaturas de promoción comunitaria y administrativa en la medida de lo posible, fomentando el trabajo en equipo.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja
14. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
15. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Jefe de Promoción Comunitaria

Objetivo

Promover la correcta ejecución de los programas y servicios que brinda el sistema DIF Zapopan a través de la coordinación de los y las trabajadores sociales asignados en cada Centro y/o responsables de los programas.

Funciones

1. Organizar y coordinar con los trabajadores sociales asignados en los CDC'S, las actividades inherentes a la promoción de la acción comunitaria.
2. Elaborar programas de trabajo que permitan acercar los programas del Sistema al mayor número de familias necesitadas en las comunidades.
3. Elaborar diagnósticos situacionales de las diferentes comunidades atendidas o por atender, en la detección de necesidades específicas para darles la cobertura adecuada con los diferentes programas.
4. Coadyuvar a la capacitación y asesoría de los comités de voluntarios para cubrir las necesidades de las familias de mayor vulnerabilidad.
5. Revisar el programa de actividades de los trabajadores sociales y supervisar su ejecución.
6. Elaborar cuando lo requiera la jefatura, un diagnóstico de operatividad de los CDC'S, para eficientar los servicios.
7. Supervisar la entrega de los informes estadísticos mensuales de los diferentes programas para su correcta canalización.
8. Hacer lo necesario para lograr que todos los programas del Sistema se lleven a cabo en todos los CDC'S de manera asertiva y eficiente.
9. Establecer coordinación permanente con los responsables de los programas para la supervisión y ejecución adecuada de los mismos.
10. Gestionar en el CEMAM los apoyos para las credenciales de las personas de la tercera edad que lo soliciten en los CDC'S.
11. Elaborar el programa anual de actividades y llevarlo a cabo.

12. Coordinar el rol de los polivalentes y chóferes, para un mejor aprovechamiento en la operatividad.
13. Mantener coordinación con Jefes de Departamento encargados de la normatividad de los programas operativos en los Centros de Desarrollo Comunitario
14. Establecer vínculo laboral con los coordinadores asignados a los Centros de Desarrollo Comunitario, coadyuvando en las situaciones presentadas en la operatividad.
15. Coadyuvar en todo lo posible para el buen funcionamiento de los CDC'S.
16. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
17. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
18. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
19. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Jefe del Área Administrativa

Objetivo

Facilitar el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades operativas en los CDC'S, y UCCI'S apoyando todos los trámites administrativos, de acuerdo a los lineamientos marcados por el Sistema.

Funciones

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro de su Área de responsabilidad.
2. Coordinar y controlar las acciones administrativas y de apoyo dentro de su Área de competencia.
3. Realizar un cronograma de entrega de solicitudes, memorándums, incidencias, bitácoras y demás documentos para su trámite administrativo, de acuerdo a los lineamientos del Área y en coordinación con los Coordinadores de Zona, y Jefe de Promoción Comunitaria.
4. Realizar en tiempo y forma todos los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización.
5. Solicitar los convenios a los administradores en tiempo y forma, para el pago oportuno de los maestros de voluntarios gratificados.
6. Solicitar la elaboración de los convenios o contratos de los instructores, etc. asignados en los diferentes Centros, a la dirección jurídica del Sistema.
7. Presentar para su conocimiento y/o autorización, al Jefe de promoción y desarrollo comunitario toda la documentación recibida.
8. Manejar el fondo revolviente de forma adecuada, con forme a los lineamientos del mismo en la jefatura, y estar al pendiente para cubrir las necesidades de los Centros.
9. Mantener un canal de retroalimentación con coordinadores de Zona, Responsables de programas y Jefe de Promoción Comunitaria para fomentar el trabajo en equipo.

10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja
11. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
12. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Coordinador de Centros de Capacitación para el Aprendizaje

Objetivo

Estimular las capacidades personales de los habitantes de las diferentes comunidades del Municipio de Zapopan para generar nuevas habilidades que eleven su calidad de vida e impacten en el desarrollo de la nación.

Funciones

1. Coordinar a los encargados de los CCA`S.
2. Coordinar el Programa de Prepa-net.
3. Elaborar proyectos de incubadoras de negocios.
4. Coordinar los cursos de computación y Diplomados de Negocios para el programa de generación de empleos.
5. Coordinar la graduación de los CCA`S en conjunto con el TEC de Monterrey.
6. Concentrar información de estatus de cada CCA en cuanto equipo de Cómputo, estado y funcionalidad.
7. Supervisar constantemente la asistencia y el trabajo administrativo de los encargados de CCA`S.
8. Establecer coordinación con los Jefes de los CDC`S para la administración de los CCA`S.
9. Orientar a la Población que solicite información sobre los programas de Prepa-net.
10. Solicitar y recibir informe Semanal a los encargados de los CCA`S.
11. Solicitar y recibir el informe mensual junto con evidencia fotográfica y lista de asistencia a los encargados de CCA`S.
12. Verificar que los solicitantes de becas cumplan con los requisitos establecidos por el TEC de Monterrey y DIF Zapopan.

13. Las demás actividades que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporte a: Jefe del Departamento de promoción y Desarrollo Comunitario

Instructor de CCA´S

Objetivo

Estimular las capacidades personales de los habitantes del Municipio de Zapopan de su Centro comunitario al que están a cargo para generar nuevas habilidades que mejoren su calidad de vida.

Funciones

1. Convocar a la Población que asiste al CDC y aquella que no asiste a que se integre a los CCA a estudiar computación básica, diplomados, Ingles o Negocios.
2. Informar a la Población sobre los cursos que les interese tomar y los procedimientos y requisitos que se requieren para tomar el curso de su interés.
3. Solicitar a los interesados que entreguen lo requerido para darlo de alta en la plataforma del TEC y de esta manera obtenga su matricula.
4. Entregar a la Coordinadora de los CCA´S el reporte mensual de personas con matricula para los diplomados e inscripción para los cursos con nombre y numero telefónico y especificando el curso que tomará el Interesado.
5. Asesorar en lo que sea necesario a las personas inscritas en los cursos del CCA.
6. Entregar un reporte semanal de las actividades que realizan y número de asistentes a los cursos y diplomados a la coordinadora de CCA`S.
7. Entregar un Informe mensual estadístico a la Coordinadora.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinadora de CCA´S

Supervisor de UCCI'S

Objetivo

Brindar un servicio integral de apoyo a la comunidad, a través de la capacitación industrial y la orientación y asesoría para el autoempleo, mejorando la calidad de vida del usuario.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar un plan de trabajo anual, autorizado por la Jefatura de Promoción y Desarrollo Comunitario, y supervisar que se cumpla en tiempo y forma.
3. Participar activa y directamente en la realización de los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los Centros UCCI'S.
4. Fomentar y acrecentar la participación de la población mediante la promoción de los cursos y talleres que se imparten.
5. Entregar en tiempo y forma la información del SIEM-DIF al Departamento para su correcta canalización.
6. Fomentar la creación de más talleres de acuerdo a las necesidades detectadas por las Coordinaciones de Zona.
7. Coordinar con los Coordinadores de Zona, la bitácora de entradas y salidas del personal a su cargo.
8. Entregar en tiempo y forma informes, incidencias, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos de cada uno de los UCCI'S, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura de Promoción para su autorización y correcta canalización.
9. Mantener un canal de retroalimentación con Coordinadores de Zona, responsables de programas, Jefes de Promoción Comunitaria y Administrativo para fomentar el trabajo en equipo.

10. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo bajo su resguardo.
11. Reportar altas y bajas de mobiliario y equipo a la jefatura para el trámite correspondiente.
12. Integrar la información para el SIEM-DIF.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
14. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
15. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Coordinador de Zona

Objetivo

Planear, dirigir, liderar, supervisar y controlar las actividades de los CDC'S, y UCCI'S, asegurando que los programas dirigidos a la población vulnerable se lleven a cabo con eficiencia y calidez dentro del marco legal y de transparencia; garantizando un clima laboral favorable que permita un adecuado desarrollo del personal y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos para eficientar al 100% los Centros.

Funciones

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Facilitar el trabajo administrativo de los CDC'S, y UCCI'S de la zona.
3. Llevar a cabo los programas de actividades autorizados, apeguándose a los lineamientos establecidos en cada caso.
4. Organizar las funciones administrativas en cada CDC, eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.
5. Organizar de acuerdo a las políticas establecidas y al personal de cada Centro, el desarrollo de las distintas actividades administrativas.
6. Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe al personal de los CDC'S en tiempo y forma.
7. Administrar el fondo revolviente de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Administrativa y solicitar su reembolso en tiempo y forma.
8. Supervisar que los depósitos bancarios de los ingresos recibidos en cada Centro se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Llevar a cabo el pago y comprobación de nómina del personal del Sistema, así como del personal gratificado.
10. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.

11. Acudir y participar en forma proactiva y asertiva en las reuniones a las que sea convocado.
12. Mantener un canal de retroalimentación con coordinadores, responsables de Programas, Jefe de Promoción Comunitaria y Jefe Administrativo para fomentar el trabajo en equipo.
13. Acudir a los eventos que en su zona de influencia se realicen o a los que le asigne la Jefatura de Promoción y Desarrollo.
14. Mantener estrecha comunicación y retroalimentación con las Áreas de influencia externas e internas de la zona, así como con la Jefatura de Promoción, Jefatura de Área Administrativa y Jefatura de Departamento.
15. Solicitar por escrito las modificaciones y trabajos de mantenimiento a tiempo para su canalización oportuna, para mantener los Centros de la mejor manera en cuanto a estructura, mobiliario y equipo.
16. Entregar en tiempo y forma informes, incidencias, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos de cada uno de los CDC'S de su zona de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización.
17. Elaborar en tiempo y forma las solicitudes de altas, bajas, renovaciones y pagos de los maestros gratificados.
18. Llevar un estricto control de patrimonio, informando de las altas y bajas del mismo para el control administrativo.
19. Organizar y elaborar los programas de actividades que involucren a la sociedad en general en apoyo a las normas de la asistencia social.
20. Formular el plan de trabajo anual.
21. Elaborar y presentar, para su autorización los programas y contenidos de los cursos de capacitación para el desarrollo de la comunidad.
22. Supervisar el desarrollo de los cursos así como al personal gratificado que participa en la ejecución de los mismos

23. Facilitar el fomento a la participación de la población de la zona de influencia mediante la adecuada promoción de los cursos que se imparten en los Centros, buscando el 100% de capacidad.
24. Evaluar el desarrollo de los cursos brindados de acuerdo a los ordenamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
25. Asegurarse que el responsable del programa de asistencia alimentaría mantenga actualizados los padrones de beneficiarios.
26. Supervisar la adecuada captura del SIEM-DIF de su Zona.
27. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja
28. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
29. Apoyar, coordinarse y enterar al Jefe de Promoción comunitaria respecto a las cuestiones operativas de las que se dé por enterado en Centros.
30. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
31. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Centro y Auxiliar de Territorio

Objetivo

Mantener la mejor imagen de la institución a través del CDC, canalizando a los usuarios con el Área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño del CDC, a través del correcto control y ejecución de las actividades administrativas.

Funciones

1. Tener registro de las personas que visitan el Centro, el asunto que trató, con quién se derivó el caso para llevar un seguimiento.
2. Realizar registro y cobro de cuotas de inscripción, mensualidad, pago de despensas, desayunos, comedor asistencial, consultas médicas y psicológicas y llevar un control estricto de los ingresos.
3. Integrar y revisar los reembolsos y realizar y coordinar con el Coordinador de Zona los depósitos por pago de servicios y talleres mensualmente.
4. Solicitar en tiempo y forma el aprovisionamiento de insumos para cubrir las necesidades del Centro, en coordinación con el Coordinador de Zona.
5. Atender el teléfono amablemente y concertar entrevistas para el buen funcionamiento del CDC.
6. Reportar oportunamente los desperfectos en infraestructura, mobiliario y equipo del Centro para su arreglo.
7. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
8. Tener actualizados los padrones de beneficiarios de asistencia alimentaria en Coordinación con el responsable del programa.
9. Llevar control de la bitácora de entrada y salida del personal del CDC.
10. Registrar su asistencia en reloj checador
11. Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes, incidencias, memorándums, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites

administrativos del Centro a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Coordinador de Zona en base a los lineamientos de los departamentos de entrega, para su autorización y correcta canalización.

12. Contribuir en la actualización del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
14. Realizar la captura del SIEM-DIF correspondiente a los usuarios de su Centro de Desarrollo Comunitario
15. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
16. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

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 CDC con amabilidad, entendiendo a fondo su problemática para poder canalizarla hacia el Área que corresponda.
2. Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias, de primera vez y subsecuentes, para poder tener un diagnóstico correcto de la comunidad atendida y de cada familia en específico.
3. Elaborar un expediente por cada caso, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para el correcto seguimiento del mismo.
4. Elaborar diagnóstico de trabajo social de casos y apoyos de programas y archivar la información en el expediente.
5. Elaborar su cronograma mensual de actividades y llevarlo a cabo.
6. Impartir pláticas preventivas, informativas y de orientación en materia de prevención de violencia intrafamiliar y atención a víctimas, así como de asistencia alimentaria, y las que resulten necesarias e importantes para la comunidad.
7. Apoyar en todos los operativos de ayuda a la comunidad en momentos de contingencia ambiental, fríos, lluvia, temblores, etc, de acuerdo a los lineamientos marcados por el Sistema.
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. Participar proactivamente en las reuniones de trabajo interdisciplinarias y multidisciplinarias a la que sean convocados por el Sistema.
10. Promocionar y difundir el programa de trabajo social y demás programas del Sistema en la comunidad de influencia para crecer en el número de familias atendidas.
11. Coadyuvar en la elaboración de proyectos y programas.
12. Apoyar para la mejora continua, desarrollo y cobertura de todos los programas y actividades propuestas por el Sistema.
13. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
14. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
15. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
16. Entregar en tiempo y forma los informes estadísticos, narrativos. SIEM-DIF, POA y demás que sean necesarios para el Sistema.
17. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
18. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
19. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
20. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Trabajador Social (programa de asistencia alimentaria)

Objetivo

Contribuir al mejoramiento alimentario y nutricional de las familias beneficiadas con los programas de asistencia alimentaria, formulando programas tendientes a identificar la realidad y bienestar social, para la satisfacción de las necesidades básicas de la Comunidad.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar los Programas de la Coordinación:
 - 1) Ayuda Alimentaria Directa.
 - 2) Programa Alimentario a Menores no Escolarizados.
 - 3) Desayunos Escolares.
 - 4) Fomento a la Producción de Alimentos para el Autoconsumo.
 - 5) Orientación Alimentaria
2. Elaborar programa de trabajo anual de asistencia alimentaria de su Centro operativo.
3. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios de las escuelas que reciben desayunos escolares fríos, calientes y MENUTRE.
4. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios de familias beneficiadas con el Programa de ayuda alimentaria directa (Despensas Estatales y Municipales)
5. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios del PROALIMNE.
6. Integrar los comités comunitarios de asistencia alimentaria.
7. Supervisar el buen uso de las despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE;
8. Capacitar a los comités comunitarios de asistencia alimentaria.
9. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes comunidades.
10. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.

11. Elaborar, integrar, actualizar y archivar expedientes de los beneficiarios de cada uno de los programas.
12. Realizar canalizaciones y seguimiento de los casos derivados.
13. Coordinar y ejecutar las acciones de orientación alimentaria como sesiones educativas, demostraciones culinarias, degustaciones, cursos de nutrición y concursos de alimentos.
14. Fomentar la producción de hortalizas, amaranto, especies menores y árboles frutales para el autoconsumo de las familias de los programas alimentarios.
15. Participar y recomendar planes, programas y proyectos para la ejecución de programas de capacitación e integración de las comunidades y sus familias.
16. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
17. Informar a través de los informes establecidos vigentes mensualmente de las actividades realizadas.
18. Evaluar mensualmente las metas establecidas en los programas de asistencia alimentaria.
19. Informar permanentemente al Jefe de Departamento así como a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Coordinación de Asistencia Alimentaria.

Lic. en Psicología

Objetivo

Orientar a la población que requiera del servicio, ofreciendo un apoyo integral encaminado a prevenir y solucionar problemas de comportamiento social y familiar.

Funciones

1. Recibir a toda persona que solicite el servicio con amabilidad, entendiendo a fondo su problemática para proporcionarle un adecuado seguimiento.
2. Realizar valoraciones psicológicas de primera vez o subsecuentes, psicométricas y de diagnóstico, para tener toda la información del caso.
3. Elaborar un expediente por cada caso, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para su correcto seguimiento.
4. Brindar psicoterapias individuales, familiares o de grupo, según sea la necesidad, agendandolas con anticipación y llevarlas a cabo con formalidad y profesionalismo.
5. Elaborar su cronograma mensual de actividades y llevarlo a cabo
6. Referir al Centro de atención familiar por medio del SICATS a los usuarios con problemática especial, para darles la atención específica para cada caso.
7. Dar seguimientos a los casos derivados a nivel central hasta su conclusión.
8. Participar en las campañas de salud.
9. Promover y llevar a cabo la escuela para padres
10. Organizar, promover y llevar a cabo la política pública en las escuelas de sus comunidades.
11. Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
21. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.

22. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
23. Integrar la información para el SIEM-DIF
24. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
25. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
26. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
27. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Odontólogo

Objetivo

Orientar a la población que requiera del servicio, ofreciendo un apoyo integral encaminado a prevenir y solucionar problemas de salud bucal.

Funciones

Realizar los servicios de:

1. Amalgama
2. Extracciones
3. Curaciones
4. Tratamientos de emergencia
5. Cementaciones
6. Pulpotomía
7. Pulpectomía
8. Curetaje por cuadrante
9. Detartraje
10. Ulectomía
11. Resina
12. Modelo de estudio
13. Incrustación y coronas de metal
14. Prótesis removibles
15. Coronas de porcelana
16. Prótesis totales

Reporta a: Coordinador de Zona

Promotor Infantil Comunitario

Objetivo

Coadyuvar al desarrollo escolar y laboral de los menores trabajadores urbano marginales, identificando comunidades expulsoras, detectando sus necesidades e impulsando sus propios recursos y fortalezas.

Funciones

1. Promover y vigilar los derechos de los niños
2. Visitar Centros de salud ubicados en su zona de influencia para solicitar información sobre adolescentes embarazadas.
3. Realizar visitas domiciliarias a adolescentes embarazadas registradas en el Centro de salud.
4. Levantar el padrón de adolescentes embarazadas y elaborar expediente por cada una.
5. Conformar grupos de apoyo de adolescentes embarazadas en su Área.
6. Promover pláticas teórico-prácticas de prevención del embarazo en los Centros educativos.
7. Formar grupos de atención y prevención de riesgos psicosociales.
8. Identificar zonas expulsoras y receptoras de la zona.
9. Identificar personas para la formación de redes de apoyo en la prevención de riesgos psicosociales.
10. Levantar un censo de menores trabajadores en la calle, de la calle, en riesgo y ex trabajadores.
11. Promover grupos eje entre los padres de los menores.
12. Promover la integración a la educación abierta y formal
13. Brindar pláticas formativas a los grupos eje y menores.
14. Detectar menores en riesgo de trabajar en la calle o que trabajen en la calle.
15. Elaborar carnets de menores beneficiados con el programa.

16. Elaborar el diagnóstico de candidatos a beneficiar con becas de los programas de protección a la infancia.
17. Detectar menores víctimas en riesgo de explotación sexual, comercial, infantil en cruceros, hogares, Centros educativos y lugares públicos.
18. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
19. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
20. Integrar la información para el SIEM-DIF
21. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
22. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
23. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
24. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Instructor

Objetivo

Capacitar y adiestrar a los usuarios de los CDC'S, elevando su nivel de educación y propiciando el sano esparcimiento y desarrollo de las comunidades.

Funciones

1. Elaborar y ejecutar los planes educativos y de capacitación.
2. Impartir en tiempo y forma los cursos de capacitación que le competan.
3. Colaborar en la promoción de los cursos y talleres de capacitación y desarrollo que se impartan en el CDC, para ampliar la cobertura social.
4. Participar activamente en la organización y coordinación de eventos del CDC en donde participa.
5. Apoyar en las labores de orden y limpieza de las Áreas de trabajo así como del resto de las instalaciones del Centro.
6. Integrar la información para el SIEM-DIF.
7. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
8. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
9. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
10. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
11. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinador de Zona

Polivalente

Objetivo

Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades que le sean solicitadas, cuidando los bienes muebles e inmuebles, vehículos, personas, el equipo, herramienta y materiales de trabajo que se le encomienden.

Funciones

1. Conducir correctamente y de acuerdo a las normas vigentes de tránsito, el vehículo que se le asigne.
2. Transportar personas o bienes a donde se le indique.
3. Ayudar en la carga y descarga de materiales, según sea la necesidad.
4. Portar licencia de manejo vigente.
5. Revisar cotidianamente la unidad asignada y reportar cualquier desperfecto.
6. Mantener limpio y en buen estado general el vehículo asignado.
7. Realizar programa de mantenimiento del vehículo.
8. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan
9. Contribuir a la limpieza y arreglo de jardines y áreas exteriores de los CDC´S cuando se le indique.
10. Efectuar reparaciones menores en sanitarios, lavabos, puertas, ventanas, chapas, instalaciones eléctricas siempre y cuando sean de menos especialidad.
11. Apoyar en los eventos organizados por los Centros.
12. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
13. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
14. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.

15. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
16. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinador de Zona

Intendente

Objetivo

Mantener una buena imagen visual de las instalaciones del sistema que le sean asignadas, a través de la correcta limpieza, orden y mantenimiento de las mismas.

Funciones

1. Realizar con responsabilidad las labores de limpieza y aseo de los espacios físicos que le fueron asignados.
2. Mantener limpia la parte externa del Centro.
3. Apoyan en orden y limpieza durante los eventos organizados en su Centro.
4. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
5. Solicitar en tiempo y forma el suministro de insumos necesarios para la realización de sus actividades.
6. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
7. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
8. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
10. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
11. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinador de Zona

Cocinera

Objetivo

Elaborar los alimentos que proporciona el comedor de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

Funciones

1. Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los mismos.
2. Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las Auxiliares de Cocina.
3. Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de de los mismos.
4. Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de salubridad.
5. Reportar oportunamente los desperfectos del mobiliario y equipo en su Área, así como solicitar los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
6. Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el médico, verificando calidad y cantidad requerida, así como el adecuado almacenamiento y conservación de los víveres.
7. Prepara los alimentos en forma higiénica.
8. Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
9. Elaborar el inventario de abarrotes mensual, así como mantener actualizado el control de existencias en el almacén.
10. Reportar cualquier brote de plaga en la cocina y solicitar que sea erradicada.
11. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.

12. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo bajo su resguardo.
13. Notificar cada vez que se den de alta o de baja, muebles o equipo en su Área.
14. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
15. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
16. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
17. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
18. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
19. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Auxiliar de Cocina

Objetivo

Apoyar a la cocinera en la elaboración de los alimentos que proporciona el comedor de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

Funciones

1. Auxiliar a la cocinera en la preparación, manejo y distribución de los alimentos.
2. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
3. Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad.
4. Acudir a comprar los alimentos que sean autorizados y necesarios para elaborar el menú.
5. Reportar oportunamente a la cocinera de cualquier irregularidad dentro de la cocina.
6. Realizar el acomodo de los víveres, en coordinación con la cocinera.
7. Apoyar en la limpieza y orden del comedor y la cocina.
8. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
9. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
10. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
11. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
12. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Cocinera

Auxiliar General

Objetivo

Mantener en buen estado las instalaciones del Centro al que se encuentre asignado.

Funciones

1. Proporcionar mantenimiento a las Áreas verdes internas y externas del Centro, regar, podar, abonar, desinfectar, etc.
2. Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones del Centro (vidrios, puertas, muebles de baño, mobiliario, equipo, etc.)
3. Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones del Centro para canalizar el arreglo oportuno.
4. Llevar a cabo reparaciones menores de pintura, albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, etc.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.
6. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
7. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
8. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
9. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
10. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinador de Zona

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DC-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/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 septiembre/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 modifico 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	Julio/10	Se eliminan las funciones 15 y 16 del Jefe de Departamento.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
4	Julio/10	Se agregan las funciones del Auxiliar Administrativo.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
5	Julio/10	Cambia el nombre de Coordinador de Zona a Coordinador de Zona.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
6	Julio/10	Se eliminan las funciones 8,13,14,15,16,18 y 19 del Jefe de Promoción Comunitaria y se agregan las funciones 12, 13 y 14.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
7	Julio/10	Se elimina la actividad 1, 10 y 16 del Jefe del Área Administrativa.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.

Número	Fecha	Descripción	Responsable
8	Julio/10	La actividad 6 del Jefe del Área Administrativa cambia de: realizar los convenios para el pago oportuno de los voluntarios gratificados a: Solicitar los convenios a los administradores en tiempo y forma, para el pago oportuno de los maestros de voluntarios gratificados.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
9	Julio/10	Se agrega la actividad 8 al Jefe del Área Administrativa.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
10	Julio/10	Se eliminan las funciones de la 4 a la 8 y de la 14 a la 18 del Coordinador de CCA'S y se agregan las funciones de la 4 a la 7.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
11	Julio/10	Se elimina la función 27 del Coordinador de Zona que decía: Elaborar cronograma para la entrega de despensas y cumplirlo adecuadamente y se agrega la función 29.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
12	Julio/10	Cambia la función del auxiliar administrativo, auxiliar de Centro y auxiliar de territorial que decía: registrar su asistencia en la bitácora del Centro cambia a: Registrar su asistencia en la reloj checador.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
13	Julio/10	Se agregan las funciones del Instructor de CCA'S.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
14	Octubre/10	Se agregan las actividades 1 y de la 10 a la 16 del Auxiliar Administrativo del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario