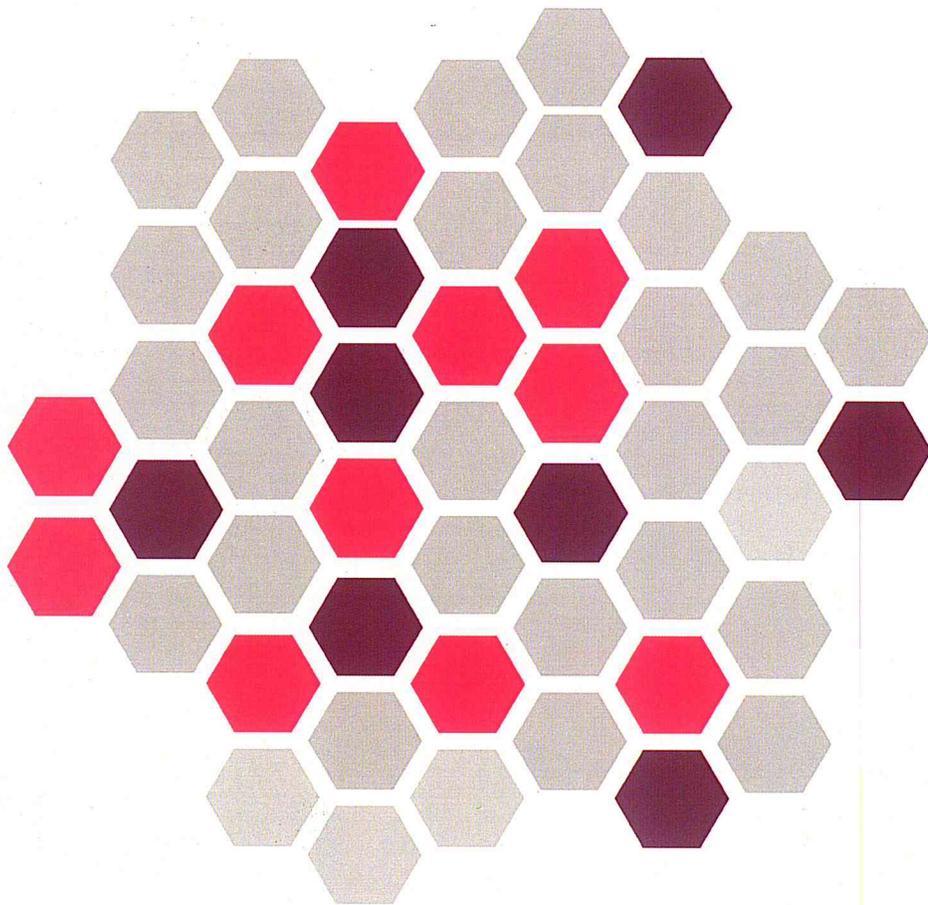


Manual de Organización

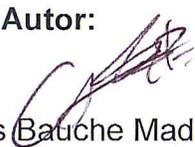


ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Contenido

	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	10
Estructura Orgánica	11
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	52

Título: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables		
Clave: MO-DC-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2013
Fecha de publicación: Octubre 2011		
Autor:  Lic. Carlos Bauche Madero		Reviso y autorizó: Lic. Mtra. Ma. Elena Valencia González
Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables		Puesto/firma:  Directora General

Introducción

El Manual de organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables 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 de la Dirección y su razón de ser; precisa las funciones de la Dirección 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 de la Dirección.

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

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. Prácticas 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.
20. Acuerdo SEP 278
21. Acuerdo SEP 332

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Penal del Estado de Jalisco
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado de Jalisco
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 de Jalisco
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 de Jalisco
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 de Jalisco
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
35. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
36. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco
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 Difíciles (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 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

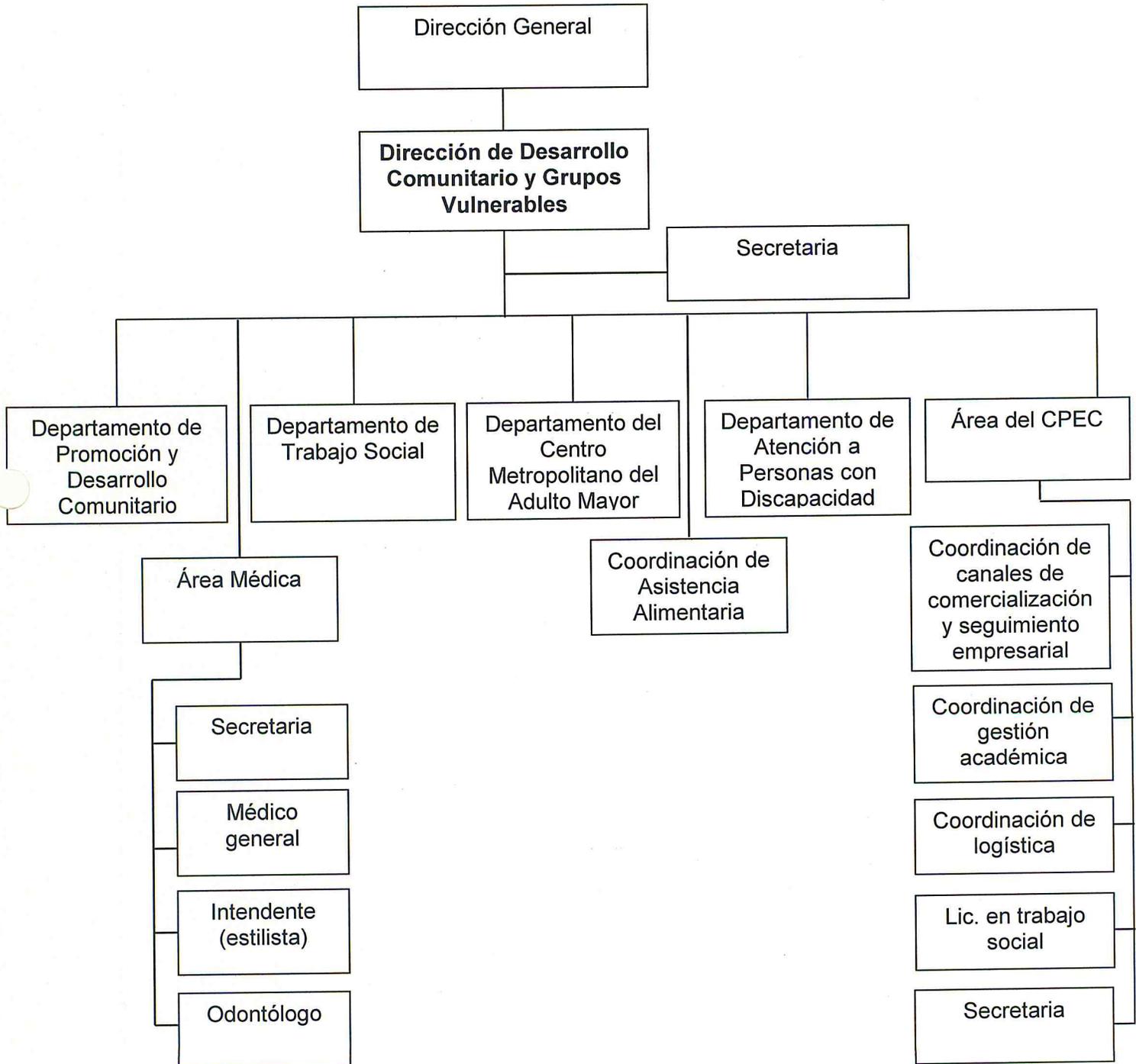
1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
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



Manual de Organización de la Dirección
de Desarrollo Comunitario y Grupos
Vulnerables

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 la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables



Estructura Orgánica

1. Directora General
2. Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
 - 2.0.1 Secretaria
 - 2.1 Área Médica
 - 2.1.1 Secretaria
 - 2.1.2 Médico general
 - 2.1.3 Intendente (estilista)
 - 2.1.4 Odontólogo
 - 2.2 Coordinación de Asistencia Alimentaria
 - 2.3 Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
 - 2.4 Departamento de Trabajo Social
 - 2.5 Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
 - 2.6 Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
 - 2.7 Jefa del Área del CPEC (Capacitación Empresarial y Productiva)
 - 2.7.1 Coordinación de Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial
 - 2.7.2 Coordinación de Gestión Académica
 - 2.7.3 Coordinación de Logística
 - 2.7.4 Lic. En Trabajo Social
 - 2.7.5 Secretaria

Funciones

Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Objetivo

La Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables es la encargada de promover, implementar, dictar y evaluar las políticas, normas, programas y estrategias relacionadas con las acciones de asistencia social que realiza el DIF Zapopan.

Funciones

1. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a los Departamentos y Áreas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
2. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Dirección.
3. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos correspondientes a los programas operativos y normativo
4. Facilitar y agilizar el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
5. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
6. Capacitar al personal de los Departamentos en la actualización permanente y el desarrollo profesional.
7. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
8. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.

9. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, así como integrar el Programa Operativo Anual.
10. Programar metas y actividades en conjunto con la diversas Direcciones relacionadas con la actividad del Desarrollo Comunitario;
11. Coordinar al personal adscrito a la Dirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes;
12. Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo Integren la información mensual para el DIF Zapopan del informe estadístico SIEM-DIF; la captura de información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable u otros solicitados por otras Áreas Internas y/o Externas del Sistema en tiempo y forma.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
14. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del DIF Zapopan la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
15. Enviar a la Unidad de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del DIF Zapopan;

16. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del DIF Zapopan;
17. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.
18. Informar las actividades a la Dirección General, y;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Dirección General

Secretaría de Dirección

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Dirección en busca de información.
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección.
5. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
6. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
7. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
9. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
10. Informar permanentemente a la Directora sobre las actividades realizadas.
11. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

Jefe del Área Médica

Objetivo

Promover vínculos de coordinación y cooperación para realizar obras y programas comunes con las autoridades del municipio.

Funciones

1. Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal para establecer vínculos de cooperación con las Direcciones y Unidades del municipio en caso de desastres.
2. Desempeñar las comisiones y funciones que la Dir. Des. Com. y Gpos. Vul., le confiera, comunicándole el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
3. Proponer a la Dirección los estudios y proyectos relativos al enlace institucional, con el propósito de priorizar la realización de programas y acciones que permitan mejorar las condiciones adversas de los sectores necesitados.
4. Impartir pláticas sobre prevención de enfermedades en las diferentes comunidades del Municipio.
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal médico adscrito al Sistema.
6. Revisar que el material médico entregado concuerde con la población atendida;
7. Optimizar el material médico del Sistema;
8. Asignar personal para cubrir incidencias laborales de su área;
9. Organizar reunión mensual de capacitación con los odontólogos del Sistema.
10. Otorgar consulta al personal del DIF Zapopan.
11. Organizar el curso "MILLA" mientras llega la ambulancia.
12. Organizar y coordinar en conjunto con Protección Civil la capacitación de medidas a tomar en casos de contingencias;
13. Coordinar las supervisiones para prevención, seguridad e higiene de los centros y corregir los desperfectos observados dentro de su ámbito de facultades.

14. Apoyar en las campañas invernales;
15. Coordinar la recepción y envío de donativos para los casos de contingencias.
16. Coordinar la instalación de albergues temporales cuando se lo indique la Dirección General y supervisar la higiene de los alimentos en los mismos.
17. Impartir pláticas informativas a la población Zapopana sobre el como proceder en casos de desastres.
18. Coordinar la realización de simulacros del personal del DIF Zapopan para en casos de desastres.
19. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas de salud para la obtención de medicamentos para posteriormente donarlos a la población de escasos recursos.
20. Gestionar apoyo de instituciones privadas para la facilitación de prestadores de servicio para prácticas con la finalidad de que se envíen a las comunidades o programas.
21. Facilitar la información que le sea solicitada referente a los programas y acciones emprendidas en casos de contingencia.
22. Promover a través de la vinculación institucional los programas y acciones que desarrolla el Sistema DIF Zapopan en favor de la población afectada por alguna contingencia.
23. Coordinar las brigadas médicas temporales en las diferentes comunidades del municipio.
24. Coordinar con la Sub Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones al personal médico del DIF Zapopan, en lo referente a sus funciones, y;
25. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
26. Capturar en tiempo y forma de los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF

Zapopan. Así también supervisar la captura de información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.

27. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y;
28. Las demás actividades inherentes a su cargo y las demás que le indique la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerable.

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

Secretaria del Jefe del Departamento

Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
3. Actualizar la agenda de su Jefe inmediato.
4. Llevar el control del archivo del Área;
5. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
6. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Área en busca de información.
7. Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes.
8. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
9. Llevar un control del material odontológico, médico, curación y podológico, así como solicitarlo.
10. Realizar un concentrado de la cantidad y tipo de material que se le otorga a cada médico mensualmente.
11. Recuperar las cuotas de recuperación.
12. Elaborar vales de material y registrar la salida de cada producto otorgado a los médicos según sus necesidades.
13. Llevar un registro de los productos médicos que se surten.

14. Apoyar en la captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la entrega y control de material de papelería.
15. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
16. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades realizadas.
17. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan.
18. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y;
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área Médica

Médico General

Objetivo

Promocionar la salud de manera integral, coordinando la prestación de los servicios en nivel de atención, con programas que sean accesibles para la población atendida.

Funciones

1. Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
2. Determinar el estado de salud de los usuarios.
3. Coordinar y difundir programas preventivos y de salud en acuerdo con la Jefatura de Área: Campañas de Salud y detección de factores de riesgo y enfermedades crónico-degenerativas, Campañas de Vacunación, Campañas de Detección, entre otras.
4. Canalizar y derivar los casos que así lo ameriten, a las instalaciones de salud correspondientes
5. Participar en capacitación y actualización médica.
6. Realizar y presentar informes quincenales y mensuales.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área Médica

Intendente (estilista)

Objetivo

Proporcionar servicios de asesoría de imagen y estética, a las personas que acudan a las brigadas organizadas por el Sistema.

Funciones

1. Realizar cortes de cabello y la aplicación de tratamientos y tintes.
2. Asesorar en la imagen a los usuarios.
3. Proporcionar los servicios con calidad, oportunidad y de forma cordial.
4. Elaborar y presentar reportes relativos a los casos de su competencia.
5. Apoyar en la organización de las brigadas médicas organizadas por el Área.
6. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
7. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área Médica

Odontólogo

Objetivo

Proporcionar atención dental a los usuarios, con el objetivo de conservar las piezas bucales, creando una cultura de higiene bucal.

Funciones

1. Elaborar el historial clínico del paciente.
2. Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
3. Realizar pláticas preventivas de higiene bucal y consecuencias sistémicas de los padecimientos orales.
4. Consultar y realizar cualquier práctica, necesaria para la adecuada curación, conservación o sustitución de las piezas dentales.
5. Participar en capacitación y actualización odontológica.
6. Realizar y presentar informes semanales y mensuales.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Informar permanentemente a su jefe sobre las actividades.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área Médica

Coordinador de Asistencia Alimentaria

Objetivo

Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren las condiciones de vida.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
3. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.
4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
6. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
8. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
9. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.

11. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
13. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
14. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
15. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
16. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
17. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
18. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
19. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
20. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación: comedores asistenciales, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, se ofrezca una alimentación saludable.
21. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.

22. 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 de la materia.
23. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
24. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
25. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.
26. Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
27. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
29. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

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 para 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

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Jefe del Departamento de Trabajo Social

Objetivo

Fomentar una verdadera inclinación de servicio y apoyo, detectando y valorando la problemática social, en constante interacción, para desarrollar las perspectivas de solución.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo y de los programas del DIF donde se cuente con un trabajador social adscrito.
2. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
3. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
4. Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
5. Coordinar actividades educo-formativas.
6. Visitar instituciones de asistencia social.
7. Dirigir las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y apoyo a desamparados.
8. Elaborar el Plan anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
9. Elaborar guías institucionales para verificar el perfil de atención.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Supervisar la adecuada captura la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF) correspondiente a los beneficiarios que reciban apoyos con recurso asignado por el DIF Jalisco; así como, la captura de Información en el Sistema Estadístico a Población Vulnerable de DIF Zapopan de los trabajadores sociales adscritos al área.

12. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF) correspondiente a los beneficiarios que reciban apoyos con recurso asignado por el DIF Jalisco; así como, la captura de Información en el Sistema Estadístico a Población Vulnerable de DIF Zapopan de los trabajadores sociales adscritos al área.
13. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
14. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, formulación y ejecución de los programas y proyectos.
15. Realizar el pago quincenal de la nomina al personal a su cargo.
16. Valorar el diagnóstico de los estudios socio familiares realizados por el departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social.
17. Revisar y dar Vo.Bo. a todos los expedientes que deriven de los diferentes programas en los cuales intervenga la atención de una trabajador social.
18. Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados, en coordinación con el área de control presupuestal
19. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
20. Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
21. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
22. 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 de la materia;
23. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre

acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

24. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
25. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
26. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.
27. Tener coordinación con los Departamentos y Áreas del Sistema DIF Zapopan que estén vinculados; en tiempos de contingencias y desastres para la mejor atención a los usuarios más vulnerables.
28. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.
29. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así como la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.

Jefe del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas institucionales encaminados a promover el envejecimiento activo y mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

Funciones

1. Dirigir y coordinar las áreas dependientes del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM): Centro de día, Desarrollo Integral del Adulto Mayor y Adultos Mayores en desamparo.
2. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
3. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
4. Coordinar las actividades del Sistema, con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
5. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
6. Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Zapopan.
7. Elaborar los programas anuales de actividades y presupuesto en base a la estructura programática del Sistema.

8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
9. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
13. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
14. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
15. 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 de la materia;
16. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
17. Enviar a Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
18. Realizar el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.

19. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del Departamento.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
21. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Objetivo

Corresponde al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales para personas con discapacidad a nivel municipal

Funciones

1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo;
2. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las áreas, a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
3. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del departamento;
4. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos a su cargo;
5. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas;
6. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio;
7. Capacitar al personal de las áreas a su cargo en la actualización permanente y el desarrollo profesional;
8. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales;

9. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes del departamento;
10. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia;
11. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.
12. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
13. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como integrar el Programa Operativo Anual.
14. Coordinar al personal adscrito al departamento para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes;
15. Tener contacto y vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.
16. Se integra a Trabajo Social para realizar funciones tales con usuarios de dicho programa en donde se valora para otorgar aparatos auditivos y lentes a quien lo solicite en esa área.
17. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;

19. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
20. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
21. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
22. Informar las actividades a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
23. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de atención a Personas con discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a Personal que opere en el sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo INCLUSIVO, eliminando de esta manera el modelo de integración en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del sistema, complementando con cursos de Lengua de Señas Mexicanas, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.
24. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de atención prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

25. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
26. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y;
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe inmediato;

Reporta a: Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

Jefe del Área del CPEC (Centro Productivo Empresarial Comunitario)

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 óptima implementación de los programas y objetivos de formación empresarial y productiva 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 Comunitarios, para la adecuada implementación de los programas de capacitación.
3. Elaborar el programa operativo anual POA y presupuestos de los centros productivos empresariales comunitarios.
4. Establecer vínculos y acuerdos de cooperación con empresas de la iniciativa privada, instituciones de gobierno, cámaras y empresas para el desarrollo de los centros productivos empresariales comunitarios.
5. Mantener una estrecha relación de colaboración con las dependencias del Ayuntamiento de Zapopan, entidades del gobierno federal y estatal para el óptimo desempeño de los programas de los centros.
6. Gestionar los apoyos económicos y en especie necesarios para la implementación de los programas de capacitación empresarial y productiva de los centros productivos empresariales comunitarios.
7. Ofrecer pláticas informativas a la población en general e usuarios con la finalidad de dar a conocer los beneficios del programa.
8. Brindar la información necesaria y asesoría a todos los usuarios del programa.

9. 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 comunitarios.
10. Supervisar todas aquellas acciones que tengan relación directa con la capacitación y desarrollo de los alumnos del CPEC
11. Garantizar con el apoyo de los aliados, el seguimiento empresarial y de desarrollo humano para las ex alumnos
12. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
14. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
15. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Coordinación de Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial

Objetivo

Contribuir con el progreso de las usuarias de los Centros Productivos Empresariales Comunitarios, 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 Comunitarios, 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 comunitarios.
4. Supervisar que los egresados emprenden sus proyectos productivos al egresar del centro productivo empresarial comunitario.
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 los egresados de los centros.
7. Establecer acuerdos con universidades e instituciones para la asesoría e incubación de los proyectos productivos de los egresados.

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 los egresados.
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 Comunitarios.
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.
14. Desarrollar modelo de asesorías empresariales para alumnos y ex alumnas
15. Buscar espacios fijos de venta, como plazas públicas, comerciales, tiendas etc.
16. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.
17. Gestionar tutorías con empresarios de la iniciativa privada, y;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

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 Comunitario

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 CPEC
6. Atender las necesidades académicas y materiales de la plantilla magisterial y talleres productivos del CPEC.
7. Dar seguimiento al aprovechamiento académico, así como elaborar el expediente académico de cada una de los alumnos del CPEC
8. Establecer las relaciones de vinculación necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos y talleres productivos del CPEC
9. Realizar las acciones de información, inscripción y seguimiento de los alumnos del CPEC
10. Coordinar el desarrollo de los modelos de negocios de los alumnos del CPEC 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 CPEC para el desarrollo de sus estudios correspondientes.
13. Supervisar todas aquellas acciones que tengan relación directa con la formación y crecimiento académico de los alumnos del CPEC
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.
16. Desarrollar el sistema de tutorías para los alumnos
17. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Coordinación de Logística

Objetivo

Organizar las acciones logísticas de los Centros Productivos Empresariales Comunitarios, 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 CPEC a la secretaria para su elaboración en tiempo y forma.
2. Garantizar el transporte para los maestros y alumnos a los talleres productivos del CPEC.
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 CPEC.
5. Proporcionar al profesorado del CPEC las necesidades logísticas que se requieran.
6. Supervisar el correcto desempeño del club infantil del CPEC.
7. Establecer las estrategias necesarias para un servicio de transporte óptimo a los profesores y alumnas del CPEC que lo requieran.
8. Supervisar todas aquellas acciones logísticas que tengan relación directa con los CPEC
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.
11. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y;

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

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 CPEC 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 los alumnos y de cada familia en específico.
3. Elaborar un expediente por cada alumno, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para el correcto seguimiento del mismo.
4. Apoyar en el registro de asistencia de las alumnas del CPEC.
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 CPEC 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 CPEC 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 CPEC.
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. Desarrollar calendario de seguimiento personalizado y llevarlo a cabo
19. Capturar en tiempo y forma la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
20. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, y;
21. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Jefatura de CPEC.

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 CPEC 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 CPEC 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.

13. Controlar las necesidades para el abastecimiento de los insumos del área de empoderamiento a través del emprendimiento y CPEC
14. Proporcionar una excelente atención y servicios al público, en general tanto personal como telefónicamente.
15. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
16. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
17. Informar permanentemente al Jefe del área sobre sus actividades, y;
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Jefatura de CPEC

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DC-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/11	Cambia el nombre del cargo del Director que era Director Operativo a Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
2	Enero/11	Se agrega la actividad 10 del Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
3	Enero/11	Se agregan al organigrama el Área Médica, la Coordinación de Asistencia Alimentaria, el Departamento de Atención al adulto Mayor y el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, asimismo se desincorporan la Subdirección Operativa, el Departamento de Protección a la Infancia, el Centro de Atención Familiar y el Departamento de Atención de las Adicciones.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
4	Febrero/11	Se elimina la actividad 20 del Jefe de trabajo Social que decía: Supervisar las actividades operativas de los coordinadores de programa adscritos al Departamento de Trabajo Social. Cambia la actividad 19 del Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad que decía: Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, a: elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
5	Febrero/11	Se agrega la actividad 21 del Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
6	Febrero/11	Se eliminan las actividades 8, 12, 13 y 14 del Jefe del Área Médica que decían, 8-Elaborar el rol de visitas de los médicos a los CAIC'S. 12-Coordinar el programa "energízate" en coordinación con Recursos Humanos. 13-Coordinar las	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos

**Manual de Organización de la Dirección
de Desarrollo Comunitario y Grupos
Vulnerables**

		actividades en las cuales le compete participar al Sistema en la romería y 14-Determinar la ubicación de los módulos, cantidad de personas y forma de pago al personal del Sistema que participa en las actividades de la romería. Y se agrega la actividad 25.	Vulnerables.
7	Octubre/2011	Se agregan las actividades 27, 28 y 29 del Jefe Del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
8	Octubre/2011	Se agregan las actividades 16 y 17 del Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
9	Octubre/2011	Se agregan las funciones del Departamento del Centro Productivo Empresarial para la Comunidad	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
10	Enero / 2013	Se homologa el manual de organización con el reglamento interno de trabajo	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
11	Enero / 2013	Se agregan las funciones del personal del CPEC	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
12	Enero / 2013	Se agregan las funciones del personal que depende del Área Médica	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
13	Enero / 2013	Se completa la actividad 12 del Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
14	Septiembre/2013	Se agregan las actividades 13,14 y 15 del Centro Productivo Empresarial Comunitario.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
15	Septiembre/2013	Se agrega la actividad 16 y 18 del Coordinador de Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial del CPEC.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

16	Septiembre/2013	Se agrega la actividad 17 y 18 del Coordinador de Gestión Académica del CPEC.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
17	Septiembre/2013	Se agrega la actividad 11 y 12 del Coordinador de Logística del CPEC.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
18	Septiembre/2013	Se agregan las actividades 19 y 20 de la Trabajadora Social del CPEC.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
19	Septiembre/2013	Se agrega la actividad 16 y 18 de la Secretaria del CPEC	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
20	Septiembre/2013	Se amplía la actividad 12 que decía: Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo Integren la información mensual para el DIF Zapopan del informe estadístico SIEM-DIF, a: 12. Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo Integren la información mensual para el DIF Zapopan del informe estadístico SIEM-DIF; la captura de información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable u otros solicitados por otras Áreas Internas y/o Externas del Sistema en tiempo y forma.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
21	Septiembre/2013	Se agrega la actividad 17 del Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
22	Septiembre/2013	Se agrega la actividad 11 de la Secretaria de Dirección.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
23	Septiembre/2013	Se agregan las actividades 25, 26 y 27 de la Jefa del Área Médica.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

24	Septiembre/2013	Se elimina la actividad 14 de la Secretaría de Jefe de Departamento del Área Médica que decía: Citar al personal para cubrir los módulos del niño extraviado en la romería. Y se agregan las actividades 14, 17 y 18.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
30	Septiembre/2013	Se agregan las actividades 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
31	Octubre/2013	Se eliminó la actividad no. 15 del Área Médica que decía: "Coordinar la recepción y envío de donativos para los casos de contingencias". Se sustituyo por la actividad 27 que decía: Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
32	Octubre/2013	Se sustituyo la actividad no. 27 del Área Médica por la 28 que dice: "Las demás actividades inherentes a su cargo y las demás que le indique la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerable".	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
33	Octubre	Se agrega actividad 25 y 26 en las funciones de la Jefatura del Departamento de Atención a Personas Con Discapacidad	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
34	Octubre	Se completa actividad 11 y 12 de las funciones de Jefe de Trabajo social.	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
35	Octubre	Se agrega actividad 28 y 29 en las funciones del Jefe de Trabajo Social	Lic. Carlos Bauche Madero / Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables