



**Manual de Organización del
Departamento de Habilidades y
Profesionalización**

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

**Título: Manual de Organización del Departamento de
Habilidades y Profesionalización**

Clave: MO-HP-01

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Mayo 2016

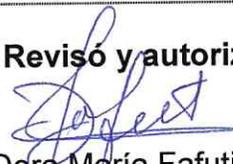
Fecha de publicación: Octubre 2009

Autor:



Lic. Eduardo Solorio Alcalá

Revisó y autorizó:



Lic. Dora María Fafutis Morris

Puesto/firma:

Jefe del Departamento de Habilidades y
Profesionalización

Puesto/firma:

Director (a) de Servicios

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	10
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	40



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Introducción

El Manual de organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización 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 duplicidad 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, 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.



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

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 más 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.



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Jalisco

Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables

Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
Convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
Convención sobre los derechos del niño.
Declaración sobre gobierno abierto.
Declaración universal de derechos humanos.
Pacto internacional de derechos civiles y políticos

Leyes estatales

Código Civil del Estado de Jalisco
Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
Código Fiscal del Estado de Jalisco
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
Ley de Austeridad t Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Educación del Estado de Jalisco
Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
Ley de Protección Civil del Estado.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Ley de Salud del Estado de Jalisco
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Fiscal de la Federación
Ley de Asistencia Social
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley de Migración
Ley de Nacionalidad
Ley de Vivienda
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General para Atención y Protección a Personas con la Con. del Espectro Autista



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Reglamentos estatales

Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco

Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo

Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco

Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas

Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco

Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social.doc

Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Reglamentos municipales

Decreto de Creación de DIF

Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan

Reglamento Cursos Prematrimoniales

Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos

Reglamento Consejo Municipal de Familia

Reglamento de Vehículos

Reglamento Fondo Revolvente

Reglamento NO Fumadores

Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Reglamento Recursos Financieros

Reglamento Ventas de Bazar 2005

Reglamento del Parque Agroecológico

Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario

Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales

Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón

Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo

Normas Jurídicas Generales

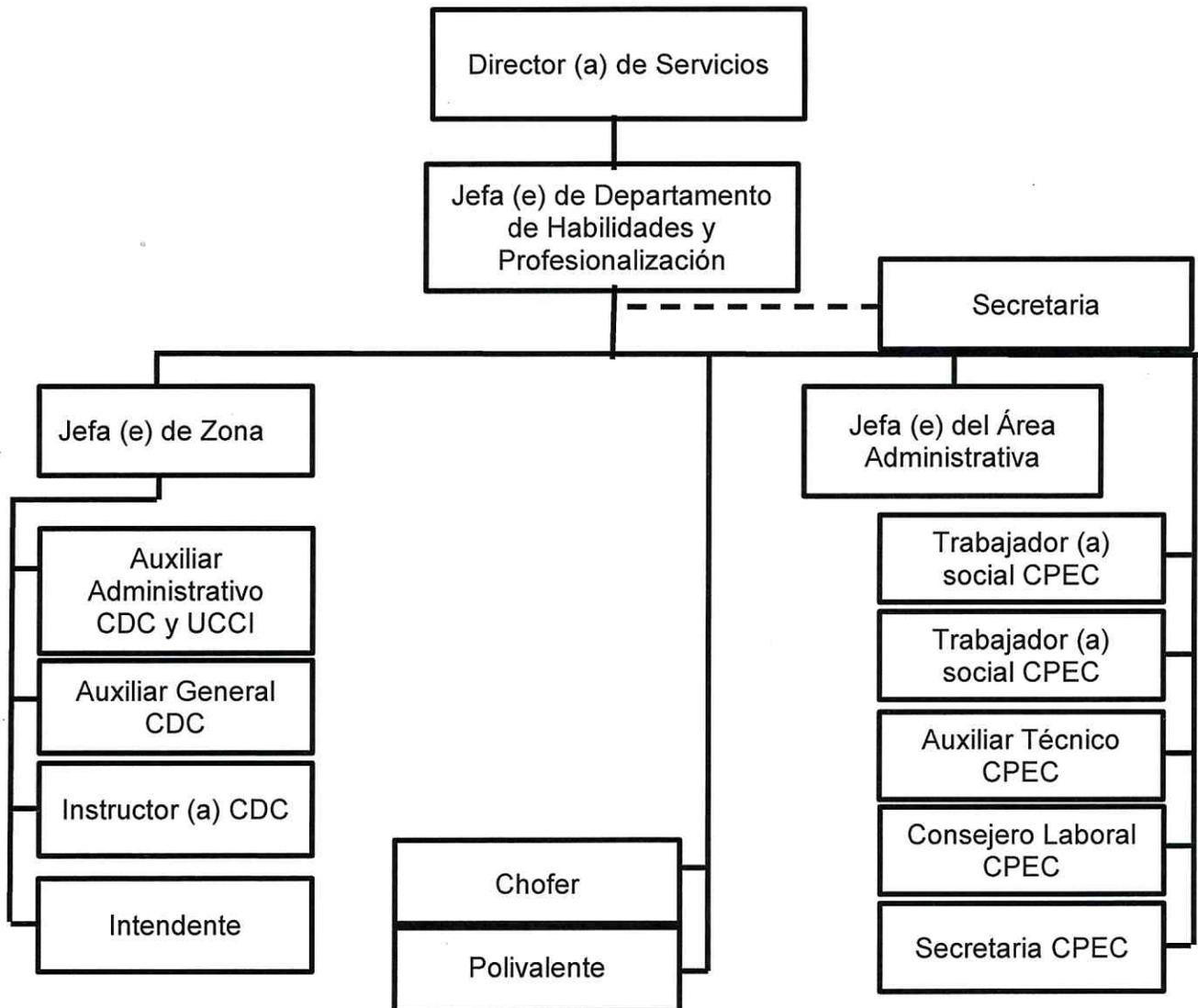
NOM-005-SSA2-1993



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

NOM-008-SSA1-1993
NOM-028-SSA2-1999
NOM-031-SSA2-1999
NOM-036-SSA2-2002
NOM-082-SSA1-1994
NOM-086-SSA1-1994
NOM-120-SSA1-1994
NOM-137-SSA1-1995
NOM-167-SSA1-1997
NOM-168-SSA1-1998
NOM-169-SSA1-1998
NOM-173-SSA1-1998
NOM-178-SSA1-1998
NOM-190-SSA1-1999
NOM-233-SSA1-2003
PROY-NOM-012-SSA3-2007
PROY-NOM-207-SSA1-2001
PROY-NOM-SSA2-043-2002

Organigrama del Departamento de Habilidades y Profesionalización



Estructura Orgánica

- 1.0 Director (a) de Servicios
- 2.0 Jefa (e) del Departamento de Habilidades y Profesionalización
 - 2.0.1 Secretaria
 - 2.1 Jefa (e) del Área Administrativa
 - 2.2 Jefa (e) de Zona
 - 2.2.1 Auxiliar Administrativo CDC y UCCI
 - 2.2.2 Instructor CDC
 - 2.2.3 Auxiliar General CDC
 - 2.2.4 Intendente
 - 2.3 Trabajador (a) social CPEC
 - 2.4 Auxiliar Técnico CPEC
 - 2.5 Consejero laboral CPEC
 - 2.6 Secretaria CPEC
 - 2.7 Chofer
 - 2.8 Polivalente

Funciones

Funciones Según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización

Artículo 57.- La Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá como objetivo planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y la Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI); así mismo planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de capacitación del Centro Productivo Empresarial Comunitario (CPEC).

Artículo 58.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, dirigir y supervisar los cursos y talleres brindados en los centros, por medio del desarrollo formativo refuercen las habilidades para que la persona beneficiaria resuelva sus propios conflictos de forma asertiva, desarrolle un hábito y encuentre una opción de socialización colaborativa.
- II. Profesionalizar, ofrecer, incentivar y acompañar a los beneficiarios en la práctica formativa de un oficio o afición que represente el aprendizaje del auto-empleo o bien que permita enseñar cómo obtener un ingreso extra en el hogar.
- III. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los centros.
- IV. Participar en equipo junto con las demás áreas del Organismo que tengan una incidencia en los centros a cargo; planear, organizar y apoyar el diálogo y la colaboración para llevar a cabo acciones interdepartamentales; especialmente con el área de Paz y Habilidades Comunitarias, Trabajo Social, Salud y Bienestar y Protección a la Niñez y Adolescencia.
- V. Apoyar la integración comunitaria, facilitando los inmuebles, el personal a cargo y la información que posea el Departamento para el Desarrollo de Prácticas de Integración Comunitaria.

- VI. Coordinar, supervisar y retroalimentar al personal a cargo que tiene un contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez comunitaria.
- VII. Conformar Alianzas y Convenios con otros actores locales, Estatales y Federales en aras de mejorar el servicio y la operatividad de los Centros a cargo.
- VIII. Generar redes comunitarias.
- IX. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución en base a los servicios otorgados en el CDC y otras dependencias.
- X. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
- XI. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo.
- XII. Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales.
- XIII. Dialogar y trabajar en conjunto con las demás áreas y departamentos a cargo de servicios y del Organismo para la mejora de la implementación de los servicios y programas transversales a cargo.
- XIV. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
- XV. Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
- XVI. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo, UCCI y de capacitación en el programa CPEC.
- XVII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros y de UCCI a su cargo.
- XVIII. Coordinar la realización de la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.
- XIX. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
- XX. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

- XXI. Coordinar la elaboración del POA en base a la estructura programática del Organismo, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
- XXII. Realizar campañas de difusión, despertando el interés de la comunidad en los Programas del Organismo en los diferentes Centros y programas para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.
- XXIII. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros y de UCCI.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con el Área de informática del Organismo.
- XXVII. Informar a todo el personal a su cargo las circulares y cualquier otra disposición de carácter general que sea emitida por la Dirección General, y vigilar su estricto cumplimiento.
- XXVIII. Coordinar la captura de la información del SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
- XXIX. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXX. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXXI. Mantener permanentemente informado de los asuntos de su competencia a su superior inmediato, así como atender las instrucciones de éste.
- XXXII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Artículo 59.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Áreas "B":

- I. Jefatura de Área "B"

- II. Jefatura de Área "B"
- III. Jefatura de Área "B"
- IV. Jefatura de Área "B"

Artículo 60.- A las Jefaturas de Áreas anteriormente señaladas, les corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar por escrito el Plan de Trabajo trimestral de los Centros a su cargo, dentro de los diez días siguientes al trimestre que corresponda, siempre bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.
- II. Cuidar que la operación de los programas y actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la Institución.
- III. Integrar Redes Sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades.
- IV. Realizar vinculaciones con Organizaciones Públicas y privadas para llevar beneficios a las comunidades atendidas por el CDC.
- V. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- VI. Supervisar a los instructores de base a su cargo.
- VII. Acompañar en el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- VIII. Elaborar los cronogramas de todas las actividades que tienen lugar en el Centro, a partir de la comunicación directa con otras áreas que operan ahí.
- IX. Evaluar acorde con su plan de trabajo el desarrollo de los cursos así como al personal que participa en la ejecución de los mismos
- X. Realizar reuniones de trabajo con los Auxiliares de Centro a su cargo, siempre que así se requiera.
- XI. Acudir a los eventos que en su Zona de influencia se realicen o a los que le asigne la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.
- XII. Facilitar el trabajo administrativo de los CDC a su cargo eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.
- XIII. Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe al personal de los CDC en tiempo y forma.
- XIV. Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos: Depósitos Bancarios, Ingresos Mensuales y Necesidades del Centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones).

- XV. Trasladar a los Centros los recibos de nómina de empleados, debiendo recabar las firmas correspondientes así como los ingresos generados por el Centro.
- XVI. En coordinación con el Auxiliar Administrativo del Centro, entregar en tiempo y forma informes, incidencias, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos de cada uno de los CDC a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización.
- XVII. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.
- XVIII. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregada al Departamento correspondiente.
- XIX. En coordinación con el encargado del centro llevar un estricto control de patrimonio, informando de las altas y bajas del mismo para el control administrativo.
- XX. Revisar la adecuada captura en tiempo y forma del informe estadístico.
- XXI. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXII. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
- XXIII. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- XXIV. Ser el primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunicar la información a la Jefatura y a su vez al personal de los centros.
- XXV. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.
- XXVI. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
- XXVII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Jefatura del Departamento, según el área de su competencia.

Artículo 61.- La Jefatura de Área “B”, además de las obligaciones y atribuciones anteriores, queda a cargo de la supervisión y coordinación del programa de Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI)

Artículo 62.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su cargo los siguientes Programas:

- I. Centro de Emprendimiento Productivo Empresarial (CPEC).

II. Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI).

Artículo 63.- Para llevar a cabo el Programa “CPEC”, deberán de realizarse las siguientes actividades:

- I. Coordinarse con los departamentos afines para que por medio de un proceso de detección de grupos vulnerables, sensibilización y determinación del perfil grupal se realice la vinculación de poblaciones vulnerables con dicho programa.
- II. Realizar la presentación del programa a los grupos de población vulnerable conformados.
- III. Diagnosticar necesidades de los grupos de población vulnerable.
- IV. Realizar propuesta de capacitación y facilitación de servicios encaminados al autoempleo, el emprendedurismo y/o el cooperativismo.
- V. Gestionar los recursos humanos y materiales correspondientes para capacitar a los beneficiarios en la realización de una propuesta de autoempleo, y/o perspectiva de formación o vinculación en una empresa o cooperativa, que permita a la persona por medio del aprendizaje de un oficio o afición lograr un cambio positivo en su calidad de vida.
- VI. Vincularse con el programa UCCI.
- VII. Realizar campañas de difusión y promoción del programa para motivar el interés de los beneficiarios de los talleres que se imparten en los CDC, en recibir el servicio de capacitación.

Artículo 64.- Para llevar a cabo el Programa “UCCI”, deberán de realizarse las siguientes actividades:

- I. Estar al mando del Área Operativa de la Jefatura de Área “B”.
- II. Coordinarse por medio de las Jefaturas afines para que por medio de un proceso de detección de grupos vulnerables, sensibilización y determinación del perfil grupal se realice la vinculación de poblaciones vulnerables con dicho programa.
- III. Realizar la presentación del programa a los grupos de población vulnerable conformados.
- IV. Brindar a los grupos de población vulnerable conformados, un espacio de formación especialmente en el oficio de Corte y Confección y Alta Costura, que

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

represente el aprendizaje del oficio como autoempleo y una alternativa de autonomía económica.

- V. Vincularse con el programa CPEC y actores externos para promover fuentes de empleos en los beneficiarios.
- VI. Gestionar convenios con actores externos para obtener donaciones textiles y materia prima para la realización de los talleres a impartir.

Funciones según el Manual de Organización

Jefa (e) del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Objetivo

Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades de formación, capacitación, recreación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario, la Unidad de Corte y Confección, y por medio de CEPEC.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la planeación, diagnósticos, presupuestos y evaluación de las distintas áreas a cargo.
2. Coordinar, supervisar y verificar la logística de los fondos e ingresos económicos.
3. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
4. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo (jefes de zona, jefe administrativo, secretaria y CEPEC).
5. Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales.
6. Dialogar y trabajar en conjunto con las demás áreas y departamentos a cargo de servicios y del Sistema DIF Zapopan para la mejora de la implementación de los servicios y programas transversales a cargo.
7. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
8. Supervisar los eventos y su logística directa con comunicación social y relaciones públicas.
9. Revisar, Validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
10. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo y de capacitación en el programa CPEC.
11. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros a su cargo.
12. Coordinar la realización de la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.
13. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el depto. para el

- desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
14. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
 15. Coordinar la elaboración del POA en base a la estructura programática del sistema, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
 16. 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.
 17. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros.
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Mantener enterado y al día a los empleados de los CDC, UCCI Y CPEC de toda la información que en oficinas generales se declare importante para todos.
 22. Coordinar la captura de la información del SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
 23. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
 24. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
 25. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
 26. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Director (a) de Servicios

Jefa (e) del Área Administrativa

Objetivo

Facilitar el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades operativas y Administrativas, 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, memorandos bitácoras y demás para su trámite administrativo de acuerdo a los lineamientos del área y en comunicación con los jefes de zonas y jefe del departamento.
4. Realizar en tiempo y forma todos los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización.
5. Solicitar los convenios a los jefes de zona en tiempo y forma, para el pago oportuno de los maestros voluntarios gratificados.
6. Realizar la revisión de los contratos asignados de los diferentes centros y tramitarlos a la Dirección Jurídica.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, liberar el material de limpieza en tiempo y forma y mandarlo a los centros mediante el personal polivalente.
8. Presentar para su conocimiento y/o autorización, al jefe del departamento toda la documentación recibida.
9. Dirigir, liderar y coordinar el proceso completo del fondo revolvente de forma adecuada, conforme a los lineamientos del mismo en la jefatura, y estar al pendiente para cubrir las necesidades de los Centros.
10. Mantener un canal de retroalimentación con los jefes de zonas para que se lleve a cabo el programa de forma asertiva y eficiente coadyuvando en las situaciones presentadas en la operatividad.
11. Dar uso adecuado al mobiliario y a quipo que el sistema le facilite para la realización de sus actividades.
12. Coordinar el rol de los polivalentes y choferes para un mejor aprovechamiento en la operatividad y gestión administrativa que se ocupe.

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

13. Recoger nómina y entregarla en tiempo y forma.
14. Recoger pago de maestros, elaborar la ruta y enviar las acciones a realizar en tiempo y forma.
15. Coordinar el equipo de sonido para los eventos que se generen en los centros.
16. Tener actualizado el inventario de Oficinas.
17. Mantener permanente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefa (e) de Departamento



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Jefa (e) de Zona

Objetivo:

Planear, dirigir, liderar, evaluar y coordinar las actividades de/en los CDC's, y UCCI, asegurando que los programas dirigidos a la población vulnerable se lleven a cabo con eficacia, calidad y calidez dentro del marco legal y de transparencia.

Garantizar un clima laboral favorable que permita un adecuado desarrollo del personal y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

Funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo anual de los Centros a su cargo;
2. Cuidar que la operación de los programas y actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la Institución.
3. Integrar Redes Sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades.
4. Realizar vinculaciones con organizaciones públicas y privadas para llevar beneficios a las comunidades atendidas por los CDC's.
5. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
6. Acompañar en el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
7. Elaborar los cronogramas de todas las actividades que tienen lugar en el Centro, a partir de la comunicación directa con otras áreas que operan ahí.
8. Evaluar acorde con su plan de trabajo el desarrollo de los cursos, así como al personal que participa en la ejecución de los mismos
9. Realizar reuniones de trabajo con los Auxiliares de Centro a su cargo, siempre que así se requiera.
10. Acudir a los eventos que en su zona de influencia se realicen o a los que le asigne la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.
11. Facilitar el trabajo administrativo de los CDC's a su cargo eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.
12. Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe al personal de los CDC'S en tiempo y forma.
13. Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos: Depósitos Bancarios, Ingresos Mensuales y Necesidades del Centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones)
14. Trasladar a los Centros la nómina de empleados y así como los ingresos de los maestros gratificados y servicios de atención psicológica, odontología y podología.

15. En coordinación con el auxiliar administrativo del centro entregar en tiempo y forma informes, incidencias, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos de cada uno de los CDC'S a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización.
16. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.
17. En coordinación con el encargado del centro entregar en tiempo y forma las solicitudes de altas, bajas y renovaciones de los convenios de los maestros gratificados.
18. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregarla al Departamento correspondiente.
19. En coordinación con el encargado del centro llevar un estricto control de patrimonio, informando de las altas y bajas del mismo para el control administrativo.
20. Revisar la adecuada captura en tiempo y forma del informe estadístico¹.
21. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
22. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
23. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
24. Primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunica información a jefatura y de jefatura al equipo en centros.
25. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.
26. Revisar que cada CDC's cuente con expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
27. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Jefatura de Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefa (e) de Departamento

Auxiliar Administrativo de Centro de Desarrollo Comunitario

Objetivo

Mantener la mejor imagen de la institución a través del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), canalizando a los usuarios con el Área respectiva, a fin de que puedan contar con el apoyo correspondiente a sus necesidades, así como contribuir al mejor desempeño del Centro, a través del correcto control interno y ejecución de las actividades administrativas.

Funciones

1. Llevar un registro de las personas que visitan el Centro, el asunto que trató, con quién se derivó el caso, a fin de llevar un seguimiento.
2. Atender llamadas telefónicas amablemente y dar información adecuada para el buen funcionamiento del CDC.
3. Realizar pega de carteles en espacios estratégicos de difusión a fin de promover la oferta de talleres y servicios en su comunidad, así como volanteo con la población vulnerable de la misma.
4. Realizar un correcto registro y cobro de los Ingresos por medio de cuotas de inscripción, mensualidad, pago del comedor asistencial, consultas médicas y psicológicas.
5. Llevar un control estricto de los Ingresos, así como deberá verificar y capturarlos mensualmente en el documento electrónico correspondiente.
6. Depositar los ingresos recaudados, mínimo 1 una vez por semana o cuando se hayan juntado más de \$1,000.00 (un mil pesos), así como capturar los depósitos en el documento electrónico correspondiente.
7. Solicitar en tiempo y forma el aprovisionamiento de insumos, para cubrir las necesidades del Centro, en coordinación con el Jefe de Zona. Realizar la requisición de compra correspondiente, si fuera el caso.
8. Reportar al Jefe de Zona oportunamente los desperfectos en infraestructura, mobiliario y equipo del Centro para su arreglo vía solicitud formal, así como actualizar y dar seguimiento al reporte en el correspondiente documento electrónico.
9. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
10. Llevar control de la bitácora de entrada y salida del personal del CDC.
11. Registrar su asistencia en reloj checador.
12. Elaborar y entregar en tiempo y forma incidencias, memorándums, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites administrativos del Centro asignado, de acuerdo

- a los lineamientos establecidos por el Jefe de Zona en base a los lineamientos de los departamentos de entrega, para su autorización y correcta canalización.
13. Contribuir en la actualización del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro.
 14. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
 15. Realizar la captura del SIEM-DIF correspondiente a los usuarios de su Centro de Desarrollo Comunitario
 16. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
 17. Coordinar que, sin excepción alguna, el ingreso a las aulas sea únicamente para los alumnos inscritos en el curso o taller correspondiente. En clases de cocina y donde se utilicen solventes no permitir el acceso a menores.
 18. Mantener informado al Jefe de Zona sobre las actividades realizadas, así como las solicitudes de organismos externos para la utilización del inmueble.
 19. Informar inmediatamente a su Jefe de Zona, respecto a todas las visitas de representantes de otras Instituciones que pidan informes, con el interés de realizar vínculos, convenios y/o alianzas, con el Sistema DIF Zapopan.
 20. Brindar a los usuarios y beneficiarios de los servicios, una imagen cálida y atractiva del espacio del Centro, deberá colaborar en el orden y la organización material y visual (desechar lonas y carteles vencidos y deteriorados) del centro respectivo.
 21. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe de Zona, incluyendo el apoyo cuando sea requerido a otras áreas que operan en CDC's.

Reporta a: Jefa (e) de Zona



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Auxiliar General de Centro de Desarrollo Comunitario

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 a su jefe de zona, 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. Apoyar en los eventos organizados por el Centro.
8. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
9. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefa (e) de Zona

Instructor (a) de Centro de Desarrollo Comunitario

Objetivo

Formar y capacitar a los usuarios de los CDC'S, en conocimientos técnicos referentes a oficios y aficiones, además de estimular el desarrollo de habilidades sociales y tecnológicas, propiciando el sano esparcimiento y desenvolvimiento 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. Realizar la promoción de los cursos y talleres de capacitación y desarrollo que se impartan en el CDC, para ampliar la cobertura social (contar con un mínimo de 10 personas por curso).
4. Elaborar la convocatoria y participar activamente en la organización y coordinación de eventos del CDC.
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 en línea la información para el SIEM-DIF.
7. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
8. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
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. Elaborar junto con el coordinador de zona las estrategias para la promoción del taller a impartir y posterior a ello hacer la promoción del mismo.
12. Motivar a los alumnos a continuar en clase y disminuir la deserción.
13. Actualizarse en la especialidad que imparte.
14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefa (e) de Zona



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

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. Apoyar en el 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 y mantener siempre la limpieza y el orden antes, durante y después del evento.
8. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja el CDC.
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, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefa (e) de Zona



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Secretaria del Departamento

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. Capturar y dar trámite a cada una de las incidencias del personal de Habilidades y Profesionalización, los 24 Centros de Desarrollo Comunitario y de la Unidad de Corte y Confección Industrial.



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

16. Dar respuesta a folios de derivación por parte de la Presidencia, Dirección General y Dirección de Servicios.
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato según el área de su competencia.

Reporta a: Jefa (e) de Departamento



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Secretaría de CPEC

Objetivo

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

Actividades:

1. Realizar las incidencias del personal del Área, dar seguimiento, entregarlas en Recursos Humanos.
2. Apoyar administrativamente al personal del CPEC en funciones derivadas del puesto.
3. Elaborar, recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
4. Mantener controlar y actualizar archivo.
5. Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acudan en busca de información.
6. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
7. Atender llamadas.
8. Dar información de los talleres que se realizan en el Centro Productivo Empresarial Comunitario (CPEC).
9. Recibir correspondencia.
10. Dar contestación a los Memorándums y documentos del Área.
11. Hacer la bitácora del personal del Área.
12. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales (de dinero, papelería, limpieza, fotocopiado).
13. Solicitar mobiliario en oficinas, para eventos.
14. Hacer la bitácora de los alumnos prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15. Estar al tanto de que cumplan y contar las sus horas, de prestadores de servicio.
16. Tramitar carta de término de servicio o prácticas profesionales de los alumnos.
17. Hacer oficios de solicitud espacios para los eventos de CPEC.
18. Solicitar todo lo necesario para los eventos que se realizan de CPEC:
19. Elaborar oficios invitación para los eventos.
20. Apoyar en los eventos.

Reporta a: Jefa (e) de Departamento



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Trabajadora Social de CPEC

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 él, hacia el área que pueda satisfacer su necesidad, con un trato humano, sensible y amable.

Funciones:

1. Elaborar volantes y carteles para convocatoria en las diferentes comunidades (cada nueva generación).
2. Hacer convocatoria para apertura de nuevo curso mediante:
 - a. -Reuniones informativas con grupos cautivos
 - b. -Visitas a escuelas, visitas a centros de salud etc.
 - c. -Visitas a líderes comunitarios etc.
 - d. -Volanteo en puntos estratégicos de la comunidad.
 - e. -Pega de carteles en puntos estratégicos.
3. Atender llamadas de interesados en el diplomado para brindar información, así como registro de datos de los interesados para su posterior incorporación a una nueva generación (esta actividad es constante)
4. Dar seguimiento a la asistencia de cada alumno mediante lista de asistencia en cada clase.
5. Dar seguimiento a alumnos y a sus proyectos.
6. Dar seguimiento a alumnos y egresados vía telefónica, debido a inasistencias, asesoría, orientación, o convocatoria a eventos (esta actividad es constante)
7. Dar seguimiento directo a los avances de cada alumno en la elaboración de sus proyectos. Para informar a coordinación y se hable e informe al maestro responsable de cada materia.
8. Recibir documentos de soporte de cada uno de los alumnos del diplomado en emprendimiento. Para la integración de su expediente individual (cada nueva generación).
9. Organizar y supervisar al grupo para diferentes actividades como son:
 - a. -Aseo del aula.
 - b. -Puntualidad.
 - c. -Cumplimiento de tareas

- d. -Recabar propuestas para un mejor aprovechamiento de las clases.
10. Hacer entrevista individual para la aplicación de estudio socioeconómico de cada uno de los estudiantes alumnos con la finalidad de dar una atención integral y minimizar la deserción.
 11. Canalizar y/o derivar a los diferentes programas e instituciones atendiendo a las diferentes necesidades de los alumnos del diplomado, esto con la intención de minimizar la deserción de los alumnos.
 12. Llevar captura mensual de informe estadístico en página de DIF Zapopan.
 13. Dar seguimiento a grupo en clase de desarrollo humano (nombrar lista, resolver dudas, dar avisos).
 14. Enviar al correo electrónico de cada alumno material de apoyo de cada materia.

Auxiliar Técnico de CPEC

Objetivo

Coordinar, supervisar las actividades del programa, organizar las acciones logísticas de los Centros Productivos Empresariales Comunitarios, que los mismos cuenten con lo necesario para su óptima operación; establecer acciones de gestión y vinculación académica para el óptimo desarrollo de los programas aplicados en CPEC y el seguimiento de los emprendedores; para contribuir con el desarrollo social humano y económico de los usuarios del programa.

Actividades:

1. Dar apoyo a jefa inmediata en todas las cuestiones administrativas.
2. Dar apoyo a la jefa inmediata en la elaboración de presupuesto.
3. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
4. Elaborar directorio de alumnos de servicio, profesores y contactos que apoyan en el programa.
5. Revisar y recibir los programas que se impartirán en las diferentes clases del diplomado.
6. Coordinar las actividades del personal de CPEC, para el buen funcionamiento del Programa.
7. Coordinar y organizar con el chofer las salidas del personal como trabajadoras sociales, consejero laboral.
8. Supervisar que se estén llevando a cabo los cursos correctamente.
9. Llevar la logística de cursos y actividades de los alumnos del diplomado hacer los cambios que se requieran en caso de ser necesario.
10. Atender alumnos y emprendedores. Respecto a inquietudes o problemas relacionados con capacitación, profesores, eventos etc.
11. Atender las necesidades académicas y materiales de profesores y talleres productivos del CPEC.
12. Monitorear las clases y talleres de los programas.
13. Hacer visitas de monitoreo a la fonda Tzapotl
14. Asistir a reuniones con personal de promoción económica para planeación de la capacitación de alumnos; eventos, exposiciones y asuntos relacionados con emprendedores.

15. Estar en comunicación constante con Promoción económica, para confirmar clases, hablar de las necesidades de los alumnos.
16. Estar en contacto constante comunicación con profesores y prestadores de servicio que apoyan al programa, que haya retroalimentación y se den mejores resultados del programa.
17. Dar seguimiento al aprovechamiento académico, así como llevar registro formato de cada uno de los alumnos del CPEC.
18. Establecer las relaciones de vinculación necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos y talleres productivos del CPEC.
19. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas académicos del área.
20. Llevar relaciones con instituciones educativas para el apoyo mutuo en actividades de interés común.
21. Supervisar que los talleres y cursos cuenten con todas las necesidades básicas para su óptimo desempeño.
22. Supervisar todas aquellas acciones que tengan relación directa con la formación y crecimiento académico de los alumnos del CPEC
23. Coordinar el desarrollo de los modelos de negocios de los alumnos/as del CPEC en coordinación con los maestros asignados y con Promoción Económica para este fin.
24. Apoyar a los alumnos en la elaboración en power point de sus proyectos.
25. Organizar y coordinar y todo lo relacionado con los eventos de presentación de proyectos y graduación de alumnos y otros eventos.
26. Planear y coordinar los cursos de emprendimiento y elaborar los calendarios de clases de los mismos.
27. Recibir, entrevistar y estar en comunicación con los alumnos que prestan su servicio o prácticas profesionales en el programa.
28. Coordinar clases, actividades, exposiciones etc. de alumnos y egresados.
29. Mantener informado a sus superiores inmediatos de sus acciones.

Reporta a: Jefa (e) de Departamento



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Consejero Laboral de CPEC

Objetivo

Establecer acciones de gestión y apoyos para el buen funcionamiento y óptimo desarrollo del programa CPEC. Brindar orientación a los usuarios y a personas con diferentes capacidades.

Funciones:

1. Llevar el registro de usuarios varios.
2. Atender a usuarios
3. Realizar gestión de permisos para los emprendedores en el Ayuntamiento
4. Canalizar a emprendedores y/ o familiares de los mismos.
5. Gestionar espacios de ventas para los emprendedores.
6. Dar apoyo en la organización de los eventos del CPEC.
7. Hacer visitas a las diferentes áreas del Ayuntamiento para dar a conocer el programa y solicitar apoyos para el mismo.
8. Dar a conocer el programa CPEC.
9. Gestionar ganchos de estacionamiento para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
10. Atender el teléfono, dar información del programa.
11. Dar orientación
12. Asesorías para trámites de los emprendedores.
13. Dar orientaciones en general para personas con discapacidad.
14. Aplicar Manual técnico de servicios de rehabilitación integral para personas ciegas y débiles visuales.
15. Dar Orientación y movilización del bastón blanco dentro y fuera de las instalaciones del sistema.
16. Estar en constante comunicación con empresarios que dan apoyo al programa.
17. Brindar apoyo en organización y logística de eventos.

Reporta a: Jefa (e) de Departamento



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

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 y contingencias.
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, según su área de influencia.

Reporta a: Jefa (e) de Departamento



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Chofer

Objetivo

Manejar con responsabilidad el vehículo asignado para el traslado de personas y/o, materiales, haciendo un uso eficiente y cuidando el buen funcionamiento del mismo.

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. Apoyar en los eventos organizados por los Centros y contingencias.
10. Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.
11. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
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: Jefa (e) de Departamento

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-HP-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2013	Se cambia el nombre de Jefe del Área de Promoción Comunitaria por el de Jefe de Trabajo Social en Promoción y Desarrollo Comunitario.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
2	Enero 2013	En las funciones del coordinador de CCA se elimina Prepanet y se agrega: Coordinar todos los programas de capacitación de diferentes Universidades	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
3	Enero 2013	En el punto 9 de las funciones del coordinador de CCA se le quita Prepanet y se le pone: Educación virtual. Además se agregan los puntos 13,14,15 y 16.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
4	Enero 2013	Se cambia que el supervisor de UCCI le reporte al coordinador de zona.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
5	Enero 2013	Se elimina el punto 7 de las funciones del coordinador de zona y se le agregan los puntos del 30 al 39.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
6	Enero 2013	En las funciones de Trabajo social se aumentaron los puntos 20 a la 22. Además se cambió de reportarle al Coordinador de Zona para que le reporte Jefe de Trabajo Social de PDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
7	Enero 2013	Se quita que el trabajador social de asistencia alimentaria le reporte al Jefe de Coordinación de Asistencia Alimentaria para que le reporte al Jefe de Trabajo Social de PDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
8	Enero 2013	Al punto 21 de las funciones del psicólogo se le agregó: y realizar convocatoria y se le agregó el punto 24.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

9	Enero 2013	Al punto 18 de las funciones del Promotor Infantil Comunitarios se le agregó: y realizar convocatoria y se le agregó el punto 20.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
10	Enero 2013	Al punto 4 de las funciones del Instructor se le agregó: y realizar convocatoria. Se elimina el punto 7 porque se repite. Se agregan las funciones de la 11 a la 14.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
11	Enero 2013	Se le agrega: y contingencias en el punto 11 de las funciones del polivalente. Se cambia para que ya no le Reporte al Coordinador de Zona sino al Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
12	Enero 2013	En el punto 7 de las funciones del intendente se agrega: y mantener siempre la limpieza y el orden antes, durante y después del evento. Y en el punto 9 se agrega: el CDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción
13	Enero 2013	Se elimina el punto 15 en las funciones de la cocinera porque se repite. Se aumenta el punto 15. Y se cambia para que le reporte al Jefe de Trabajo Social de PDC en lugar de al Coordinador de Zona.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
14	Febrero/2015	Cambia el nombre de los Centros Comunitarios de Aprendizaje a Centros Comunitarios de Educación Virtual y se agrega el Jefe del Área del Parque Agroecológico	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
15	Septiembre/2015	Se agregan las funciones de la trabajadora social. Del parque agroecológico.	Lic. Javier Madrigal de León / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
16	Mayo/2016	Cambia el nombre del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario a Habilidades y Profesionalización, así como el objetivo.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
17	Mayo/2016	Se agregan las funciones, 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 13.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.

18	Mayo/2016	<p>Se eliminan las funciones 1, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 26 y 28 del Jefe de Departamento, que decían: 1. Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, eficientando al 100% el trabajo del Departamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Mantener un canal de retroalimentación con coordinadores de zona, responsables de programas y Jefe administrativo para fomentar el trabajo en equipo.</p> <p>8. Diagnosticar y promover una adecuada capacitación del personal a su cargo, para lograr ser cada día mejores servidores públicos.</p> <p>10. Supervisar permanentemente la operatividad de los Centros.</p> <p>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.</p> <p>13. Planear y supervisar el funcionamiento de talleres de capacitación impartidos en los diferentes Centros a su cargo.</p> <p>15. Mantener supervisión de los programas y retroalimentación de los mismos para ser más asertivos en el apoyo.</p> <p>17. Coordinar los esfuerzos en materia social-familiar que permitan el</p>	<p>Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.</p>
----	-----------	--	--

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

		<p>aprovechamiento eficaz de los recursos materiales y humanos.</p> <p>18. Informar, orientar y coordinar a la población sobre los programas y servicios del DIF Zapopan a través de los comités y voluntariados.</p> <p>19. Desarrollar y promover la capacidad de autogestión y autosuficiencia en los Centros.</p> <p>20. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución.</p> <p>26. Mantener Coordinación con todas las Áreas que permanezcan en cada CDC, CCEV, UCCI y Parque Agroecológico para una mejor atención y servicio a los usuarios que necesitan de los servicios que se tengan activos en cada Centro de desarrollo comunitario.</p> <p>28. Mantener contacto y acercamiento con todo el personal de los CDC'S, CCEV, UCCI Y Parque Agroecológico para analizar casos y necesidades propias personal y del Centro en el que laboran.</p>	
19	Mayo/2016	Se agregan las funciones 6, 7, 10 y de la 12 a la 16 de jefe del área administrativa.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
20	Mayo/2016	Se eliminan las funciones 6 y 10 del jefe de área administrativa que decían: 6. Solicitar la elaboración de los convenios o contratos de los instructores, etc. asignados en los diferentes Centros, a la dirección jurídica del Sistema. 10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
21	Mayo/2016	Cambia el nombre de Coordinador de zona a Jefe de Zona. Se agregan las funciones 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 18 y 24.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.

22	Mayo/2016	<p>Se eliminan las funciones 4, 5 de la 7 a la 11, 13, 14, 18, de la 20 a la 24, 28, 30, 31, 32, 34, 35 y 39 del Jefe de Zona que decían:</p> <p>4. Organizar las funciones administrativas en cada CDC, eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.</p> <p>5. Organizar de acuerdo a las políticas establecidas y al personal de cada Centro, el desarrollo de las distintas actividades administrativas.</p> <p>7. Supervisar que los depósitos bancarios de los ingresos recibidos en cada Centro se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Llevar a cabo el pago y comprobación de nómina del personal del Sistema, así como del personal gratificado.</p> <p>9. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.</p> <p>10. Acudir y participar en forma proactiva y asertiva en las reuniones a las que sea convocado.</p> <p>11. Mantener un canal de retroalimentación con coordinadores, responsables de Programas, Jefe trabajo social de PDC y Jefe Administrativo para fomentar el trabajo en equipo.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>18. Organizar y elaborar los programas de actividades que involucren a la sociedad</p>	<p>Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.</p>
----	-----------	---	--

	<p>en general en apoyo a las normas de la asistencia social.</p> <p>20. Elaborar y presentar, para su autorización los programas y contenidos de los cursos de capacitación para el desarrollo de la comunidad.</p> <p>21. Supervisar el desarrollo de los cursos, así como al personal gratificado que participa en la ejecución de los mismos;</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Evaluar el desarrollo de los cursos brindados de acuerdo a los ordenamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.</p> <p>24. Asegurarse que el responsable del programa de asistencia alimentaria mantenga actualizados los padrones de beneficiarios.</p> <p>28. Apoyar, coordinarse y enterar al Jefe de Promoción comunitaria respecto a las cuestiones operativas de las que se dé por enterado en Centros.</p> <p>30. Coordinar al personal a cargo (T Social, Psicólogo, Auxiliar de Centro, Promotores Infantiles, Instructores y demás personal de centro).</p> <p>31. Primer enlace ante la Jefatura de Desarrollo Comunitario (sube información a jefaturas, baja información al equipo)</p> <p>32. Responsable de la Evaluación de cada Centro</p> <p>34. Establecer Redes Institucionales para servicios en la comunidad.</p> <p>35. Supervisar el manejo de los recursos económicos.</p> <p>39. Supervisar y colaborar para la promoción de talleres, así como de su</p>	
--	--	--

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

		publicidad dentro y fuera de los CDC's que le correspondan.	
23	Mayo/2016	Se agregaron las funciones 3, 5, 6, 19 y 20 del auxiliar administrativo de centro. Se eliminó la función 3. Integrar y revisar los reembolsos y realizar y coordinar con el Coordinador de Zona los depósitos por pago de servicios y talleres mensualmente.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
24	Mayo/2016	Se elimina la función 7 del auxiliar general de centro que dice: Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
25	Mayo/2016	Se elimina la función 15 del instructor de CDC, que decía: ser como un guía para el usuario no solo para la cuestión técnica del taller, sino para la enseñanza de valores y de empuje hacia el desarrollo productivo o personal y cambia el objetivo.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
26	Mayo/2016	Se agregaron las funciones de todo el personal del CPEC y del chofer.	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.
27	Mayo/2016	Se eliminan las funciones de: Jefe del Área de Promoción Comunitaria y Trabajo Social, de todo el personal de los Centros de Capacitación de Educación Virtual, del área del parque agroecológico, del promotor infantil comunitario, psicólogo, odontólogo, trabajador social, cocinera, auxiliar de cocina y supervisor de UCCI'S	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.