



Manual de Organización del
Departamento de Habilidades y
Profesionalización

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización



CR

mpo

1

CS

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: Junio 2021
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor:	Revisó y autorizó:	
Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores	Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
Puesto/firma:	Puesto/firma:	
 Jefa de Departamento de Habilidades y Profesionalización	 Director de Servicios	



Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Índice

Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama del Departamento de Habilidades y Profesionalización	113
Estructura Orgánica	124
Funciones	135
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	135
Funciones según el Manual de Organización	25
Hoja de registro de cambios	40

PR

3

S

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; además, 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, carta compromiso del servidor público, 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.



4

mpae

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

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 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.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
4. Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley de Asistencia Social
7. Ley de Coordinación Fiscal
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
9. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
10. Ley Federal de Archivos
11. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
12. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental
14. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
15. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
16. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil
17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
18. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.
2. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
3. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

4. Convención sobre los derechos del niño.
5. Declaración sobre gobierno abierto.
6. Declaración universal de derechos humanos.
7. Pacto internacional de derechos civiles y políticos.

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-086-SSA1-1994, bienes y servicios.
2. NOM-120-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
3. NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
4. NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
5. NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
6. NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
6. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
7. Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
8. Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
9. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios

11. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Educación del Estado de Jalisco
13. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
17. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
18. Ley de Protección Civil del Estado.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
20. Ley de Salud del Estado de Jalisco
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
22. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
23. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
24. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
25. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus municipios
26. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
27. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
28. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
29. Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
30. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
31. Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
32. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo

33. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
34. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
35. Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces
36. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
37. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
38. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
39. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
40. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
41. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
42. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco

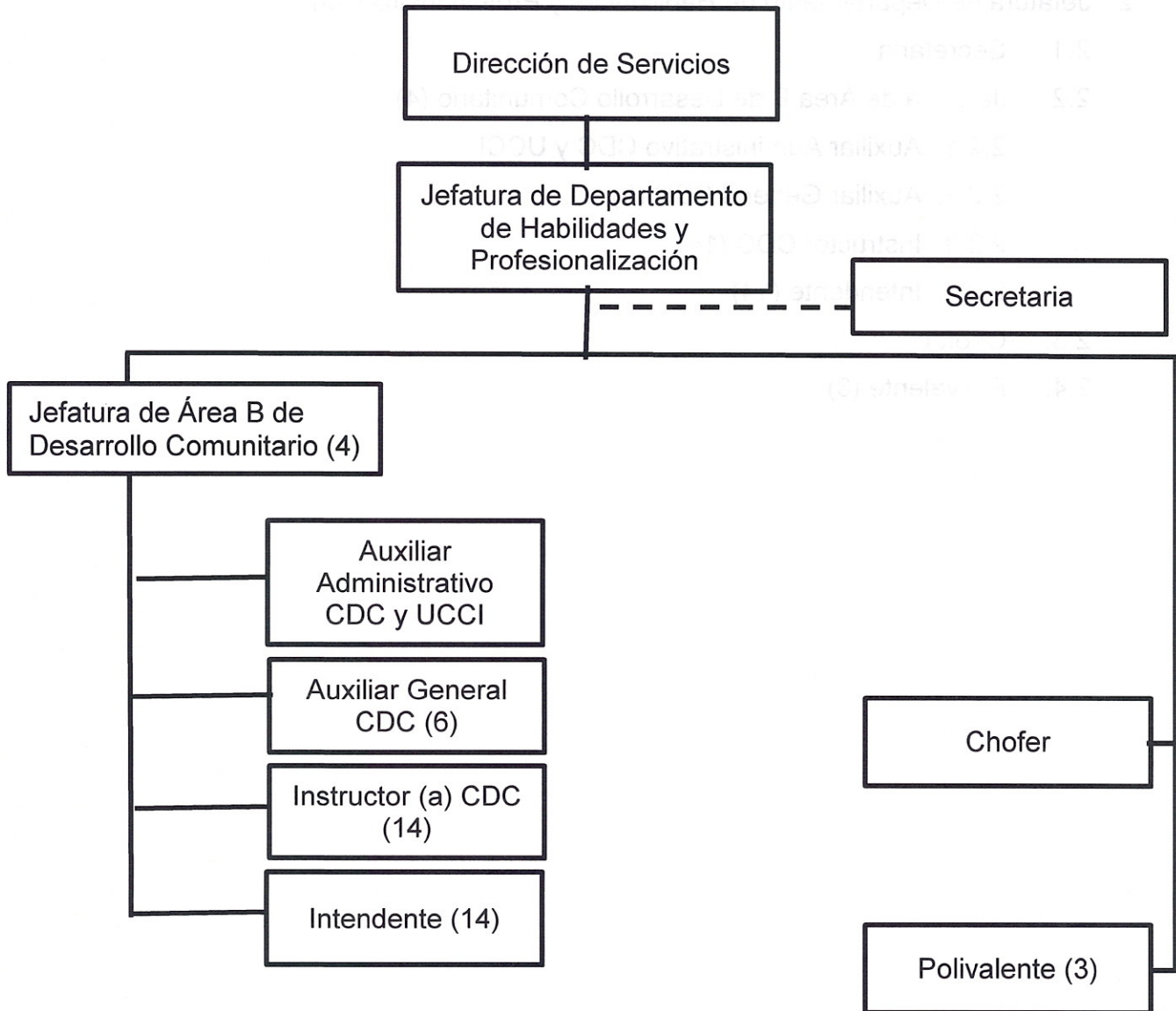
Normatividad municipal

1. Decreto de Creación de DIF
2. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
3. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal
5. Reglamento Consejo Municipal de Familia
6. Reglamento de Vehículos
7. Reglamento Fondo Revolvente
8. Reglamento NO Fumadores
9. Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario

Normatividad Interna

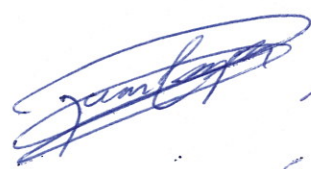
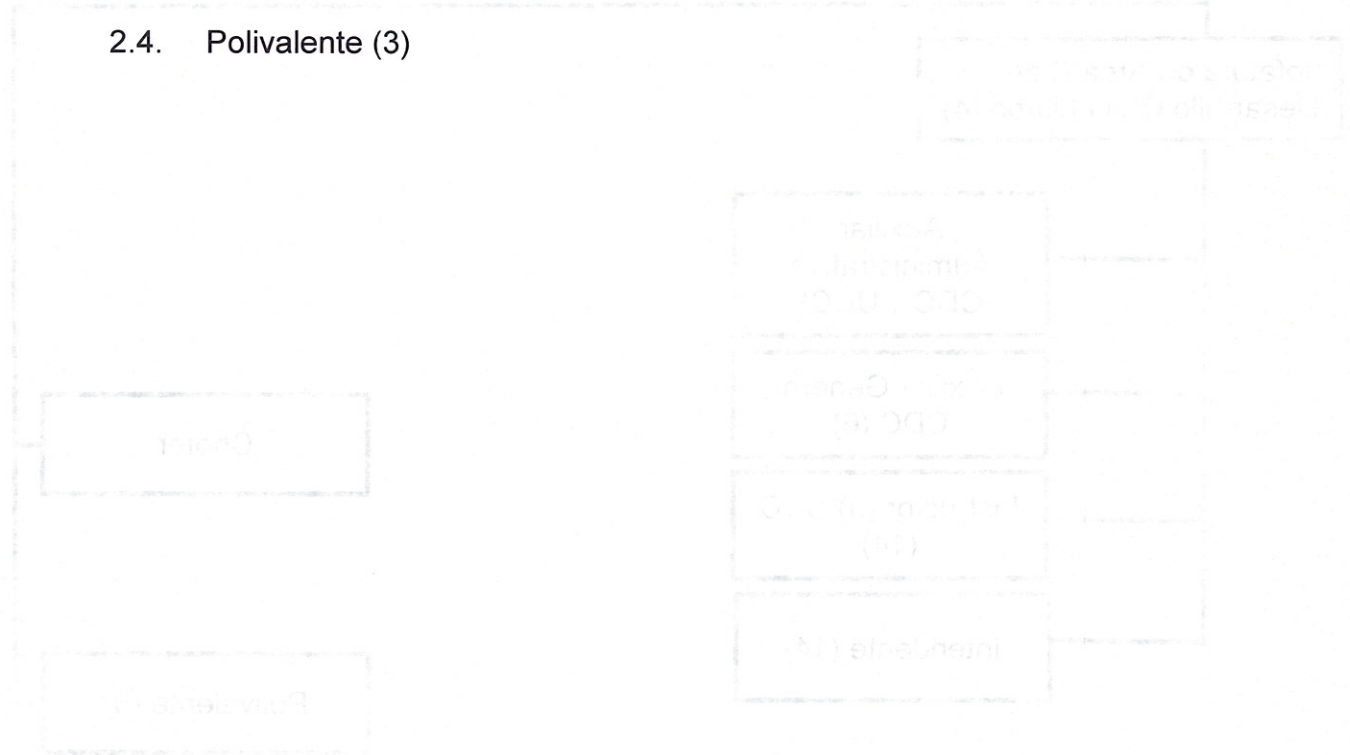
1. Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
2. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
3. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
5. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento de Transparencia e Información Pública
8. Reglamento para la Protección de No Fumadores
9. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
10. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
11. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
12. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.

Organigrama del Departamento de Habilidades y Profesionalización



Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios
2. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización
 - 2.1. Secretaria
 - 2.2. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario (4)
 - 2.2.1. Auxiliar Administrativo CDC y UCCI
 - 2.2.2. Auxiliar General CDC (6)
 - 2.2.3. Instructor CDC (14)
 - 2.2.4. Intendente (14)
 - 2.3. Chofer
 - 2.4. Polivalente (3)



Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 32.- 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), la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial (UCCI) y el Centro de Recreación y Emprendimiento Social (CRES).

Artículo 33.- 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, para que, por medio del desarrollo formativo, los usuarios refuercen las habilidades necesarias para la resolución de sus propios conflictos de forma asertiva, desarrollen un hábito y encuentren 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 autoempleo 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. Trabajar de forma coordinada junto con otras áreas del Organismo que tengan algún tipo de presencia en la operatividad de los Centros.
- V. Planear, organizar y apoyar el diálogo y la colaboración para llevar a cabo acciones interdepartamentales, especialmente con el área de Paz, Trabajo Social, Salud y Bienestar y Protección a la Niñez y Adolescencia.

- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Gestionar alianzas y convenios con otros actores locales, estatales y federales con el objetivo de mejorar el servicio y la operatividad de los Centros.
- IX. Generar redes comunitarias.
- X. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución con base a los servicios otorgados en el CDC y otras dependencias.
- XI. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
- XII. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo.
- XIII. Derogada
- XIV. Derogada
- XV. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
- XVI. Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
- XVII. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo.
- XVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros.
- XIX. Derogada.

- XX. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
- XXI. Coordinar la elaboración plan anual de trabajo 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. Derogada
- XXIV. Derogada.
- XXV. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del Organismo.
- XXVI. 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.
- XXVII. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXVIII. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 34.- 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 de Desarrollo Comunitario:

- I. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- II. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- III. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- IV. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario

Artículo 35.- A las Jefaturas de Áreas B de Desarrollo Comunitario 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. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXI. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
- XXII. 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.
- XXIII. Realizar arquezos aleatorios a cada CDC a su cargo.
- XXIV. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
- XXV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 32.- 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), la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial (UCCI) y el Centro de Recreación y

Emprendimiento Social (CRES).

Artículo 33.- 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 autoempleo 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.

- VIII. 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.
- IX. Generar redes comunitarias.
- X. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución con base a los servicios otorgados en el CDC y otras dependencias.
- XI. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
- XII. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo.
- XIII. Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales.
- XIV. 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.
- XV. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
- XVI. Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
- XVII. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo.
- XVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros.

- 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.
- XXI. Coordinar la elaboración plan anual de trabajo 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.
- 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. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del Organismo.
- XXVI. 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.
- XXVII. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXVIII. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social

- XXX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 34- 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 de Desarrollo Comunitario:

- I. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- II. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- III. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario
- IV. Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario

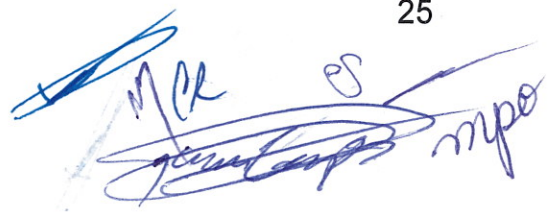
Artículo 35.- A las Jefaturas de Áreas B de Desarrollo Comunitario anteriormente señaladas, les corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 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. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXI. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
- XXII. 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.
- XXIII. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.
- XXIV. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
- XXV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



Funciones según el Manual de Organización

Jefatura de 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, Unidad de Corte y Confección Industrial y Centro de Recreación y Emprendimiento Social.

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 y secretaria).
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.
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 CRES 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: Dirección de Servicios.

Secretaría 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

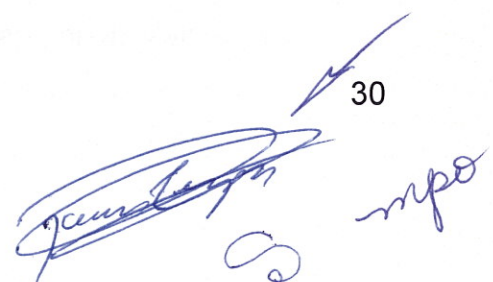
1. Contestar el teléfono amablemente, dando la información adecuada, pidiendo nombre y teléfono de la persona que llamó, y registrar las llamadas con fecha, hora y asunto de cada una.
2. Recibir documentación del Departamento y entregarla a quien corresponde, llevando registro de la misma con nombre 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 21 Centros de Desarrollo Comunitario, de la Unidad de Corte y Confección Industrial y el Centro de Recreación y Emprendimiento Social.
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: Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.



PR



30
mpo

Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario (4)

Objetivo:

Planear, dirigir, liderar, evaluar y coordinar las actividades de/en los CDC's, UCCI y CRES 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 Departamento de Habilidades y Profesionalización.

Manual de Organización del Departamento 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
15. En coordinación con el auxiliar administrativo del centro recoger en tiempo y forma los ingresos generados por los talleres y servicios que se dan en el Centro, así como la revisión de estos para su adecuada entrega al área de Finanzas.
16. 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.
17. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.
18. 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.
19. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregarla al Departamento correspondiente.
20. 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.
21. Revisar la adecuada captura en tiempo y forma del informe estadístico
22. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
23. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de las actividades en los Centros.

24. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
25. Primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunicar e informar a jefatura y de jefatura al equipo en centros.
26. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.
27. Revisar que cada CDC's cuente con expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
28. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Jefatura de Departamento, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

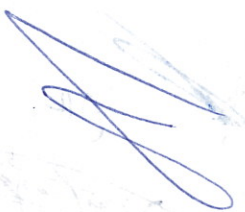
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI

Objetivo

Mantener la mejor imagen de la institución a través del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), Unidad de Capacitación y Confección Industrial (UCCI) y Centro de Recreación y Emprendimiento Social (CRES), 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 verificar y capturar 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.



CR



7. Solicitar en tiempo y forma el aprovisionamiento de insumos, para cubrir las necesidades del Centro, en coordinación con el Jefe de Área de Desarrollo Comunitario. Realizar la requisición de compra correspondiente, si fuera el caso.
8. Reportar al Jefe de Área de Desarrollo Comunitario 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. 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 área de desarrollo comunitario con base a los lineamientos de los departamentos de entrega, para su autorización y correcta canalización.
12. Contribuir en la actualización del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
14. Realizar la captura del SIEM-DIF correspondiente a los usuarios de su Centro de Desarrollo Comunitario
15. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
16. 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.
17. Mantener informado al Jefe de área de desarrollo comunitario sobre las actividades realizadas, así como las solicitudes de organismos externos para la utilización del inmueble.

18. Informar inmediatamente al Jefe de Área de Desarrollo Comunitario, 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.
19. 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.
20. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
21. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe de área de Desarrollo Comunitario, incluyendo el apoyo cuando sea requerido a otras áreas que operan en CDC's.

Reporta a: Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario.

Auxiliar General de Centro de Desarrollo Comunitario (6)

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 Área de Desarrollo Comunitario, 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: Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario.

Instructor (a) de Centro de Desarrollo Comunitario (14)

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.

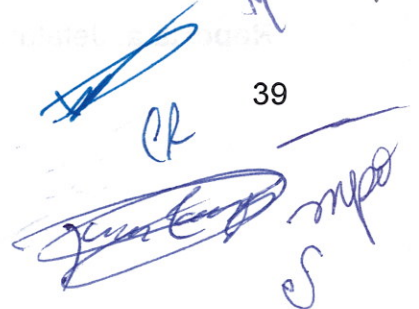
Funciones

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. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja el CDC.
14. Actualizarse en la especialidad que imparte.
15. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario.

Funciones



Intendente (14)

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

Reporta a: Jefatura de Área B de Desarrollo Comunitario.

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 al que llega.
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. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan
14. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
15. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

Polivalente (3)

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.

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

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: Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-HP-01

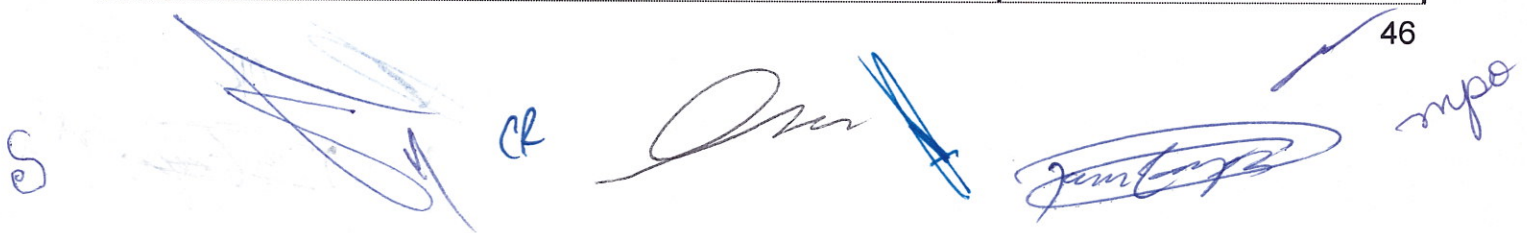
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2013	Se cambia el nombre de Jefe del Área de Promoción Comunitaria por el de Jefe de Trabajo Social en Promoción y Desarrollo Comunitario.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
2	Enero 2013	En las 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

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

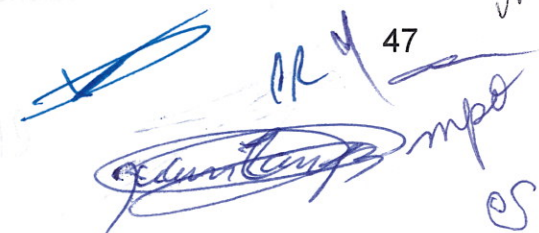
7	Enero 2013	Se quita que el trabajador social de asistencia alimentaria le reporte al Jefe de Coordinación de Asistencia Alimentaria para que le reporte al Jefe de Trabajo Social de PDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
8	Enero 2013	Al 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.
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

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

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	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. 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	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.



	<p>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 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</p>	
--	---	--



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'mpo' and 'es'.

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

		<p>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	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: 4. Organizar las	Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

	<p>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>Habilidades y Profesionalización.</p>
--	--	--

[Handwritten signatures and initials]

	<p>18. Organizar y elaborar los programas de actividades que involucren a la sociedad 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</p>	
--	---	--



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

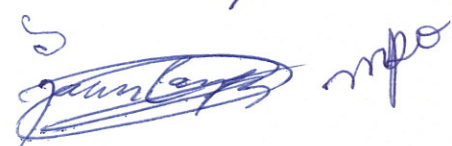
Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

		<p>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 publicidad dentro y fuera de los CDC's que le correspondan.</p>	
23	Mayo 2016	<p>Se agregaron las funciones 3, 5, 6, 19 y 20 del auxiliar administrativo de centro.</p> <p>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.</p>	<p>Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.</p>
24	Mayo 2016	<p>Se elimina la función 7 del auxiliar general de centro que dice: Registrar su asistencia en la bitácora del Centro.</p>	<p>Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.</p>
25	Mayo 2016	<p>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.</p>	<p>Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.</p>
26	Mayo 2016	<p>Se agregaron las funciones de todo el personal del CPEC y del chofer.</p>	<p>Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de Habilidades y Profesionalización.</p>
27	Mayo 2016	<p>Se eliminan las funciones de: Jefe del Área de Promoción Comunitaria y Trabajo Social, de todo el personal de</p>	<p>Lic. Brenda Campos Aguilera/ Jefa del Departamento de</p>

		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	Habilidades y Profesionalización.
28	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
29	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
30	Diciembre 2019	Se modificó el organigrama y la estructura orgánica de acuerdo a los cambios en reglamento: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Cambia el nombramiento del Jefe de Zona a Supervisor de Programas. 	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
31	Octubre 2020	Se actualiza el reglamento de acuerdo a lo establecido durante el 2020.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
32	Octubre 2020	Se modifica el nombre del perfil "Supervisor de Programas" a "Jefe de Área B de Desarrollo Comunitario"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
33	Octubre 2020	Se elimina el Centro Productivo Empresarial Comunitario.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
34	Octubre 2020	Se elimina de Funciones según el Manual de Organización los puntos 13, 14, 19, 23, 29 y 30 de la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores/ Jefa de Departamento de Habilidades y Profesionalización

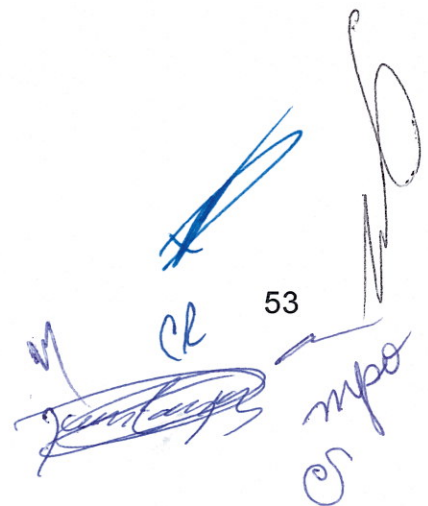


PR

Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización

35	Junio 2021	Se actualiza el reglamento de acuerdo a lo establecido durante el 2021.	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores/ Jefa de Departamento de Habilidades y Profesionalización
----	------------	---	---



53

mpo