

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Y

ORGANIGRAMA

INSTITUCIONAL



CAPDES, A.C.

CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

CLAVE: CAPDES_AC/EO-001/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:

Elaboró y Revisó:



María Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en Reglamento Interno del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C

I. FUNDAMENTO LEGAL

La presente Estructura Orgánica y Organigrama Institucional del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES, A.C. se elabora con fundamento en lo establecido en su Acta Constitutiva y Estatutos Sociales, particularmente en lo relativo a los órganos de gobierno, administración y representación legal de la Asociación, con el propósito de garantizar una operación ordenada, transparente, eficiente y alineada a su objeto social.

Este documento tiene carácter normativo interno y servirá como referencia para la planeación estratégica, la gestión de recursos, la rendición de cuentas y la vinculación con aliados, donantes e instituciones públicas y privadas.

II. PRINCIPIOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de CAPDES, A.C. se rige por los siguientes principios:

- i. Legalidad y apego estatutario.
- ii. Transparencia y rendición de cuentas.
- iii. Enfoque social y de derechos humanos.
- iv. Eficiencia operativa y sostenibilidad institucional.
- v. Participación, corresponsabilidad y trabajo colaborativo.

III. ORGANIGRAMA GENERAL

La estructura organizacional de CAPDES, A.C. se conforma de la siguiente manera:

- i. Asamblea General de Asociados
- ii. Consejo Directivo; el cual se integrará de la siguiente manera de acuerdo a los estatutos que rigen a la organización:
 - a. Un Presidente
 - b. Un Secretario
 - c. Un Tesorero
- iii. Dirección de Operación Territorial
 - a. Coordinaciones regionales
 - b. Coordinaciones municipales
- iv. Dirección Administrativa y Financiera
- v. Dirección de Programas y Proyectos
 - a. Coordinación de Voluntariado y Servicio Social
- vi. Dirección de Vinculación y Alianzas
- vii. Dirección de Comunicación e Incidencia
- viii. Unidad de Procuración de Fondos y Desarrollo Institucional

IV. DESCRIPCIÓN AMPLIADA DE ÓRGANOS Y FUNCIONES

1. Asamblea General de Asociados

Naturaleza: Órgano supremo de la Asociación.

Funciones:

- a. Definir las directrices generales, misión, visión y líneas estratégicas de CAPDES, A.C.
- b. Aprobar y reformar los Estatutos Sociales y reglamentos internos.
- c. Nombrar y remover a los integrantes del Consejo Directivo.
- d. Aprobar planes estratégicos, presupuestos anuales, informes de actividades y estados financieros.
- e. Autorizar la celebración de actos relevantes, alianzas estratégicas y decisiones patrimoniales.
- f. Vigilar el cumplimiento del objeto social y la correcta administración de los recursos.

2. Consejo Directivo

Naturaleza: Órgano de dirección y supervisión.

Funciones:

- a. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Asamblea General.
- b. Definir políticas institucionales, lineamientos operativos y criterios de actuación.
- c. Supervisar el desempeño de la Dirección General y evaluar resultados.
- d. Aprobar proyectos, programas y estrategias de financiamiento.
- e. Garantizar la transparencia, el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento normativo.
- f. Representar institucionalmente a CAPDES, A.C. cuando así se determine.

3. Dirección de Operación Territorial

Funciones:

- a. Dirigir integralmente la operación territorial de CAPDES, A.C. conforme a los Estatutos y acuerdos del Consejo Directivo.
- b. Dirigir la planeación y ejecución operativa territorial para la expansión de CAPDES en las comunidades más vulnerables del estado de Puebla.
- c. Supervisar a las coordinaciones regionales y municipales para el cumplimiento de sus funciones, además de conocer y hacer requerimientos a Presidencia, de sus solicitudes para el buen cumplimiento de sus funciones.
- d. Presentar informes periódicos de actividades, avances e impacto.
- e. Garantizar el cumplimiento de obligaciones administrativas.



3.2 Coordinaciones regionales

Funciones:

- a. Ejecutar las actividades de campo y técnicas de los proyectos en la región asignada.
- b. Brindar capacitación, acompañamiento y seguimiento a beneficiarios.
- c. Recopilar información, evidencias y reportes operativos para su entrega.
- d. Participar en procesos de evaluación y mejora continua.
- e. Cumplir con los procesos operativos y administrativos que se requieran.
- f. Informar de manera periódica de los avances de los programas, proyectos y/o actividades.

3.3 Coordinaciones municipales

Funciones:

- a. Ejecutar las actividades de campo y técnicas de los proyectos en su municipio.
- b. Brindar capacitación, acompañamiento y seguimiento a beneficiarios.
- c. Recopilar información, evidencias y reportes operativos para su entrega.
- d. Participar en procesos de evaluación y mejora continua.
- e. Cumplir con los procesos operativos y administrativos que se requieran.
- f. Informar de manera periódica de los avances de los programas, proyectos y/o actividades.

4. Dirección Administrativa y Financiera

Funciones:

- a. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Asociación.
- b. Elaborar presupuestos, reportes financieros y controles contables.
- c. Gestionar pagos, contratos, nómina y comprobación de gastos.
- d. Asegurar el cumplimiento fiscal, contable y administrativo.
- e. Apoyar auditorías internas y externas.

5. Dirección de Programas y Proyectos

Funciones:

- a. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales alineados al objeto social.
- b. Dirigir diagnósticos comunitarios, planes de intervención y modelos de seguimiento.
- c. Supervisar la ejecución técnica y operativa de los proyectos.
- d. Sistematizar resultados, indicadores de impacto y lecciones aprendidas en manuales, guías o lo que se requiera para tales fines.
- e. Dirigir al personal técnico, facilitadores y líderes comunitarios.

- f. Dirigir el sistema de voluntariado y servicio social.
- g. Garantizar la buena y transparente ejecución de programas y proyectos.

5.1 Coordinación de Voluntariado y Servicio Social

- a) Implementar la estrategia del Sistema de voluntariado y de servicio social.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades del voluntariado y de quienes estén bajo el modelo de servicio social y prácticas profesionales.
- c) Gestionar Convenios con instituciones académicas, empresas, organismos para dar a conocer el programa permanente de voluntariado y servicio social de CAPDES A.C
- d) Sistematizar resultados y reportar de manera periódica el impacto del programa de voluntariado y servicio social.
- e) Garantizar la buena ejecución de este programa.

6. Dirección de Vinculación y Alianzas

Funciones:

- a. Diseñar e implementar estrategias de vinculación con sector público, privado y social.
- b. Gestionar convenios de colaboración y alianzas estratégicas.
- c. Dirigir la relación con donantes, fundaciones y organismos nacionales e internacionales.
- d. Entregar reportes acerca del impacto de las alianzas y como mejorar la vinculación estratégica de CAPDES A.C con donantes, fundaciones y organismos nacionales e internacionales.
- e. Dar seguimiento a compromisos, reportes y entregables derivados de alianzas.

7. Dirección de Comunicación e Incidencia Social

Funciones:

- a. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación institucional.
- b. Difundir programas, resultados e impacto social de CAPDES A.C.
- c. Administrar redes sociales, sitio web y materiales institucionales.
- d. Fortalecer la imagen pública y posicionamiento de la Asociación.
- e. Impulsar acciones de incidencia social y sensibilización comunitaria.
- f. Entrega de reportes periódicos sobre el impacto de las acciones de difusión de CAPDES A.C

8. Unidad de Procuración de Fondos y Desarrollo Institucional

- a. Diseñar e implementar la estrategia de procuración de fondos para fortalecer el desarrollo institucional y sostenimiento de la organización.
- b. Priorizar programas, proyectos, acciones de CAPDES A.C. conforme a la proyección de financiamiento semestral o anual.

- c. Fortalecer la relación con donantes.
- d. Entrega de reportes periódicos sobre la cantidad de recursos gestionados en especie, en efectivo o en servicios y/o capacitación.

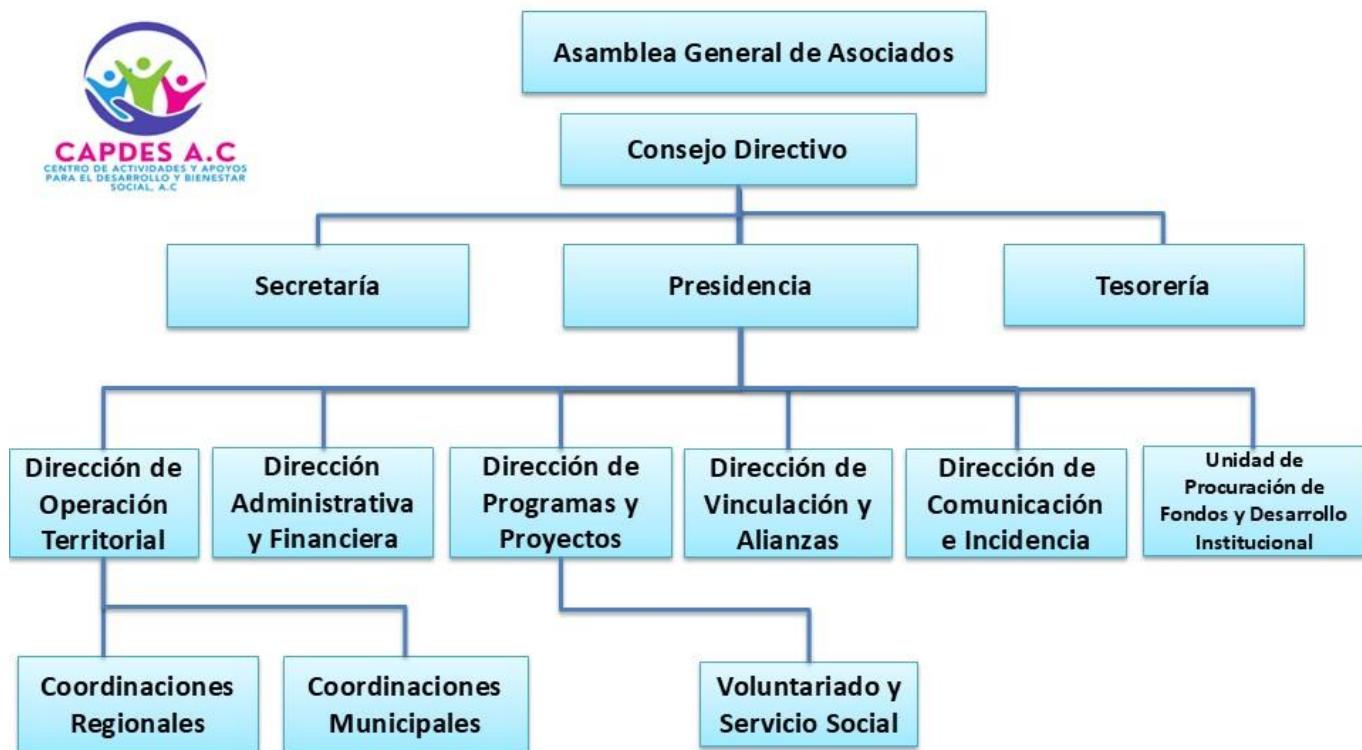


V. USO INSTITUCIONAL DEL DOCUMENTO

Este documento podrá ser utilizado para:

- a. Manuales internos de operación.
- b. Presentaciones ejecutivas y carpetas institucionales.
- c. Convocatorias de financiamiento y donantes.
- d. Procesos de fortalecimiento institucional y gobernanza.

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



El presente instrumento normativo estará vigente en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar