**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**

**DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

****

**LIC. ENNA GUADALUPE ORTIZ CURMINA**

**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA**

**PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**C. OLIVIA MADRIGAL RICO**

**DIRECTORA GENERAL**

**DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**

**DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**ÍNDICE**

 **Página**

**INTRODUCCIÓN 5**

**MARCO JURÍDICO 7**

**PRINCIPIOS DEL MANUAL 10**

**FUNCIÓN, MISIÓN Y VISIÓN 11**

**ATRIBUCIONES 12**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA 14**

**JUNTA DIRECTIVA 15**

**ÁREA DE PRESIDENCIA DEL PATRONATO 19**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**

 **INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE 21**

**CONTROL INTERNO 27**

**JURÍDICO INTERNO 32**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA 37**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 42**

**COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL 68**

**COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COIMUNITARIO 73**

**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN 81**

**COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS**

**DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 91**

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI) 104**

**PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE**

**NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 113**

**COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL 118**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 123**

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN 128**

**“SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**

**DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE”**

1. **INTRODUCCIÓN**

El H. Ayuntamiento de Campeche en forma prioritaria, proporciona servicios de Asistencia Social encaminados al Desarrollo Integral de la Familia, enfocándose especialmente en la atención de Niñas, Niños, Adolescentes, Personas con Discapacidad y Adultos Mayores en situación de vulnerabilidad, encauzando en forma permanente los servicios de Asistencia Social al mejoramiento de la calidad de vida de los núcleos de población que más lo requieran, de tal forma, fue necesaria la creación y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, como un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonios propios, a fin de brindar esta Asistencia Social, a los habitantes de colonias y comunidades con altos índices de pobreza y marginación del Municipio de Campeche.

Es así que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es el Organismo regulador de la Asistencia Social Pública Municipal y tiene como objetivos la promoción de la Asistencia Social, la prestación de Servicios en ese campo, y de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales vigentes aplicables.

Para optimizar los servicios que se brindan en este Sistema, fue necesaria la implementación de este Manual de Organización, siendo su principal objetivo visualizar en forma clara el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, precisando su distribución estructural orgánica, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidad de cada uno de sus servidores públicos; contribuyendo a la interrelación y comunicación de los mismos, así como a la eficiencia administrativa, dejando claro que la responsabilidad principal de los funcionarios de este Sistema, es la prestación de servicios de manera atenta, eficaz y eficiente.

 Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por el Reglamento interno que rige este Sistema.

Para dar continuidad a los objetivos de este Manual, es necesaria su actualización permanente, que coadyuvará al logro y cumplimiento de su finalidad, debiendo atender los cambios que se observen en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

1. **MARCO JURÍDICO**
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Constitución Política del Estado de Campeche.
4. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
5. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
6. Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
8. Ley de Asistencia Social
9. Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche.
10. Ley Integral para las Personas con Discapacidad en el Estado de Campeche.
11. Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
12. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
13. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche
14. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
15. Convención de los Derechos de los Niños en el Municipio de Campeche.
16. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Campeche.
17. Ley para prevenir y sancionar la tortura en el Estado de Campeche.
18. Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en el Estado de Campeche
19. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
20. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
21. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
22. Ley de Prevención y atención a la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
23. Código Civil
24. Código de Procedimientos Civiles
25. Código Fiscal de la Federación.
26. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios, e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche
27. Bando de Gobierno para el Municipio de Campeche.
28. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.
29. Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicos para el Municipio de Campeche.
30. Acuerdo No. 163 por el que se constituye el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
31. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
32. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
33. Ley Federal del Trabajo
34. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia
35. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
36. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
37. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
38. **PRINCIPIOS DEL MANUAL**

**ORGANIZACIÓN:**

 El principal objetivo de este Manual de Organización, es poder visualizar en forma clara, los diferentes niveles de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad; para así poder facilitar la interrelación entre los mismos, logrando mantener un sólido plan de organización.

**DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

 Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

**ORIENTACIÓN:**

 Servir como una guía eficaz para la incorporación, reparación, clasificación y compensación del personal clave.

Cada Coordinador y Jefe de Área debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.

La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.

Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

1. **FUNCIÓN**

Orientar y promover los servicios de asistencia social y desarrollo comunitario esencialmente, al mejoramiento de las condiciones de vida de los núcleos de población que se ubican en zonas marginadas dentro del ámbito rural y urbano del municipio de Campeche.

1. **MISIÓN**

El Compromiso de actuar a favor de los grupos vulnerables: niños, jóvenes, adultos mayores, madres y familias en desamparo o en peligro de desintegración y personas con alguna discapacidad física para elevar la calidad de sus condiciones de vida.

1. **VISIÓN**

Realizar las actividades necesarias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos, contenidos en los programas nacionales, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Campeche y a las actividades propias que fortalezcan e impulsen acciones en beneficio de la población más vulnerable del municipio.

1. **ATRIBUCIONES**

**ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE FORMALMENTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**TERCERO**.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el logro de sus objetivos realizará las siguientes funciones:

1.- Promover la prestación de Servicios de Asistencia Social,

2.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

3.- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la Asistencia Social.

4.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

5.- Coordinar funciones relacionadas con la Beneficencia Pública y la Asistencia Privada en el Estado, así como promover programas de asistencia social, que contribuyan al uso eficiente de los bienes que la integran.

6.- Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas, sin perjuicio a las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

7.- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de Adultos mayores desamparados y personas con discapacidad sin recursos.

8.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o discapacidad y de rehabilitación de los mismos, en centros no hospitalarios con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.

9.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los otros Municipios.

10.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

11.- Prestar servicios de asistencia social jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, minusválidos y personas con discapacidad sin recursos;

12.- Apoyar al ejercicio de la tutela de las personas con discapacidad que correspondan al Municipio, en los términos de la Legislación respectiva.

13.- Promover ante las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con discapacidad.

14.- Realizar y fomentar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacitación.

15.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

16.- Promover ante las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación de espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con discapacidad.

17.- Fomentar y apoyar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.

18.- Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los Sistemas Nacional y Estatal, para el Desarrollo Integral de la Familia.

19.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

****

**I.- JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

1. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Presidente Municipal

Director del Sistema DIF Municipal

Tesorero Municipal

Secretario del H. Ayuntamiento

Titular de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Titular de Atención y Participación Ciudadana

Titular de Planeación Municipal

Un Representante del DIF Estatal

Titular de Cultura Municipal

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**INTERNAS:**

Miembros de la propia Junta Directiva

 Patronato del Sistema DIF Municipal.

**EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

Contraloría Municipal

 Direcci0nes del H. Ayuntamiento de Campeche

 Organismos del Sector Público

 Empresas del Sector Privado

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

En su calidad de Órgano de Gobierno del Organismo, aprueba planes, programas, presupuesto, estados financieros, así como estructura orgánica del Sistema, reglamentos, lineamientos, manuales de organización y las actividades que se desarrollen dentro y fuera del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, siempre y cuando sea en beneficio de la población más vulnerable y de la sociedad en general del Municipio de Campeche.

Son facultades de la Junta Directiva:

1. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, de pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran clausula especial y otorgar poder al Director General para estas mismas funciones.
2. Aprobar, a solicitud del Director General, el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas; actos de administración, y actos de dominio a favor de terceros;
3. Aprobar los planes, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
4. Aprobar la estructura orgánica del Sistema Municipal, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones, de Procedimientos, de Operación y de Servicios al Público;
5. Nombrar y remover a propuesta del Director General al Subdirector y Coordinadores de Área del Organismo;
6. Conocer los Informes, Dictámenes y recomendaciones del comisario, aprobar previo Informe del comisario los Estados Financieros del Organismo y, en su caso autorizar la publicación de los mismos para los fines legales y administrativos que correspondan;
7. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, así como aprobar el otorgamiento de donaciones;
8. Conocer los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de las instituciones públicas y sociales;
9. Determinar la integración de Comités Técnicos y Grupos de trabajo Temporales; para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y elevar la calidad y eficiencia que estimen necesarias;
	1. Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;
10. Aprobar los programas que en materia de Asistencia Social preste el Organismo, sobre la base de los programas sectoriales y prioridades presupuestales;
11. Conocer y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la Intervención que corresponda al Comisario del Organismo;
12. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche requiera para el desempeño de sus actividades. Siempre y cuando éstas rebasen los montos máximos para la adjudicación directa y los de adjudicación a cuando menos tres contratistas o proveedores establezca el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Campeche, para el ejercicio fiscal correspondiente;
13. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables por parte del Sistema;
14. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de la facultades anteriores;
15. **ÁREA DE PRESIDENCIA DEL PATRONATO**

**1.-CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Presidenta del Patronato

Secretaria Particular

**2.- IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO (HONORÍFICO):**

Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

**REPORTA:**

 Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

**SUPERVISA:**

Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**INTERNAS:**

Dirección General

Secretaria particular

Promoción Social

Comunicación Social

Todas las demás Coordinaciones del DIF Municipal

 **EXTERNAS:**

Sistema DIF Estatal

Direccio0nes del H. Ayuntamiento de Campeche

Organismos del Sector Público

Empresas del Sector Privado

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Emitir, apoyar y gestionar en las actividades que se desarrollen dentro y fuera del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, siempre y cuando sea en beneficio de la población más vulnerable así como de la sociedad en general del Municipio de Campeche.

**3.- ATRIBUCIONES**

1. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos e informes y estados financieros anuales del Organismo.
2. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
3. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de su objeto;
4. A propuesta del Presidente Municipal aprobará el nombramiento de su Presidente, Secretario y Tesorero;
5. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anterior
6. **DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**
7. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Director**

**JURÍDICO**

**Contralor**

**Interno**

**Jurídico**

**Interno**

**Encargado de la Unidad de Transparencia**

**Trabajadora Social**

**Analista**

**Auxiliar Administrativo (2)**

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

 **REPORTA A:**

 Junta Directiva

 **SUPERVISA A:**

 Jurídico Interno

 Coordinación de Contraloría Interna

 Departamento Jurídico Interno

 Encargado de la Unidad de Transparencia

 Subdirector Administrativo

 Coordinador de Recursos Humanos y Nómina

 Coordinador de Asistencia Social

 Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

 Coordinador de Educación

 Coordinador de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Coordinador del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar (CAPEVI)

 Procurador Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

 Coordinador de Promoción Social

 Coordinador de Comunicación Social

 Coordinador de Evaluación y Planeación

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**INTERNAS:**

Control Interno

Jurídico Interno

Unidad de Transparencia

Subdirección Administrativa

Coordinaciones del Organismo

Y todo el personal del Organismo

**EXTERNAS:**

Sistema DIF Nacional

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Sistemas DIF Municipales del Estado de Campeche

Dependencias del Sector Salud

Grupos de Participación Ciudadana

Asociaciones Civiles

Con los Ciudadanos del Municipio

Con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales

Empresas del Sector Privado

Instituciones Públicas

Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento

1. **ATRIBUCIONES**

**SON ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL:**

1. Representar a la Junta Directiva ante el patronato.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
3. Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el comisario;
4. Poner del conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes laborales, presupuestos e informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
5. Designar y remover, a los servidores públicos de confianza y de base del Organismo, e informar a la Junta Directiva de los movimientos respectivos.
6. Expedir y autorizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
7. Nombrar y remover libremente a los jefes de departamento de las unidades administrativas que integran el organismo.
8. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
9. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
10. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de los documentos que acuerde el Organismo;
11. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
12. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;
13. Presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del Organismo, en la fecha y con las formalidades que la Junta Directiva por conducto de su Presidente le señale, así como las cuentas de su administración;
14. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
15. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema;
16. Someter al acuerdo de la Junta de Directiva, los Programas del Sistema DIF Municipal, así mismo disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de ellos se deriven, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades estatales y municipales;
17. Dictar disposiciones administrativas de los asuntos de su competencia;
18. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las coordinaciones y unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Sistema;
19. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus demandas en materia de asistencia social;
20. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta Directiva;
21. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a la población vulnerable, de acuerdo al estudio socioeconómico previo;
22. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.
23. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 30 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Psicólogo |
| 2. Licenciatura En Educación primaria |
| 3. Médico |
| 4. Administración Pública |
| A.3 | Experiencia: | De 3 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de asistencia social o administración de entidades públicas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Manejo de Personal |
| B.4 | Actitud de servicio y de innovación |
| B.5 | Relaciones Humanas |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Normatividad  |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Liderazgo | 3. Obligaciones de los Servidores Públicos |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Planeación Estratégica | 4. Control Presupuestal |
|  |  | 5. Derechos de los niños, la Mujer y la Familia |
|  |  | 6. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 7. Control Interno |

1. **CONTROL INTERNO**
2. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Contralor Interno**

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

 Coordinador de Control Interno

 **REPORTA A:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

Jurídico Interno,

Subdirección Administrativa,

Todas las Coordinaciones y el personal del Sistema DIF Municipal

 **EXTERNAS:**

Instituciones y Organismos Estatales y Municipales

El Sistema DIF Estatal

Auditoria Superior del Estado de Campeche

Contraloría Municipal

Todas las demás Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche

**3.- OBJETIVO**

Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes en materia de información, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así́ como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, informando oportunamente su situación más aproximada al practicar los análisis, inspecciones y pruebas que considere en los distintos procesos que realizan las diferentes coordinaciones de área del Organismo. Avenir con la Subdirección de Administración y la Coordinación de Evaluación y Planeación, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de ejecución.

**4.- ATRIBUCIONES**

1. Realizar en coordinación con la Subdirección de Administración, las verificaciones, revisiones, inspecciones al Organismo e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
2. Formular observaciones derivadas de los Procesos de Implantación de Sistemas de Control Interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación.
3. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para determinar en su caso las sanciones que correspondan según el marco jurídico y legal que competa.
4. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo.
6. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo, se hagan de acuerdo con lo que disponga este reglamento, los programas y presupuestos aprobados y los demás ordenamientos legales aplicables.
7. Practicar las revisiones y auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran.
8. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Auditoria Superior del Estado y de la Federación.
9. Recomendar a la Junta Directiva y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo, mediante los informes resultantes de las revisiones y auditorías realizadas.
10. Realizar, organizar y vigilar la Entrega-Recepción de la Dirección General y de las áreas que integran el Organismo, cuando cambie de titular y coordinadores, certificar que la entrega recepción de las mismas se realice a través de un acta administrativa acompañada de los anexos previamente autorizados en la que se detallen los recursos financieros, humanos, materiales y de más aspectos relacionados con la administración pública Municipal.
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia.
12. Promover y vigilar que los servidores públicos del Sistema DIF Municipal cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
13. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieren para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública del Sistema DIF Municipal de Campeche.
14. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 30 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Contador Público |
| 2. Administración Pública |
| A.3 | Experiencia: | . De 2 años en funciones o puestos relacionadas con auditorias y administración de entidades públicas  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Actitud de servicio y de innovación |
| B.3 | Relaciones Humanas |
| B.4 | Objetividad |
| B.5 | Honorabilidad |
| B.6 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Presupuesto y control presupuestal  |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Publica | 2. Auditoría Contable |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Liderazgo | 3.Evaluación del desempeño |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4.Simplificación Administrativa |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Control Interno |
|  |  | 6.Obligaciones de Servidores Públicos |
|  |  | 7.Normatividad |
|  |  | 8.- Disciplina Financiera |

1. **JURÍDICO INTERNO**
2. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

 **Jurídico Interno**

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

 Jefe del Departamento Jurídico Interno

 **REPORTA A:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Dirección General, Control Interno,

Subdirección Administrativa,

Unidad de Transparencia,

Todas las Coordinaciones y

Todo el personal del Sistema DIF Municipal.

 **EXTERNAS:**

Instituciones y Organismos Federales, Estatales y Municipales

 Instituciones Educativas

El Sistema DIF Estatal

Unidades del H. Ayuntamiento de Campeche

1. **ATRIBUCIONES**

Compete al encargado del Departamento Jurídico Interno las siguientes Atribuciones:

1. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
2. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
3. Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Dirección General;
4. Establecer convenios de colaboración y participación, así como pláticas o reuniones, con las autoridades y funcionarios federales, estatales o municipales, que sean necesarias para que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades colaboren con el Organismo cuando así se requiera;
5. Elaborar los convenios y acuerdos que celebre la Dirección General del Organismo con la Fiscalía General del Estado, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar y hacer expeditos los tramites de todos los asuntos que se incluyan en la atención de nuestra población objetivo;
6. Vigilar y supervisar que los convenios y acuerdos que celebre o ejecute la Dirección General del Organismo estén debidamente fundados y motivados, apegados a las normas jurídicas y reglamentarias vigentes.
7. Representar al Organismo en los asuntos legales, con el Poder otorgado por el Director General;
8. Brindar al Sistema la asesoría legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones;
9. Compilar y difundir las normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y contribuir a su cumplimiento;
10. Emitir opinión y apoyar a las demás Coordinaciones de Áreas del Organismo en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el Sistema DIF Municipal sea parte;
11. Representar al Director General en la que el Organismo tenga interés Jurídico, con la presentación de denuncias o querellas, ante las autoridades ministeriales estatales y federales, así como en los procedimientos que pudieran ser constitutivos de delito o que afecten el funcionamiento del Sistema DIF Municipal, como de su patrimonio, donde el Director General deba intervenir.
12. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como asesor jurídico del mismo en dichos juicios;
13. Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal;
14. Las demás atribuciones que le señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente Reglamento, el Director General o la Junta Directiva.
15. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Derecho
 |
| A.3 | Experiencia: | De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsabilidad |
| B.3 | Actitud de servicio y de innovación |
| B.4 | Relaciones Humanas |
| B.5 | Objetividad |
| B.6 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Control Interno |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Manejo de Paquetería | 3.Evaluación del desempeño |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Control y Evaluación | 4.Simplificación Administrativa |
|  | 5. Planeación Estratégica | 6.Obligaciones de Servidores Públicos |

1. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
2. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Encargado de La Unidad De Transparencia**

**Auxiliar Administrativo**

**Auxiliar de Archivo**

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

 Encargado de la Unidad de Transparencia.

 **REPORTA A:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

Todo el personal del Sistema DIF Municipal

 **EXTERNAS:**

El Sistema DIF Estatal

Direcciones del H. Ayuntamiento

1. **ATRIBUCIONES**

Compete al encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información las siguientes Atribuciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
2. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para su atención en tiempo y forma.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Efectuar las notificaciones que correspondan a los solicitantes.
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
11. Proporcionar para la consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión.
12. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público.
13. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
14. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAIPEC acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información.
15. Coordinar y supervisar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales al interior del sujeto obligado, para dar cumplimiento de la Ley, los lineamientos y demás normativa en materia aplicable.
16. Elaborar y presentar a la Comisión un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y en los Lineamientos en materia que emite la COTAIPEC, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.
17. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Bachillerato o licenciatura |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Informática |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsabilidad |
| B.3 | Actitud de servicio y de innovación |
| B.4 | Relaciones Humanas |
| B.5 | Objetividad |
| B.6 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 1. Control y Evaluación | 1. Simplificación Administrativa  |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Publica | 2.Obligaciones de Servidores Públicos |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Planeación Estratégica  | 3.Evaluación del desempeño |
| 4. Administración Pública Municipal | 4. Manejo de Paquetería |  |

1. **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirector**

**Administrativo**

Jefe de Oficina

Coordinador de Recursos Humanos Y Nomina

Jefe de Departamento de

Recursos Materiales

Jefe de Departamento de Recursos

Financieros

Jefe de Departamento de

Nomina (Vacante)

Jefe de Departamento de

Informática

Encargado de Logística

Veladores

Encargado de Mantenimiento

Jefe de Oficina

Analista

Conserjes

Encargado de Bodega

Mensajero

Auxiliares

Auxiliar

Analista

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Subdirector Administrativo

 **REPORTA A:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

**SUPERVISA A:**

Coordinación de Recursos Humanos y Nómina

Departamento de Nómina

Departamento de Recursos y Financieros

 Departamento de Recursos Materiales

 Departamento de Informática

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

Jurídico Interno

 Control Interno

 Coordinaciones del organismo

 Todo el personal del Sistema DIF Municipal

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

Auditoria Superior del Estado de Campeche

Contraloría Municipal

Unidad de Administración y Calidad del H. Ayuntamiento de Campeche

Todas las demás Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche

1. **OBJETIVO**

**Objetivo:**

Ejecutar con base a los reglamentos, normas y políticas correspondientes todas las actividades referentes al proceso administrativo, con el objeto del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, técnicos, informáticos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano adscrito al Organismo.

1. **ATRIBUCIONES**

La Subdirección Administrativa tendrá por conducto de su Titular, tiene las siguientes atribuciones:

1. Coadyuvar con la Dirección General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Organismo.
2. Coordinar con las áreas respectivas, la elaboración de los manuales de organización, financieros, procesos, procedimientos y políticas del Organismo, así como cualquier otro que se requiera para el óptimo funcionamiento de este.
3. Establecer y ejecutar junto con las Coordinaciones de Contraloría Interna y de Evaluación y Planeación, los controles internos para los programas, proyectos y acciones correspondientes al Organismo.
4. Dirigir y preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y someterlos a consideración al Director General;
5. Dirigir y preparar el proyecto anual del presupuesto de egresos basado en resultados del Organismo de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General.
6. Vigilar y controlar la óptima ejecución del presupuesto de egresos autorizado.
7. Elaborar las pólizas de cheques, ingresos presupuestarios, conciliaciones bancarias, pólizas de diario, estados financieros mediante el manejo del sistema SACG.NET así como llevar a cabo la contabilidad del Organismo;
8. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, reparación, aseguramiento, distribución y control documental de todos los bienes, recursos materiales y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo, el control de entradas y salidas de la bodega, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final;
10. Establecer los vínculos con las instituciones bancarias que permitan obtener las condiciones de servicio preferenciales para el Organismo.
11. Elaborar las ordenes de servicio o compra, orden de pago y realizar la captura en el programa SACG;
12. Coordinar la asignación de los vehículos oficiales del Organismo solicitado por los coordinadores para salir a las comunidades;
13. Coordinar y dirigir la logística de los eventos que realizan las coordinaciones del Organismo;
14. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como también los sistemas de Informática con los que cuenta éste Organismo;
15. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y los trabajadores a su servicio;
16. Procurar el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
17. Realizar y dar mantenimiento a la instalación de equipos y redes computacionales, soporte y monitoreo así como configuración y respaldo de la red de datos, servidores y sistemas operativos, locales y de red, reparación de Hardware, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos así como asesorías y atención a usuarios de la institución para el uso y aplicación de los sistemas computacionales en todo el Sistema.
18. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Contador |
| 2. Administración de Empresas |
| 3. Finanzas |
| 4. Administración Pública |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con Auditoria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Relaciones Públicas |
| B.3 | Implantación e innovación de sistemas de trabajo |
| B.4 | Objetividad |
| B.5 | Solución de problemas |
| B.6 | Manejo de Personal |
| B.7 | Independencia |
| B.8 | Actitud de Servicio y de innovación |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Ley de Ingresos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Presupuesto de Egresos |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Manejo de Paquetería | 3. Normatividad |
| 4. Ley de transparencia y Acceso a la Información | 4. Planeación Estratégica | 4. Auditoría |
|  | Control y Evaluación | 5. Control Interno |
|  | Gestión Publica | 6. Contrataciones |
|  |  | 6. Presupuesto y Control Presupuestal |
|  |  | 7. Cuenta Pública |
|  |  | 8. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 10. Simplificación Administrativa |
|  |  | 12. Obligaciones de Servidores Públicos |

**VII.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA:**

1. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Coordinador de Recursos Humanos Y Nómina

Jefe de Departamento de Nómina

Mensajero

(2)

Auxiliar

(3)

Veladores

(27)

Conserjes

(13)

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

 Coordinador de Recursos Humanos y Nómina

 **REPORTA A:**

 Directora General

 Subdirector Administrativo

 **SUPERVISA A:**

 Mensajero

 Jefe del Departamento de Nómina

 Auxiliar

 Mensajero

 Conserjes

 Veladores

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 **Control Interno**

 **Departamento Jurídico**

 **Encargado de la Unidad de Transparencia**

 Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

 **EXTERNAS:**

 El Sistema DIF Estatal

 Servicio Estatal de Empleo

 Auditoría Superior del Estado.

 Instituciones bancarias

 CON LAS COORDINACIONES DEL ORGANISMO

1. **OBJETIVO**

**OBJETIVO:**

La Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, tendrá como objetivo, dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de contratación, remuneración, prestaciones y terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Organismo.

1. **ATRIBUCIONES**

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de la administración, uso y destino de los recursos humanos; así como aplicar normas, políticas y procedimientos en materia de remuneración y plantilla del personal del Organismo, con el objeto de renumerar al personal de acuerdo a las condiciones contratadas.
2. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos laborales, así como en la elaboración de reglamentos interiores de trabajo y vigilar su cumplimiento;
3. Elaborar los Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de Evaluación y Planeación del Sistema;
4. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, permisos de los servidores públicos municipales a instancia de las coordinaciones.
5. Establecer perfiles, descripción de puestos, así como la tabulación correspondiente y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el Sistema DIF Municipal;
6. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores así como llevar estadísticas de ausentismo y demás incidencias relativas al personal que labora en el Sistema DIF.
7. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores del Sistema del DIF.
8. Preparar y promover programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continúa de los servidores públicos en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social.
9. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la subdirección administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal;
10. Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos y prestaciones al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias;
11. Coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de la coordinación y el departamento de nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo;
12. Proporcionar a la subdirección Administrativa la información requerida para la emisión anual de las constancias de percepciones y retenciones (I.S.R.), para efectos del impuesto sobre la renta, así como para el pago del I.S.R. al S.A.T., 2% sobre nómina, así como del impuesto adicional para la preservación patrimonial, cultural, infraestructura y deporte.
13. Proporcionar apoyos en las proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
14. Entregar y conciliar con la Subdirección Administrativa los cierres mensuales de nómina y sus productos.
15. Acordar con el Subdirector Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en ámbito de su competencia.
16. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 30 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Administración de Empresas |
| 2. Contador Público |
| 3. Derecho |
|  |  | 4. Finanzas |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Relaciones Humanas |
| B.3 | Actitud de Servicio y de innovación |
| B.4 | Responsabilidad |
| B.5 | Objetividad |
| B.6 | Manejo de Personal |
| B.7 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Nóminas |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Trámites IMSS e ISR |
| 4. Ley de transparencia y Acceso a la Información | 4.- Honestidad | 4.Obligaciones de Servidores Públicos |
|  | 5.- Manejo de Personal | 5. Control Interno |
|  |  | 6. Auditoria de Personal |
|  |  | 7. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 8. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal |
|  |  | 9. Simplificación Administrativa |

**V.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS:**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Jefe de Departamento de

Recursos Financieros

Analista

Jefe de Oficina

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Jefe de Departamento de Recursos Financieros

 **REPORTA A:**

 Subdirector Administrativo

 **SUPERVISA A:**

 Jefe de oficina

 Auxiliares

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Con el Subdirector

 Contraloría Interna

 Titulares de las Coordinaciones

 **EXTERNAS:**

 Auditoria Superior del Estado de Campeche

 Unidad de Contraloría del H. Ayuntamiento de Campeche

**3. ATRIBUCIONES**

Corresponden al Departamento de Recursos Financieros por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar las pólizas de ingresos y egresos mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental, SAG.NET en su versión actualizada; así como su archivo, control y resguardo correspondiente.
2. Solicitar mensualmente a la Tesorería Municipal, todos los gastos que hayan sido cargados al organismo, en lo que se refiere a la nómina del personal comisionado al Sistema, para registrarlos al Sistema Contable.
3. Llevar el control de los Ingresos recaudados por las diferentes coordinaciones;
4. Llevar el control del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad, de todos los egresos e ingresos de las coordinaciones;
5. Proporcionar al Subdirector Administrativo la información necesaria para el cumplimiento del pago de los proveedores y de impuestos;
6. Elaborar las conciliaciones bancarias;
7. Revisión de los fondos revolventes, viáticos que cuenten con todos los requisitos debidos.
8. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los Recursos Financieros;
9. Acordar con el Subdirector Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
10. Desempeñar las comisiones que el Subdirector Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
11. Contactar y concertar con los titulares de las diferentes unidades y áreas del organismo, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas del Departamento de Recursos Materiales;

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Economía |
|  |  | 2. Administración de Empresas |
|  |  | 3. Contador Público |
|  |  | 5. Administración Pública |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Imparcialidad |
| B.4 | Actitud de servicio y de innovación |
| B.5 | Honorabilidad |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Honestidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidades no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1.Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 8. Simplificación Administrativa |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 10. Obligaciones de Servidores públicos |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  | 4.Inventarios |
| 5.- Ley de Discriplina Financiera |  | 5.Control Presupuestal |
|  |  | 6. Control Interno |
|  |  | 7. Cuenta Pública |
|  |  | 8. Simplificación Administrativa |
|  |  | 9. Actitud de Servicio |

**VII.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Jefe de Departamento de

Recursos Materiales

Analista

Auxiliar

Encargado de Logística

Encargado de Mantenimiento (

Encargado de Bodega

Auxiliar de Mantenimiento (2)

Bodeguero

Choferes (6)

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Jefe de Departamento de Recursos Materiales

 **REPORTA A:**

 Subdirector Administrativo

 **SUPERVISA A:**

 Encargado de Logística

 Encargado de Bodega

 Jefe de Mantenimiento

 Encargado de Bodega

 Bodeguero

 Analista

 Auxiliares

 Choferes

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Con las Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

 Proveedores de Insumos

 Directores del H. Ayuntamiento

**3. ATRIBUCIONES**

Corresponden al Departamento de Recursos Materiales por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Llevar a cabo por instrucciones del Subdirector administrativo, todas las compras que se requieran para la realización de eventos así como para el óptimo funcionamiento del Sistema, así como correspondiente captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental
2. Supervisar el control de salidas, y entradas de todo material e insumo que se resguarde en la bodega de este Sistema, así como tener actualizado el inventario de la misma.
3. Programar la asignación de la plantilla vehicular, de acuerdo a los requerimientos de eventos de las coordinaciones, así como supervisar el debido uso de los mismos, optimizando los recursos de combustible que para este efecto disponga, cumpliendo con llevar la bitácora correspondiente.
4. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los bienes muebles e inmuebles del Sistema.
5. Participar en coordinación con el Departamento Jurídico en la elaboración de los contratos de arrendamiento, prestación de servicios profesionales o cualquier otro que se celebre con el Sistema, así como resguardarlos y cumplir con los requerimientos que en esta materia disponga la Ley de Transparencia.
6. Acordar con el Subdirector Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
7. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Subdirector Administrativo del Sistema;
8. Proponer al Subdirector Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
9. Desempeñar las comisiones que el Subdirector Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
10. Las demás que le delegue el Subdirector Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Economía |
|  |  | 2. Administración de Empresas |
|  |  | 3. Contador Público |
|  |  | 5. Administración Pública |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Imparcialidad |
| B.4 | Honestidad |
| B.5 | Objetividad |
| B.6 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidades no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1.Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Adquisiciones |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Manejo de Sistema Contable |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  | 4.- .Control Presupuestal |
|  |  | 6. Obligaciones de Servidores públicos. |

**V.4 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Jefe de Departamento de

Informática

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Jefe de Departamento de Informática

 **REPORTA A:**

 Subdirector Administrativo

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Con las Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

**3. ATRIBUCIONES**

Corresponden al Departamento de Informática por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

1. Mantener en buenas condiciones de uso la Red LAN
2. Brindar soporte técnico a equipos y programas de cómputo del DIF
3. Capacitación técnica básica, en lo que se refiere a computación, al personal del organismo;
4. Dar mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo del Sistema;
5. Dictaminar las causas de las bajas de equipo de cómputo del Organismo:
6. Proponer al Subdirector Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento de Informática;
7. Desempeñar las comisiones que el Subdirector Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
8. Contactar y concertar con los titulares de las diferentes unidades y áreas del organismo, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas del Departamento de Informática;
9. Las demás que le delegue el Subdirector Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | .-Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | 2.- Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 3.- Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos |
|  |  | 4. Ingeniero en Sistemas  |
| A.3 | Experiencia: | 5. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de administración de entidades públicas o privadas |

.

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Imparcialidad |
| B.4 | Actitud de servicio y de innovación |
| B.5 | Sociabilidad |
| B.6 | Objetividad |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica |  1.- Programación |
| 2. Servicio Público Municipal | 2.-Actitud de Servicio | 2. Diseño de Bases de Datos  |
|  | 3. Planeación Estratégica | 3. Diseño de Sistemas |
|  | 4.- Manejo de Paquetería | 4.- Análisis de Procesos |

1. **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

**CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Coordinador de**

**Asistencia Social**

Jefe de Departamento

Jefe de Oficina de Atención a la Salud y Adulto Mayor

Médicos (3)

Trabajadora Social

Choferes (4)

Auxiliares (5)

Secretaria (2)

Fisioterapistas (3)

Odontólogos (2)

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Coordinador de Asistencia social

 **REPORTA A:**

Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

 **SUPERVISA A:**

Jefe de Oficina

 Dentistas

 Doctores

 Terapistas

 Secretarias

Auxiliares de oficina

Choferes

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Jurídico Interno

 Control Interno

 Subdirección Administrativa

 Coordinaciones

 **EXTERNAS:**

DIF Estatal

Administración de la Beneficencia Pública

 Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

 Instituto de Salud del Estado (INDESALUD)

 Colegio de Médicos de Campeche

 Jurisdicción Sanitaria no. 1

 Junta Estatal de Asistencia Privada

 Instituto Mexicano del Seguro Social

 Indesalud

 Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH)

 Direcciones del H. Ayuntamiento

1. **OBJETIVO**

Contribuir a que los adultos mayores, personas con discapacidad y toda persona en situación vulnerable mejoren su calidad de vida mediante programas y apoyos que orienten, prevengan, protejan y rehabiliten a todo individuo, con el objetivo de que se adapte armónicamente a su entorno social e incorporarlo a una vida plena y productiva.

1. **ATRIBUCIONES**
2. Promover, coordinar y supervisar en conjunto con los diferentes niveles de gobierno, los programas, proyectos y acciones que fomenten los derechos básicos de salud y la inclusión social de la población en situación vulnerable, los adultos mayores y personas con discapacidad.
3. Contribuir a la protección social de las personas de escasos recursos con asistencia médica, garantizando acciones de salud a través de la coordinación de actividades con colegios, sociedades médicas, instituciones de salud, asociaciones civiles y empresas.
4. Atender, gestionar y suministrar en beneficio de las personas de escasos recursos, las solicitudes de apoyo por concepto de hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico, y cualquier otro que este dentro de las facultades y posibilidades del Organismo.
5. Fomentar una constante capacitación, adiestramiento, competencias y actualización del personal médico y odontológico adscrito a la coordinación.
6. Procurar y supervisar el adecuado funcionamiento de los consultorios médicos y dentales con los que cuenta el Organismo, así como de la unidad médica móvil bajo su resguardo.
7. Administrar de manera óptima los inventarios de medicamentos, equipo y donativos que estén bajo el resguardo de la coordinación, procurando siempre el adecuado suministro y almacenamiento de los mismos.
8. Fomentar el derecho a una vida digna de los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de programas de concientización, inclusión social y valores, que les permitan mantenerse sanos, activos y con total goce del acceso a una vida comunitaria.
9. **PERFIL Y CARACTERISTICAS DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | 1.- Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | 1.- Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Médico |
| 2.- Gerontólogo |
|  |  | 3.- Químico Farmacéutico Biólogo |
| A.3 | Experiencia: |  1. De 3 años en funciones o puestos relacionados en áreas administrativas con enfoque al área asistencial  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
|  |  |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsabilidad |
| B.3 | Actitud de Servicio y de Innovación |
| B.4 | Relaciones Humanas |
| B.5 | Solución de problemas |
| B.6 | Manejo de Personal |
| B.7 | Honestidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2.- Asistencia Social |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Planeación Estratégica | 3.- Obligaciones de los Servidores Públicos |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  |  |

1. **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario**

Jefe del Departamento Asistencia Alimentaria **y Desarrollo Comunitario**

Auxiliar 2

Supervisoras (3)

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

 **REPORTA A:**

Director General del Sistema

 **SUPERVISA A:**

Jefe de Departamento

 Supervisoras

Auxiliar de Oficina

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Jurídico Interno

 Control Interno

 Subdirección Administrativa

 Todas las Coordinaciones del Organismo

 **EXTERNAS:**

DIF Estatal

 Direcciones del H. Ayuntamiento

 SEPESCA

 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

1. **ATRIBUCIONES**

 La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo el departamento de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario con las siguientes facultades y obligaciones:

1. Propugnar, coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición, desarrollo comunitario y asistencia social enfocados al desarrollo integral de la familia y de la comunidad.
2. Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de programas de asistencia social y entrega de apoyos alimentarios diseñados en base en los criterios de calidad nutricia.
3. Fomentar la educación, orientación y aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos en las familias del Municipio de Campeche.
4. Impulsar el autoempleo como apoyo a la economía familiar mediante el fomento, desarrollo y coordinación de proyectos productivos con perspectiva de género.
5. Promover actividades de convivencia familiar que propicien un sano esparcimiento y fomenten la educación y participación de las niñas, niños, mujeres y adultos mayores.
6. Favorecer el acceso de los adultos mayores a una vida sana e incluyente mediante programas que garanticen una adecuada alimentación, recreación y educación.
7. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario se mantenga actualizado, así como de supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.
8. **PERFIL Y CARACTERISTICAS DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: |  1.- Administración Pública |
| 2.- Nutriólogo |
| 3.- Administración de Empresas |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 a 3 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsabilidad |
| B.3 | Actitud de Servicio y de Innovación |
| B.4 | Relaciones Humanas |
| B.5 | Solución de problemas |
| B.6 | Manejo de Personal |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2.- Nutrición |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 4. Planeación Estratégica | 3. Obligaciones de Servidores Públicos |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  |  |

**IX.1 DEPARTAMENTO ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Jefe de Departamento de

Asistencia Alimentaria

Supervisoras

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

 **REPORTA A:**

 Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

 **SUPERVISA A:**

 Supervisoras de Espacios de Alimentación

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Con el Coordinador de y Supervisoras de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

**3. ATRIBUCIONES**

Corresponden al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, las siguientes atribuciones:

1. Recepcionar, almacenar, distribuir y hacer el cobro de los insumos de los Programas Alimentarios.
2. Integrar los recursos para hacer el pago de los programas
3. Supervisar el cobro y aplicación del fondo de ahorro de los Espacios de Alimentación y Red de Comedores.
4. Acordar con el Coordinador del área de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
5. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
6. Proponer al Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
7. Desempeñar las comisiones que el Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
8. Las demás que le delegue el de Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | 1.- Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | 1.- Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Administración de Empresas |
|  |  | 2. Administración Pública |
|  |  | 3. Nutriólogo |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados en áreas administrativas con enfoque al área asistencial  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Imparcialidad |
| B.4 | Honestidad |
| B.5 | Objetividad |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2.- Nutrición |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 4. Planeación Estratégica | 3. Obligaciones de Servidores Públicos |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  |  |

**X. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

1. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Coordinador de**

 **Educación**

Secretaria

Jefa de Oficina

Jefe de Departamento de los Centros de Desarrollo Integral Comunitario

**CDIC**

Encargada de los Centros de Desarrollo Comunitario

**CDC**

Jefe de Oficina de los Centro De Asistencia Infantil Comunitario

**CAIC**

Encargados de los Centros de Desarrollo Integral Comunitario (6)

Psicóloga

Maestras de Tecnología (16)

Auxiliar

Docentes (3)

Directora CAIC

Encargada de Cocina

Auxiliar Administrativa

Asistentes Educativas (3)

Trabajador Social

Odontólogos (3)

Pedagogo (2)

Maestras de Tecnología (15)

Maestro de Taller (2)

Médico (2)

Prefecto

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Coordinador de Educación

 **REPORTA A:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

 **SUPERVISA A:**

Jefe de Oficina del Programa CAIC

Encargada de los CDC

Jefe de Departamento de los CDIC

Encargados de los CDICS

 Maestras de Tecnología

 Maestro de Taller

 Personal Docente

 Secretaria

 Auxiliares

 Encargada de Cocina

 Prefecto

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

Jurídico Interno

 Control Interno

 Subdirección Administrativa

 Todas las Coordinaciones del Sistema

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

 Secretaria de Educación, Cultura y Deportes (SEDUC)

 Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Campeche

 Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche

1. **OBJETIVO**

Impulsar el desarrollo educativo de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad y promover la equidad de género a través de programas y talleres que fomenten el respeto por el derecho básico a la educación, así como el autoempleo y la igualdad de oportunidades.

1. **ATRIBUCIONES**
2. Concertar, dirigir y evaluar programas, proyectos y acciones que promuevan un entorno familiar adecuado y el desarrollo educativo integral de las niñas, niños y adolescentes.
3. Desarrollar y dirigir programas, proyectos y acciones que fortalezcan la perspectiva de género a través del autoempleo y la participación ciudadana.
4. Coordinar y dirigir los programas y actividades de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitario (CDIC), así como supervisar su óptimo funcionamiento.
5. Gestionar con dependencias municipales, estatales e iniciativa privada, apoyos para la realización de los diversos programas de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitario (CDIC).
6. Planear y coordinar los programas anuales de capacitación, actualización y adiestramiento del personal y maestras de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitario (CDIC).
7. Propiciar el desarrollo de actividades recreativas e incluyentes que promuevan la integración familiar, la sana convivencia y el fomento de nuestras tradiciones.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Educación Preescolar |
|  |  |  |
| 2. Educación Primaria |
| 3. Psicólogo |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con Centros Educativos.

2.- De 2 años en funciones o puestos relacionados en áreas administrativas con enfoque al área asistencial  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de Decisiones |
| B.2 | Manejo y solución de conflictos |
| B.3 | Relaciones Humanas |
| B.4 | Comunicación |
| B.5 | Objetividad |
| B.6 | Responsabilidad |
| B.7 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Programas Educativos |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Educación Preescolar |
| 4. Ley de Transparencia y acceso a la información | 4. Manejo de Paquetería | 4.- Obligación de los Servidores Públicos. |
|  | 5. Planeación Estratégica |  |

**X.1 DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO (CDIC)**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Jefe de Departamento de los Centros de Desarrollo Integral Comunitario

**CDIC**

Encargados de los Centros de Desarrollo Integral Comunitario (5)

**Prefecto**

**Auxiliar de Mantenimiento**

**Médico (2)**

**Maestro de Taller (2)**

**Maestras de Tecnología (15) Social**

**Pedagogo**

**Odontólogos (3)**

Trabajador social

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Jefe de Departamento de los Centros de Desarrollo Integral Comunitarios

 **REPORTA A:**

 Coordinador de Educación

 **SUPERVISA A**

Encargados de los Centros de Desarrollo Integral Comunitarios

 Trabajador Social

 Odontólogos

 Pedagogo

 Maestras de Tecnología

 Maestro de Taller

 Médicos

 Auxiliar de Mantenimiento

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Con las Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

 Proveedores de Insumos

 Directores del H. Ayuntamiento

**3. ATRIBUCIONES**

Corresponden al Departamento de Desarrollo Integral Comunitario, las siguientes atribuciones:

1. Supervisar el adecuado funcionamiento de los cinco Centros de Desarrollo Integral Comunitario
2. Coordinar y organizar los Talleres que se imparten por las Maestras de Tecnologia, Pedagogos, Maestros de Talleres de los Centros de Desarrollo Integral Comunitario.
3. Gestionar las acciones ante diversas instancias para contribuir en las acciones que fortalezcan los talleres e instalaciones de los Centros
4. Elaborar el plan de Trabajo en los Centros de Desarrollo Integral Comunitarios y supervisar su cumplimiento.
5. Contribuir con la elaboración del Programa Anual de Trabajo
6. Acordar con el Coordinador de Educación, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
7. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Coordinador de Educación
8. Proponer al Coordinador de Educación las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
9. Desempeñar las comisiones que el Coordinador de Educación le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
10. Las demás que le delegue el Coordinador de Educación y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes al ámbito de su competencia.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Administración Pública |
|  |  | 2. Administración de Empresas |
|  |  | 3. Educador |
|  |  | 5.- Psicólogo |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 3 años en funciones o puestos relacionados en áreas administrativas con enfoque al área asistencial  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Imparcialidad |
| B.4 | Honestidad |
| B.5 | Objetividad |
| B.6 | Actitud de Servicio e Innovación |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad,no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1.Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2.- Programas Educativos |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3.- Fortalecimiento al autoempleo |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  | 4.- Obligaciones de los Servidores Públicos |

**XI. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

1. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Coordinador de Promoción y Difusión de los Derechos de Las Niñas, Niños y Adolescentes**

Jefe de Departamento de Becas

Jefe de Departamento de Embarazo Adolescente

Trabajadora s Sociales (2)

Pedagogas (2)

Trabajadora Social

Secretaria

Analista

Psicóloga

Trabajadora s Sociales (2)

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Coordinador del Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

 **REPORTA A:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

 **SUPERVISA A:**

 Jefes de Departamento

 Psicóloga

 Trabajadoras Sociales

 Educadoras

 Analista

 Secretaria

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

Jurídico Interno

 Control Interno

 Subdirección Administrativa

 Todas las Coordinaciones del Sistema

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

 Consejo Estatal de Población (COESPO)

 Centro de Capacitación Tecnológica e Industrial (CECATI 40 y 160)

 Instituto de Salud del Estado (INDESALUD)

 Secretaría de Educación, Cultura y Deporte (SECUD)

 Centro de Atención Juvenil “Vida Nueva”

 I.E.E.A.

 Centro de Estudios Superiores del Sureste

 Facultad de Humanidades

 Direcciones del H. Ayuntamiento

1. **OBJETIVO**

Coadyuvar y gestionar la incorporación de procesos de autodesarrollo, la adquisición de nuevas habilidades, hábitos y competencias personales en beneficio de las familias, niñas, niños y adolescentes en circunstancias de riesgo y/o vulnerabilidad, con el fin de impulsar la mejoría de sus condiciones de vida y construir un entorno familiar adecuado que permita un desarrollo social sostenido.

1. **ATRIBUCIONES**
2. Fomentar e impulsar mediante los medios y recursos con los que disponga la coordinación, atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Campeche.
3. Implementar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones que permitan la detección, prevención y canalización para su debida atención, de los casos que supongan un inminente riesgo psicosocial, la amenaza de la integridad y/o violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
4. Impulsar acciones de concientización y capacitación que fomenten la prevención de situaciones de riesgo y que a su vez permitan la detección de necesidades específicas en materia de orientación y sensibilización social.
5. Prestar y coordinar el servicio de asistencia social que requieran las mujeres adolescentes en circunstancias vulnerables y/o que presenten estado de embarazo adolescente, con el fin de contribuir su desarrollo integral y canalizarlas a las instancias pertinentes según su caso.
6. Vigilar en el ámbito de su competencia que las becas académicas otorgadas con presupuesto Estatal y Municipal, sean asignadas a quienes cubran los requisitos establecidos.
7. Realizar actividades de trabajo social en las instituciones educativas del Municipio de Campeche.
8. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 28 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Psicología |
| 2. Trabajo Social |
| 3. Lic. En Educación |
| 4. Lic. en Derecho |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 3 años en funciones o puestos relacionados en áreas administrativas con enfoque al área asistencial |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsable |
| B.3 | Honesta |
| B.4 | Facilidad de expresión verbal y escrita |
| B.5 | Manejo de Personal |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |
| B.8 | Calidez Humana |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Ley de Asistencia Social |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Liderazgo | 3. Obligaciones de Servidores Públicos. |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4.- Programas de Becas  |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Prevención y Atención Integral del Embarazo |
|  |  | 6. Prevención, Atención y Evaluación de la explotación sexual comercial infantil |
|  |  | 7. Prevención de Riesgos Psicosociales |

**XI.1 DEPARTAMENTO DE EMBARAZO ADOLESCENTE**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Jefe de Departamento de Embarazo Adolescente

Trabajadoras Sociales (2)

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Jefe de Departamento de Embarazo Adolescente

 **REPORTA A:**

 Coordinador de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

 **SUPERVISA A:**

 Trabajadoras Sociales

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Con Coordinador de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

**3. ATRIBUCIONES**

Corresponden al Departamento de Embarazo Adolescente, las siguientes atribuciones:

1. Llevar a cabo por instrucciones del Coordinador de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes las visitas de contacto a colonias y Comunidades, previas a la implementación de acciones y talleres de prevención.
2. Coordinar y Supervisar a las Trabajadoras Sociales que encargadas del área preventiva y asistencial
3. Administrar el material del Programa de embarazo Adolescente, y cuidar de adecuado uso.
4. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Coordinador Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Educación
5. Proponer al Coordinador de Educación las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
6. Desempeñar las comisiones que el Coordinador Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Educación le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
7. Las demás que le delegue Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes el7.- Elaborar los informes que le sean encomendados por el Coordinador de Educación
8. Proponer al Coordinador Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Educación las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
9. Desempeñar las comisiones que el Coordinador Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Educación le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
10. Las demás que le delegue el Coordinador de Educación y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes al ámbito de su competencia.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 28 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Psicología |
| 2. Trabajo Social |
| 3. Lic. En Educación |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 3 años en funciones o puestos relacionados en áreas administrativas con enfoque al área asistencial |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsable |
| B.3 | Honesta |
| B.4 | Facilidad de expresión verbal y escrita |
| B.5 | Manejo de Personal |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |
| B.8 | Calidez Humana |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1.- Planeación Estratégica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Ley de Asistencia Social |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Liderazgo | 3. Obligaciones de Servidores Públicos. |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4.- Programas de Becas  |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Prevención y Atención Integral del Embarazo |
|  |  | 6. Prevención de Riesgos Psicosociales |

**XI.2 DEPARTAMENTO DE BECAS**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Jefe de Departamento de Becas

Trabajadoras Sociales

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Jefe de Departamento de Becas

 **REPORTA A:**

 Coordinador de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

 **SUPERVISA A:**

 Trabajadoras Sociales

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Con Coordinador de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

**3. ATRIBUCIONES**

Corresponden al Departamento de Embarazo Adolescente, las siguientes atribuciones:

1. Llevar a cabo por instrucciones del Coordinador de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes las visitas de contacto a colonias y Comunidades, previas a la implementación de acciones y talleres de prevención.
2. Coordinar y Supervisar a las Trabajadoras Sociales que encargadas del área preventiva y asistencial
3. Administrar el material del Programa de embarazo Adolescente, y cuidar de adecuado uso.
4. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Coordinador Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Educación
5. Proponer al Coordinador de Educación las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
6. Desempeñar las comisiones que el Coordinador Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Educación le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
7. Las demás que le delegue Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes el7.- Elaborar los informes que le sean encomendados por el Coordinador de Educación
8. Proponer al Coordinador Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Educación las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
9. Desempeñar las comisiones que el Coordinador Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Educación le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
10. Las demás que le delegue el Coordinador de Educación y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes al ámbito de su competencia.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 28 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Psicología |
| 2. Trabajo Social |
| 3. Lic. En Educación |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 3 años en funciones o puestos relacionados en áreas administrativas con enfoque al área asistencial |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsable |
| B.3 | Honesta |
| B.4 | Facilidad de expresión verbal y escrita |
| B.5 | Manejo de Personal |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |
| B.8 | Calidez Humana |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1.- Planeación Estratégica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Ley de Asistencia Social |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Liderazgo | 3. Obligaciones de Servidores Públicos. |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4.- Programas de Becas  |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Prevención y Atención Integral del Embarazo |
|  |  | 6. Prevención de Riesgos Psicosociales |

1. **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)**
2. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Coordinadora de**

**CAPEVI**

Jefe de Departamento de Prevención a la violencia Intrafamiliar

Analista

Psicólogos

 (3)

Auxiliar de Oficina

Auxiliar Administrativos

Trabajadora Social

Analistas (2)

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Coordinador del centro de atención psicológica especializada en violencia intrafamiliar (CAPEVI)

 **REPORTA A:**

Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

 **SUPERVISA A:**

Jefe de Departamento

Psicólogas

Trabajadora Social

Auxiliar

Secretaria

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Departamento Jurídico Interno

Contraloría Interna

Unidad de Transparencia

 Con todas las Coordinaciones del Organismo

 **EXTERNAS:**

Sistema DIF Estatal

Instituto de Salud del Estado (INDESALUD)

 Hospital Psiquiátrico “Manuel Campos”

Secretaria de Educación, Cultura y Deporte (SEDUC)

Centro de rehabilitación y Educación Especial CREE

Instituto Estatal de la Mujer

 Fiscalía General del Estado de Campeche

Poder Judicial del Estado

Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Estado.

Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

CIAVI Centro Integral de Atención a la Violencia Intrafamiliar

CECA Consejo Estatal contra las Adicciones

Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche

1. **OBJETIVO**

Contar con un sistema actualizado de información sobre violencia familiar, intergenérico, de pareja e intergeneracional en el Municipio de Campeche, e impulsar la atención psicoterapéutica especializada en relación con los diversos factores de riesgo que la originan, para conocerlos con precisión y contribuir con acciones que mejoren la política social de atención a ésta problemática en el marco de atribuciones de la Ley de Asistencia Social vigente que rige al Sistema DIF Municipal.

1. **ATRIBUCIONES**
2. Generar datos que permitan cuantificar el fenómeno de la violencia intrafamiliar y que den parámetros de aspectos tales como las características de las víctimas y los agresores, los tipos de violencia más frecuentes y sus manifestaciones, los contextos en que se presenta, sus principales consecuencias y los actos de denuncia.
3. Promover y difundir la igualdad de género en las comunidades del Municipio de Campeche, a través de la ejecución de programas, proyectos y/o acciones que permitan impulsar el desarrollo emocional y equitativo en las mujeres de la región.
4. Colaborar dentro del ámbito de su competencia con las instancias legales gubernamentales en la atención a presuntas y reales víctimas, elaborando los diagnósticos y reportes psicológicos pertinentes, de acuerdo a lo que dispone la [Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgamvlv.htm) para los casos que determina la Ley de Asistencia Social.
5. Implementar, coordinar y promover programas de atención psicológica especializada de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por modelos internacionalmente aceptados y probados.
6. Favorecer el desarrollo de habilidades emocionales en los integrantes de la familia y promover estilos de convivencia saludables que constituyan alternativas al uso y abuso de la violencia, en resoluciones de conflictos al interior de la familia.
7. Proponer a la Dirección General, las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales afines en materia de atención y prevención a la violencia familiar en el Municipio de Campeche con las que se puedan realizar convenios para capacitar al personal que integra ésta coordinación.
8. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | 1.-Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | 1.-Licenciatura |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Psicólogo |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con atención a víctimas de violencia intrafamiliar |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Manejo de personal |
| B.4 | Actitud de servicio y de innovación |
| B.5 | Relaciones Humanas |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |
| B.8 | Buen Juicio |
| B.9 | Persuasión |
| B.10 | Capacidad de Empatía |
| B.11 | Capacidad de Análisis |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1.- Planeación Estratégica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Criterio de Diagnostico |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Liderazgo | 3. Evaluación del desempeño |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4.- Manejo de Entrevistas |
|  |  | 5.- Capacidad Psicoterapéutica y consejería Manejo de Entrevistas |
|  |  | 6. Amplio conocimiento en Sicopatología |
|  |  | 7. Amplio conocimiento en el Fenómeno de Violencia Familiar |
|  |  | 8. Conocimiento en medicamentos Psiquiátricos |
|  |  | 9. Capacidad de Evaluación |
|  |  | 10. Obligaciones de Servidores Públicos |

**XII.1 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Prevención a la Violencia Intrafamiliar

Analista

(2)

Trabajadora Social

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Jefe de Departamento de Recursos Materiales

 **REPORTA A:**

 Subdirector Administrativo

 **SUPERVISA A:**

 Encargado de Bodega

 Encargado de mantenimiento

 Encargado de logística

 Analista

 Auxiliar

 Choferes

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Con las Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

 Proveedores de Insumos

 Directores del H. Ayuntamiento

**3. ATRIBUCIONES**

Corresponden al Departamento de Prevención de la Violencia Intrafamiliar, las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar los diferentes Programas de Prevención de Violencia Intrafamiliar en las escuelas, colonias y comunidades del Municipio de Campeche.
2. Diseñar Estrategias de atención a casos detectados de violencia escolar en las comunidades.
3. Realizar el calendario mensual y trimestral de actividades.
4. Realizar vinculaciones en las instituciones en las cuales se llevan a cabo las acciones preventivas..
5. Coordinar la elaboración y análisis de los estudios socioeconómicos
6. Realiza visitas de investigación seguimiento y de reconquista, si es el caso.
7. Llevar el control de casos nuevos, citas, y todo lo relacionado a la atención de los pacientes.
8. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Coordinador del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar
9. Acordar con el Coordinador del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
10. Las demás que le delegue el Coordinador del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | 1.-Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Trabajo Social |
|  |  | 2. Psicología |
|  |  | 3. Administración Pública |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Imparcialidad |
| B.4 | Honestidad |
| B.5 | Objetividad |
| B.6 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1.Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2.- Trabajo Social |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Manejo de Casos |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  | 4.- Capacidad de Evaluación |
|  |  | 6. Obligaciones de Servidores públicos. |

1. **PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**1.- CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Procurador Auxiliar**

Trabajadora Social

Secretaria

Psicóloga

Asesores Jurídicos (5)

**2.- IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

1. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

 **REPORTA A:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

 **SUPERVISA A:**

Secretaria

Trabajadora Social

Psicóloga

Asesores Jurídicos

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

 Departamento Jurídico Interno

 Contraloría Interna

 Unidad de Transparencia

 Con todas las Coordinaciones del Organismo

**EXTERNAS:**

Secretaría de Gobierno

Sistema de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche (SIPINNA)

Sistema DIF Estatal

 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.

 Comisión Estatal de Derechos Humanos

 Registro civil del Estado

 Secretaría de Gobierno

 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la República Mexicana.

 Instituto Estatal de la Mujer.

 Fiscalía General del Estado de Campeche

 Poder Judicial del Estado de Campeche

Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche

**1.- OBJETIVO**

Procurar y proteger a las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad, así como salvaguardar los derechos vulnerados de las personas que hayan sido violentadas, especialmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, mediante la prestación eficiente, confiable y profesional de servicios de asistencia jurídica en materia familiar, con el objeto de restituir los derechos de las víctimas y apoyar en su reincorporación a una vida digna, plena y productiva.

**1.- ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

1. Representar a la Procuraduría Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico que por su naturaleza le competan o bien le sean asignados.
2. Proporcionar de manera gratuita, asesoría, orientación e información jurídica, además de representación legal a las personas de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad del Municipio de Campeche.
3. Atender los reportes que acusen algún tipo de maltrato o violación de los derechos de las niñas, niños, mujeres o adultos mayores, poniendo a disposición del Ministerio Público todos los elementos que se tengan al alcance para salvaguardar el estado de derecho y legalidad.
4. Impulsar y coordinar acciones que promuevan y fomenten la igualdad de género, el respeto al derecho de las niñas, niños y adolescentes, la inclusión social y un entorno familiar adecuado para el desarrollo integral de la familia campechana.
5. Dar seguimiento de acuerdo al proceso y hasta donde sus atribuciones y competencias le señalen, a todas y cada una de las asistencias, servicios y representaciones jurídicas y legales iniciados.

1. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar.
2. Brindar apoyo en el ejercicio de la tutela de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que correspondan al Municipio en los términos de la legislación respectiva, así como poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de los ciudadanos que carecen de capacidad jurídica y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales existentes en la materia.
3. **PERFIL YCARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 30 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Derecho |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 a 3 años en funciones como litigantes en procesos judiciales o puestos relacionadas con administración de entidades públicas  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Manejo de Personal |
| B.4 | Actitud de Servicio y de Innovación |
| B.5 | Relaciones Humanas |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |
| B.8 | Honorabilidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Procesos Judiciales |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3.- Ley de Asistencia Social |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4.- Obligaciones de los Servidores Públicos |
|  | 5. Planeación Estratégica |  |

1. **COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**
2. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Coordinador de**

**Promoción Social**

Auxiliares

(4)

Trabajadora Social (2)

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Coordinador de promoción social

 **REPORTA A:**

 Departamento Jurídico Interno

 Contraloría Interna

 Unidad de Transparencia

 Con todas las Coordinaciones del Organismo

 **SUPERVISA A:**

 Trabajadora Social

 Auxiliares de Oficina

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Subdirección Administrativa

 Coordinaciones del Organismo

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

 SECUD

 Asociaciones Civiles

 Cruz Roja Mexicana

 Coordinación de Seguridad Pública

 Consejo Nacional para el Fomento Educativo

 Empresas Privadas

 Direcciones del H. Ayuntamiento

**3.- OBJETIVO GENERAL**

Promover y difundir mediante acciones que fomenten la inclusión y participación social, los programas asistenciales que opere el Organismo, así como planificar y coordinar actividades para la recaudación de fondos y/o donativos, con el fin de apoyar las gestiones ciudadanas y fortalecer los programas del Sistema.

**4.- ATRIBUCIONES**

1. Procurar, en coordinación con las áreas correspondientes, una mayor promoción, difusión y accesibilidad de los programas de asistencia social que sean competencia del Organismo.
2. Colaborar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Dependencias y Organizaciones con objetivos afines, en la participación, promoción y difusión de programas, proyectos y/o acciones de asistencia social y recaudación de fondos para la beneficencia pública.
3. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo recibidas a través de acciones de atención ciudadana, otras coordinaciones de área o bien las que señale el Director General.
4. Ingresar fondos a través de acciones de recaudación destinadas para obtener recursos e insumos con el fin de apoyar los diferentes programas asistenciales que sean competentes al Organismo.
5. Fomentar la participación de instituciones públicas y privadas en acciones de recaudación y asistencia social, que conlleven a la mejora de las condiciones de vida de la ciudadanía en situación de vulnerabilidad y/o riesgo.
6. Impulsar programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano, la equidad de género, la igualdad de oportunidades, el sano esparcimiento, la convivencia familiar y la libre expresión de niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores.

**5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Gastronomia |
| 2. Relaciones Públicas |
| 3. Administración Pública |
| 4. Administración de Empresas |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Manejo de personal |
| B.2 | Relaciones Humanas |
| B.3 | Toma de Decisiones |
| B.4 | Responsabilidad |
| B.4 | Actitud de Servicio e innovación |
| B.4 | Solución de problemas |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Planeación Estratégica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2.- Relaciones Publicas |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo. | 3. Liderazgo | 3. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4. Obligaciones de Servidores Públicos |
|  |  | 7. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 8.Simplificación Administrativa |

**XV. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Coordinador de**

**Comunicación**

**Social**

Fotógrafo

Analistas

(3)

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

Coordinador de Comunicación Social

 **REPORTA A:**

Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

 **SUPERVISA A:**

 Fotógrafo

 Analistas

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

 Departamento Jurídico Interno

 Contraloría Interna

 Unidad de Transparencia

 Con todas las Coordinaciones del Sistema

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

 Medios de Comunicación

 Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Campeche

 Coordinación de Relaciones Públicas

 Dependencias Estatales y Federales

 Presidencia del H. Ayuntamiento

1. **OBJETIVO**

Mantener un vínculo estrecho entre la ciudadanía y el Organismo a través de la óptima difusión en medios de comunicación, del quehacer institucional y los programas de su competencia, informando oportuna y verazmente a la sociedad estimulando su participación.

1. **ATRIBUCIONES**
2. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas, proyectos y actividades de asistencia social del Organismo, así como también los mecanismos de vinculación con los diferentes medios de comunicación.
3. Definir e impulsar una política de comunicación interna que homologue la visión y misión del Organismo.
4. Proponer ante la Dirección General, el Programa Anual de Difusión para el Organismo, el cual se integrará en coordinación con todas las áreas del mismo y en concordancia con las políticas establecidas.
5. Coordinar y supervisar la correcta difusión de los acontecimientos y actividades realizadas por el Organismo, que hayan sido canalizados mediante los diversos medios de comunicación.
6. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las oficinas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales afines.
7. Generar, administrar y resguardar de manera óptima las evidencias sobre las actividades y acciones ejecutadas por el Organismo, a través de síntesis periodísticas y memorias, o cualquier otra forma que señale la Dirección General, con base a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
8. Administrar de manera óptima la publicación y edición de la información suministrada en la plataforma digital del Organismo (Redes Sociales).

**5.- PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Ciencias de la Comunicación |
| 2. Relaciones Públicas |
| 3. Administración de Empresas |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 a 3 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Toma de decisiones |
| B.3 | Manejo de Personal |
| B.4 | Actitud de Servicio y de Innovación |
| B.5 | Relaciones Públicas |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |
| B.8 | Honorabilidad |
| C | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Relaciones Públicas e Imagen |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Ley de Asistencia Social |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4.- Diseño |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5.-Manejo de Redes Sociales |
|  |  | 6. Información en Opinión Pública |
|  |  | 8. Manejo de Síntesis Informativa |
|  |  | 9. Redacción |
|  |  | 10. Ortografía |
|  |  | 12. Obligaciones de Servidores Públicos |

**XVI. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN**

1. **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Coordinador de**

**Evaluación y Planeación**

Auxiliar de

Oficina

Analistas (2)

Capturista

1. **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
2. **IDENTIFICACIÓN**

 **PUESTO:**

 Coordinador de Evaluación y Planeación

 **REPORTA A:**

 Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

 **SUPERVISA A:**

 Analistas

 Capturista

 Auxiliar

1. **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

 **INTERNAS:**

Dirección General

 Control Interno

 Departamento Jurídico Interno

 Coordinaciones del Organismo

 **EXTERNAS:**

 Sistema DIF Estatal

 Dirección de Planeación y Gestión Social

 Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)

 Dirección de Fortalecimiento Municipal

 Secretaría Técnica

 Contraloría

 Regiduría

 Las Demás Direcciones del H. Ayuntamiento

1. **OBJETIVO**

Evaluar y Planear las estrategias y acciones de asistencia social que se ejecuten a través de las coordinaciones del Organismo, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de planeación y administración probadas y que se apeguen al marco jurídico y legal correspondiente, con el objeto de optimizar recursos y avenir esfuerzos en beneficio de las familias del Municipio de Campeche.

1. **ATRIBUCIONES**
2. Elaborar el Programa Operativo Anual, trabajar en conjunto con la Subdirección Administrativa la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual correspondiente al Organismo y presentarlos ante el Director General dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre, haciendo uso de los formatos y medios correspondientes que le sean solicitado.
3. Coordinar y dar seguimiento a los cambios y ajustes que señale el Director General en la propuesta del Programa Operativo y Presupuesto de Egresos Anual del Organismo, para que sean aprobados de conformidad a más tardar el día 10 de diciembre.
4. Acordar con las coordinaciones del Organismo, las modificaciones y/o ajustes operativos que tiendan a optimizar el funcionamiento y rendimiento de los programas.
5. Conciliar los informes de actividades de las coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General, habiendo evaluado previamente la información de los mismos.
6. Evaluar y dictaminar el rendimiento y resultados obtenidos de los programas, proyectos y acciones aprobados y presupuestados para cada una de las coordinaciones de área del Organismo, reportándolos en la temporalidad que le sea requerido por el Director General.
7. Recopilar, evaluar y entregar a Dirección General en el tiempo requerido, las fichas informativas correspondientes a los resultados y metas establecidas para cada programa, proyecto y acción de todas las coordinaciones de área, con el fin de presentar los informes anuales del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche y la Directora General del Organismo.
8. Vigilar en todo momento el cumplimiento de las metas y objetivos, generales y específicos, proyectados para el Organismo a través de sus coordinaciones, o en su defecto, proponer los cambios y ajustes necesarios para ello.
9. Formular el Sistema de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Sistema DIF Municipal de Campeche.
10. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | 1.- Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Administración de Empresas |
| 2. Administración Pública |
|  |  | 3. Contador Público |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsabilidad |
| B.3 | Manejo de Personal |
| B.4 | Actitud de Servicio y de innovación |
| B.5 |  |
| B.6 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esa discapacidad no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones. |

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECÍFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Evaluación del Desempeño |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Simplificación Administrativa |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4. Control Interno |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5.- Obligaciones de los Servidores Públicos |
|  |  | 6. Obligaciones de Servidores Públicos |