



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---



**LIC. MONICA FERNÁNDEZ MONTUFAR**

**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**LIC. CONSUELO ELIZABETH MORENO SETZER  
DIRECTORA GENERAL  
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>PRINCIPIOS DEL MANUAL</b>	<b>11</b>
<b>FUNCIÓN, MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>12</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>13</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>15</b>
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>16</b>
<b>ÁREA DE PRESIDENCIA DEL PATRONATO</b>	<b>20</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE</b>	<b>23</b>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>30</b>
<b>UNIDAD JURÍDICA INTERNA</b>	<b>35</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>40</b>
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>45</b>
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>52</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>57</b>
<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>	<b>62</b>



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

<b>COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA</b>	<b>66</b>
<b>DEPARTAMENTO DE NOMINA</b>	<b>72</b>
<b>COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	<b>77</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	<b>83</b>
<b>COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<b>87</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<b>91</b>
<b>COORDINACION DE EDUCACIÓN NO FORMAL</b>	<b>95</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO</b>	<b>100</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<b>105</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DEPORTIVOS</b>	<b>109</b>
<b>PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>	<b>113</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>	<b>118</b>
<b>COORDINACION DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL</b>	<b>123</b>
<b>COORDINACION DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN</b>	<b>128</b>



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**“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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### 2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
4. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
5. 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.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
7. Ley de Asistencia Social
8. Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche.
9. Ley Integral para las Personas con Discapacidad en el Estado de Campeche.
10. Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
11. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
12. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

13. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche
14. Convención de los Derechos de los Niños en el Municipio de Campeche.
15. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Campeche.
16. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Campeche.
17. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar Toda Forma de Violencia en el Estado de Campeche
18. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
19. Ley de Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
20. Código Civil del Estado de Campeche
21. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
22. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche
23. Código Fiscal de la Federación
24. Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche
25. Bando Municipal de Campeche.
26. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
27. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche
28. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

29. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
30. Ley Federal del Trabajo
31. Ley Federal de Archivos
32. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
33. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Campeche
- 34.- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
34. Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas
35. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
36. Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
37. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
38. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
39. Acuerdo No. 163 por el que se constituye el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
40. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

41. Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2019
42. Ley de Ingresos del Municipio de Campeche Ejercicio Fiscal 2019.
43. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
44. Ley General de Responsabilidades Administrativas
45. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
46. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
47. Ley de Impuesto al Valor Agregado
48. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Campeche.
49. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
50. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios, e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche
51. Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Campeche.
52. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
53. 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### 3. 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### 4. 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.

### 5. 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.

### 6. 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 de Campeche.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### 7. 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

- 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.- 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.
- 17.- Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los Sistemas Nacional y Estatal, para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 18.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.



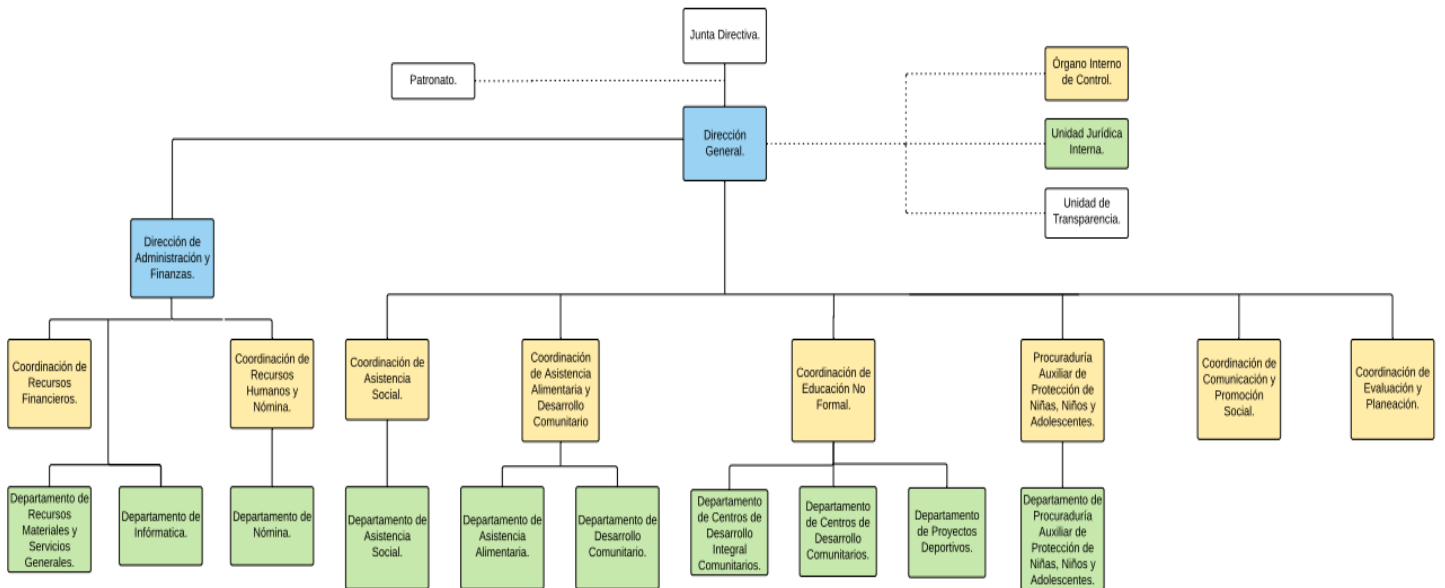
H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2020.



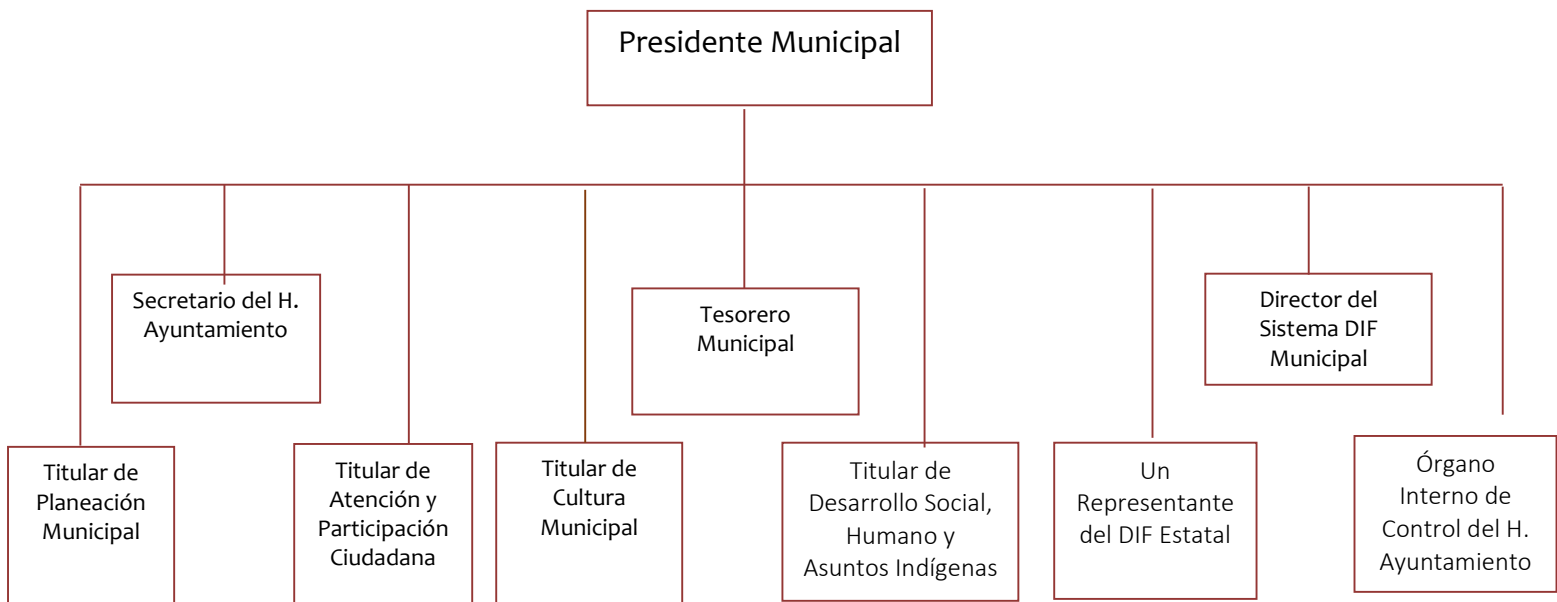


H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

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

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**







**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**INTERNAS:**

Miembros de la propia Junta Directiva  
Patronato del Sistema DIF Municipal

**EXTERNAS:**

Sistema DIF Estatal  
Contraloría Municipal  
Direcciones 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:



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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 a sus Directores 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;



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

- 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 no 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 las facultades anteriores.

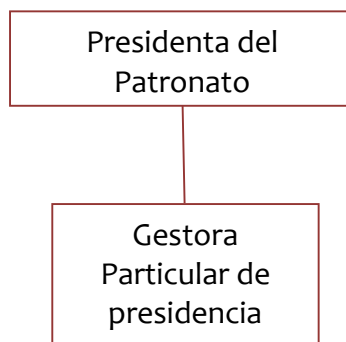


**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

## **II. ÁREA DE PRESIDENCIA DEL PATRONATO**

### **1.- CARTA DE ORGANIZACIÓN**



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

#### **a) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO (HONORÍFICO):**

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

**REPORTA:**



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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  
Gestora particular  
Promoción Social  
Comunicación Social  
Todas las demás Coordinaciones del Sistema DIF Municipal

#### **EXTERNAS:**

Sistema DIF Estatal  
Direcciones 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;



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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

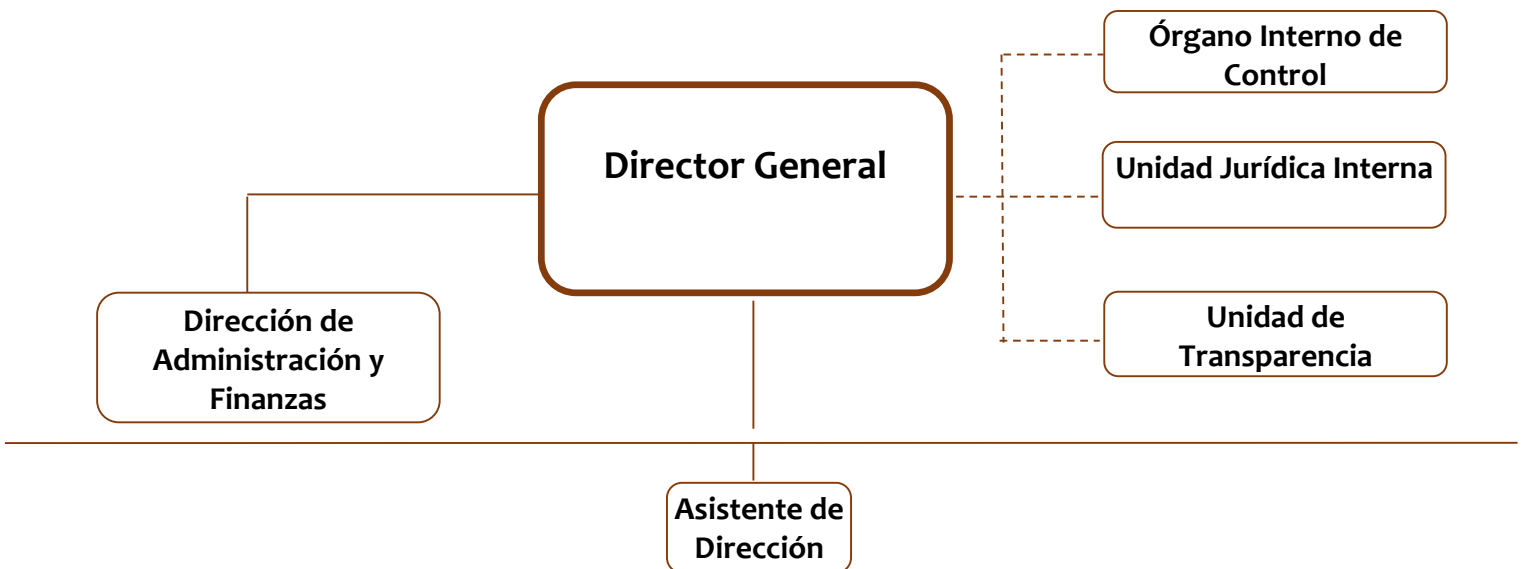


**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**III. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL  
MUNICIPIO DE CAMPECHE**

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### 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:**

Coordinación de Contraloría Interna  
Departamento Jurídico Interno  
Encargado de la Unidad de Transparencia  
Dirección de Administración y Finanzas  
Coordinador de Recursos Humanos  
Coordinador de Asistencia Social  
Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario  
Coordinador de Educación no Formal  
Procurador Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes  
Coordinador de Comunicación y Promoción Social  
Coordinador de Planeación

### b) RELACIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**INTERNAS:**

Control Interno  
Departamento Jurídico Interno  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Administración y Finanzas  
Coordinaciones del Organismo  
Y todo el personal del Organismo

**EXTERNAS:**

Sistema DIF Nacional





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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

### 3. 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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;



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

19. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema
20. 8 DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus demandas en materia de asistencia social;
21. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta Directiva;
22. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a la población vulnerable, de acuerdo al estudio socioeconómico previo;
23. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

### 4. 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. Administración Pública
		2. Licenciatura En Administración de Empresas
		3. Médico
A.3	Experiencia:	De 3 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de asistencia social o administración de entidades públicas.



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
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>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
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 los Servidores Públicos
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	4. Planeación Estratégica	4. Control Presupuestal
5.- Ley de Disciplina Financiera		5. Derechos de los niños, la Mujer y la Familia
		6. Evaluación del Desempeño
		7. Control Interno



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

## VI. ORGANO INTERNO DE CONTROL

### 1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

Órgano Interno de  
Control

### 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### a) IDENTIFICACIÓN

**PUESTO:**

Contralor Interno

**REPORTA A:**

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

#### b) RELACIONES DE COORDINACIÓN

**INTERNAS:**

Dirección General

Jurídico Interno

Dirección de Administración y Finanzas

Unidad de Transparencia

Todas las Coordinaciones y el personal del Sistema DIF Municipal

**EXTERNAS:**

Instituciones y Organismos Estatales y Municipales

El Sistema DIF Estatal

Auditoría Superior del Estado de Campeche

Contraloría Municipal



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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, así 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 Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de 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 compete.
4. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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 Auditoría 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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021**

**3. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 30 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Administración Pública
A.3	Experiencia:	. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con auditorías y administración y fiscalización de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio y de innovación
B.3	Relaciones Humanas
B.4	Objetividad
B.5	Honorabilidad
B.6	Independencia

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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.

**4. COMPETENCIAS LABORALES**





**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	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

## **IV. UNIDAD JURÍDICA INTERNA**

### **1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad Jurídica Interna**



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) 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.

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Dirección General  
Contralor Interno  
Dirección de Administración y Finanzas  
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

**3. ATRIBUCIONES**

Compete al encargado del Departamento Jurídico Interno las siguientes Atribuciones:



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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;



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

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.

### 4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
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	



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

B.3	Actitud de servicio y de innovación
B.4	Honorabilidad
B.5	Relaciones Humanas
B.6	Objetividad
B.7	Independencia

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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 Pública	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



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

## V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### 1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

Unidad De Transparencia

### 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### a) IDENTIFICACIÓN

**PUESTO:**

Responsable 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

### 3. ATRIBUCIONES

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



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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 a 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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.

### **4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1. Derecho
A.3	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Toma de decisiones





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

B.2	Responsabilidad
B.3	Actitud de servicio y de innovación
B.4	Relaciones Humanas
B.5	Objetividad
B.6	Independencia

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	1. Control y Evaluación	1. Simplificación Administrativa
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	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	

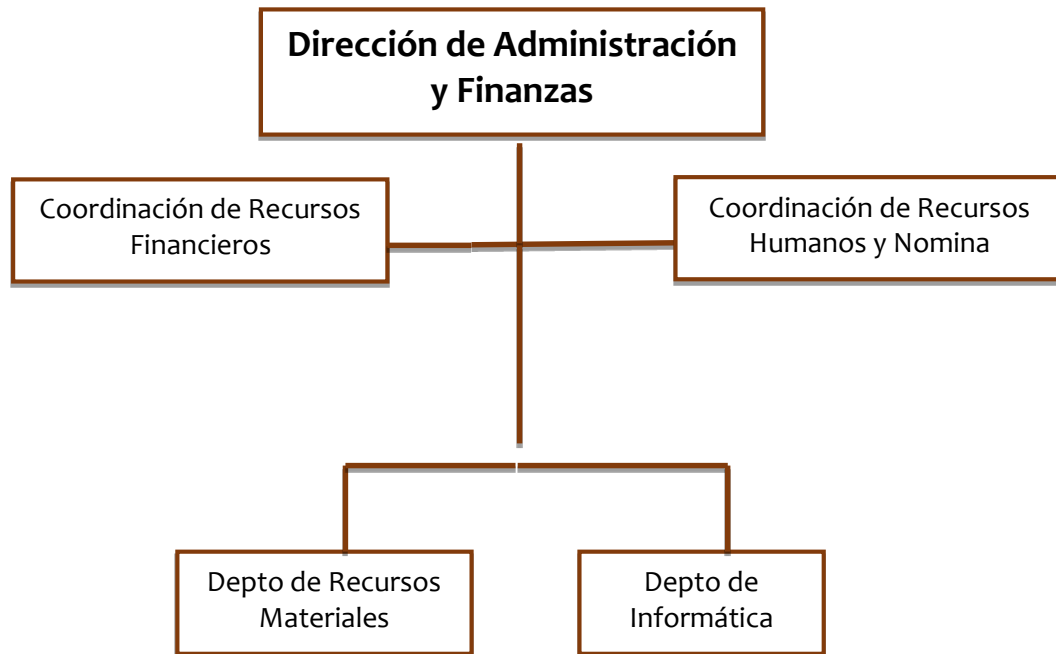


H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

## VI. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### 1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



### 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### a) IDENTIFICACIÓN

**PUESTO:**

Director de Administración y Finanzas

**REPORTA A:**

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



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### **SUPERVISA A:**

Coordinación de Recursos Financieros  
Coordinación de Recursos Humanos y Nomina  
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  
Auditoría 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

### **3. 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.

### **4. 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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;



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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.

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

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Administración de Empresas
		3. Finanzas



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

		4. Administración Pública
A.3	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con Auditoría y /o Administración de Entidades Públicas.

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
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	Honorabilidad
B.9	Actitud de Servicio y de innovación

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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.



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

6. COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	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
5.- Ley de Disciplina Financiera	5. Control y Evaluación	5. Control Interno
	6. Gestión Pública	6. Contrataciones
		7. Presupuesto y Control Presupuestal
		8. Cuenta Pública
		9. Evaluación del Desempeño
		10. Simplificación Administrativa
		11. Obligaciones de Servidores Públicos

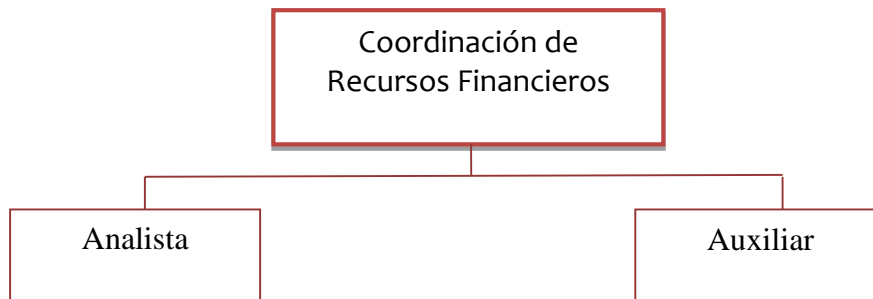


H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

## VII. COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

### 1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



### 2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### a) IDENTIFICACIÓN

**PUESTO:**

Coordinador de Recursos Financieros

**REPORTA A:**

Dirección de Administración y finanzas

**SUPERVISA A:**

Analista

Auxiliar

#### b) RELACIONES DE COORDINACIÓN

**INTERNAS:**

Con la Dirección Administrativa

Contraloría Interna

Titulares de las Coordinaciones





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### **EXTERNAS:**

Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Unidad de Contraloría del H. Ayuntamiento de Campeche  
Tesorería del H. Ayuntamiento de Campeche

### **3. ATRIBUCIONES**

Corresponden a la Coordinación 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 y 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 todas las áreas del Organismo;
5. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas 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 Director Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

10. 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 de la Coordinación de Recursos Financieros;

11. Desempeñar las comisiones que el Subdirector Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;

### 4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1.- Licenciatura en Contaduría
		2. Administración de Empresas
		3. Contador Público
		4. 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>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Toma de decisiones
B.3	Imparcialidad
B.4	Actitud de servicio y de innovación
B.5	Honorabilidad



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

B.6	Objetividad
B.7	Honestidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con Discapacidad, siempre y cuando esas discapacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones.

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Normatividad
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
3. Plan Municipal de Desarrollo	3. Control y Evaluación	3. Obligaciones de Servidores públicos
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información		4. Inventarios
5.- Ley de Disciplina Financiera		5. Control Presupuestal
		6. Control Interno
		7. Cuenta Pública

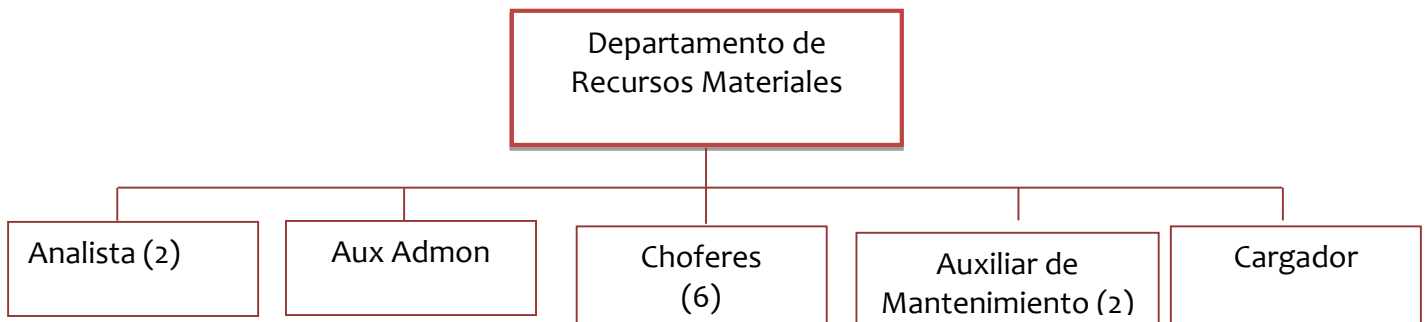


**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**VII.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**c) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales

**REPORTA A:**

Dirección de Administración y Finanzas

**SUPERVISA A:**

Analista  
Aux. Administrativo  
Choferes  
Auxiliares de Mantenimiento  
Cargador

**d) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Con las Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### **EXTERNAS:**

Proveedores de Insumos  
Empresas del Sector Privado.  
Servicios Generales 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 de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 la Dirección de Administración y Finanzas, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

7. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director Administrativo del Sistema;
8. Proponer al Director Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
9. Desempeñar las comisiones que el Director Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
10. Las demás que le delegue el Director Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

### **4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
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>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Toma de decisiones
B.3	Imparcialidad



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

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 Pública	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
5.- Ley de Disciplina Financiera		5.- Obligaciones de Servidores públicos.



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**VII.2 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de  
Informática

**2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Informática

**REPORTA A:**

Dirección de Administración y Finanzas

**b) 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





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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 Director Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento de Informática;
7. Desempeñar las comisiones que el Director 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 Director Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

### **4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	.-Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	2.- Licenciatura
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



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

		administración de entidades públicas o privadas
--	--	---

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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 Pública	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

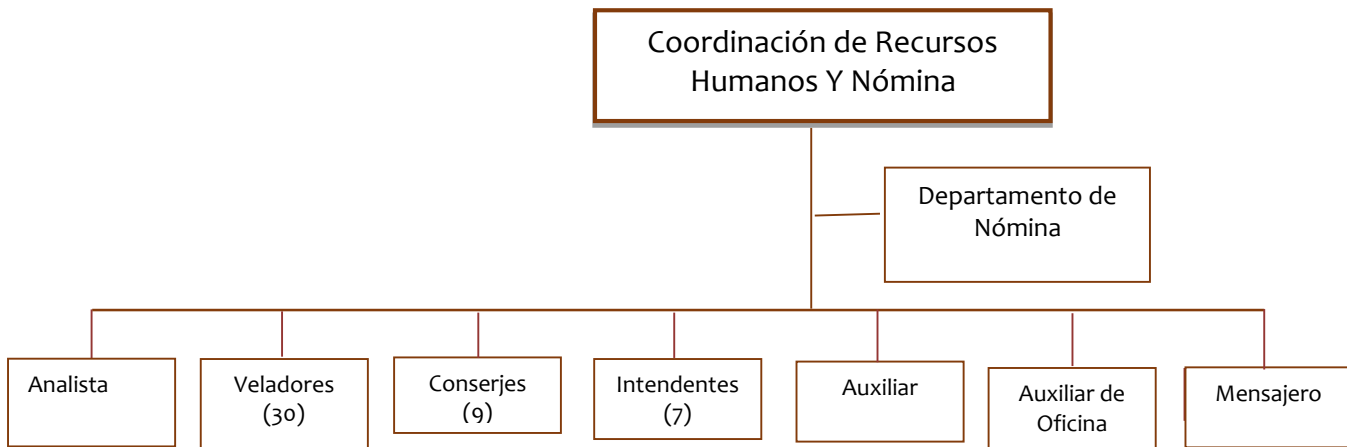


**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**VIII. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA:**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Coordinador de Recursos Humanos y Nómina

**REPORTA A:**

Directora General  
Dirección de Administración y Finanzas

**SUPERVISA A:**

Jefe del Departamento de Nómina  
Jefe de Oficina



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

Auxiliar  
Auxiliar de Oficina  
Mensajero  
Conserjes  
Veladores

### b) RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### INTERNAS:

Órgano de Control Interno  
Departamento Jurídico  
Encargado de la Unidad de Transparencia  
Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

#### EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado.  
Instituciones bancarias  
Dirección de Administración y Calidad del H. Ayuntamiento de Campeche.

### 3. 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.

### 4. ATRIBUCIONES

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de 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 remunerar al personal de acuerdo a las condiciones contratadas.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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, renunciaciones, 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 continua 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



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

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.

### 5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Edad:	Mayor de 30 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
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	



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

B.4	Responsabilidad
B.5	Objetividad
B.6	Manejo de Personal
B.7	Independencia

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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.

**6. COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	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.- Ley de Disciplina Financiera	5.- Manejo de Personal	5. Control Interno
		6. Auditoria de Personal
		7. Evaluación del Desempeño



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

		8. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
		9. Simplificación Administrativa

**VIII. 1 DEPARTAMENTO DE NÓMINA:**

Departamento de  
Nómina

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Coordinador de Recursos Humanos y Nómina

**REPORTA A:**

Coordinación de Recursos Humanos y Nomina

**SUPERVISA A:**

Jefe de Oficina  
Auxiliar  
Auxiliar de Oficina  
Mensajero  
Conserjes  
Veladores





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### b) RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### INTERNAS:

Órgano de Control Interno  
Departamento Jurídico  
Encargado de la Unidad de Transparencia  
Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

#### EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado.  
Instituciones bancarias  
Dirección de Administración y Calidad del H. Ayuntamiento de Campeche.

### 2. OBJETIVO

#### OBJETIVO:

Entregar y conciliar con la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, los cierres quincenales y el pago de nómina, detallando sus percepciones y deducciones, así como las retenciones de impuestos. 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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

**3. ATRIBUCIONES**

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema DIF Municipal
- 2- Elaborar el cálculo de la nómina quincenal, así como el timbrado correspondiente
- 3- Elaborar y proporcionar un resumen mensual de las percepciones y deducciones de la nómina, con las respectivas retenciones de impuesto sobre la renta, a la Dirección administrativa.
- 4- Llevar el registro de trámite de altas, bajas y cambios licencias y promociones del personal.
- 5- Expedir identificación al personal adscrito al Sistema DIF Municipal
- 6- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal y sus Trabajadores.
- 7- Mantener en orden el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos con los datos relativos a su antigüedad, categoría, permisos, comisiones, desempeño y demás elementos que estime convenientes o necesarios
- 8- Elaborar los contratos relativos al personal que labora en el Organismo
- 9- Realizar las afectaciones presupuestales de las nóminas verificando la disponibilidad de la misma
- 10- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende la Coordinación de Recursos Humano y Nomina del Sistema DIF Municipal

**1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
		2. Contador Público
		3. Derecho
		4. Finanzas



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

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.

### 2. COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Normatividad
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Nóminas
3. Plan Municipal de Desarrollo	3. Control y Evaluación	3. Trámites IMSS e ISR

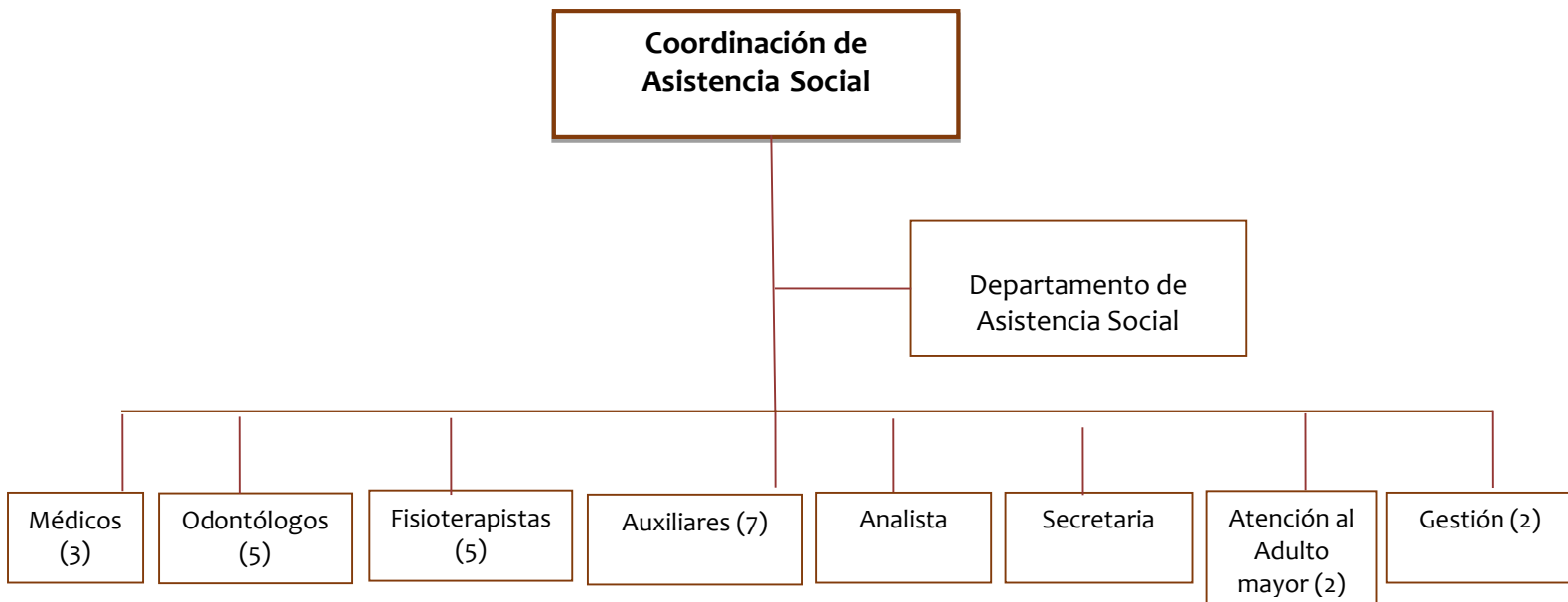


**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

4. Ley de transparencia y Acceso a la Información	4.- Honestidad	4.Obligaciones de Servidores Públicos
5.- Ley de Disciplina Financiera	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

**VI. COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

CARTA DE ORGANIZACIÓN





**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) 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 Departamento

Analista

Odontólogos

Médicos

Fisioterapeutas

Secretaria

Auxiliares

Adulto Mayor

Gestión

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Jurídico Interno

Órgano Interno de Control

Dirección de Administración y Finanzas

Coordinaciones del Sistema

**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



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

Junta Estatal de Asistencia Privada  
Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH)  
Direcciones del H. Ayuntamiento

### **2. 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.

### **3. ATRIBUCIONES**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Fomentar una constante capacitación, adiestramiento, competencias y actualización del personal médico y odontológico adscrito a la coordinación.
5. 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.
6. Administrar de manera óptima los inventarios de medicamentos, equipo y



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

donativos que estén bajo el resguardo de la coordinación, procurando siempre el adecuado suministro y almacenamiento de los mismos.

7. 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.

### 4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DE PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Edad:	1.- Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	1.- Licenciatura
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



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

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

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	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 Disciplina Financiera		
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información		

**VI. 1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

Departamento de  
Asistencia Social





**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021**

---

**6. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**c) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Departamento de Asistencia social

**REPORTA A:**

Coordinación de Asistencia Social

**SUPERVISA A:**

Analista  
Odontólogos  
Médicos  
Fisioterapeutas  
Secretaria  
Auxiliares  
Adulto Mayor  
Gestión

**d) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Jurídico Interno  
Órgano Interno de Control  
Dirección de Administración y Finanzas  
Coordinaciones del Sistema

**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



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021**

---

Junta Estatal de Asistencia Privada  
Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH)  
Direcciones del H. Ayuntamiento

**7. OBJETIVO**

**8.**

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.

**9. ATRIBUCIONES**

1-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.

2- 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.

3- 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.

4-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.

**10. PERFIL Y CARACTERISTICAS DE PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	1.- Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	1.- Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1. Médico



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

		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>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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

**11. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Normatividad
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2.- Asistencia Social



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

3. Plan Municipal de Desarrollo	3. Planeación Estratégica	3.- Obligaciones de los Servidores Públicos
4. Ley de Disciplina Financiera		
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información		

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

**CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**12. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### e) IDENTIFICACIÓN

**PUESTO:**

Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

**REPORTA A:**

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

**SUPERVISA A:**

Jefe de Departamento  
Inspectora  
Auxiliar de Oficina  
Auxiliares Administrativos  
Auxiliar

### f) RELACIONES DE COORDINACIÓN

**INTERNAS:**

Jurídico Interno  
Órgano Interno de Control  
Dirección Administración y Finanzas  
Todas las Coordinaciones del Organismo

**EXTERNAS:**

DIF Estatal  
Direcciones del H. Ayuntamiento  
SEPESCA  
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

## 13. 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:



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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.

### 14. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DE PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1.- Administración Pública
		2.- Nutriólogo



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

		3.- Administración de Empresas
A.3	Experiencia:	1. De 2 a 3 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
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>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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

**15. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Normatividad
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2.- Nutrición
3. Plan Municipal de Desarrollo	4. Planeación Estratégica	3. Obligaciones de Servidores Públicos



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información		
---	--	--

**IX.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
Y  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**

Jefe de Departamento de  
Asistencia Alimentaria

Jefe de Departamento de  
Desarrollo comunitario

**2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**e) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria y Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario

**REPORTA A:**

Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

**SUPERVISA A:**

Supervisoras de Espacios de Alimentación

**f) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

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

### **EXTERNAS:**

Sistema DIF Estatal

### **3. ATRIBUCIONES**

Corresponden a los Jefes 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



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

inherentes en el ámbito de su competencia.

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	1.- Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	1.- Licenciatura
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>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Toma de decisiones
B.3	Imparcialidad
B.4	Honestidad
B.5	Objetividad



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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**

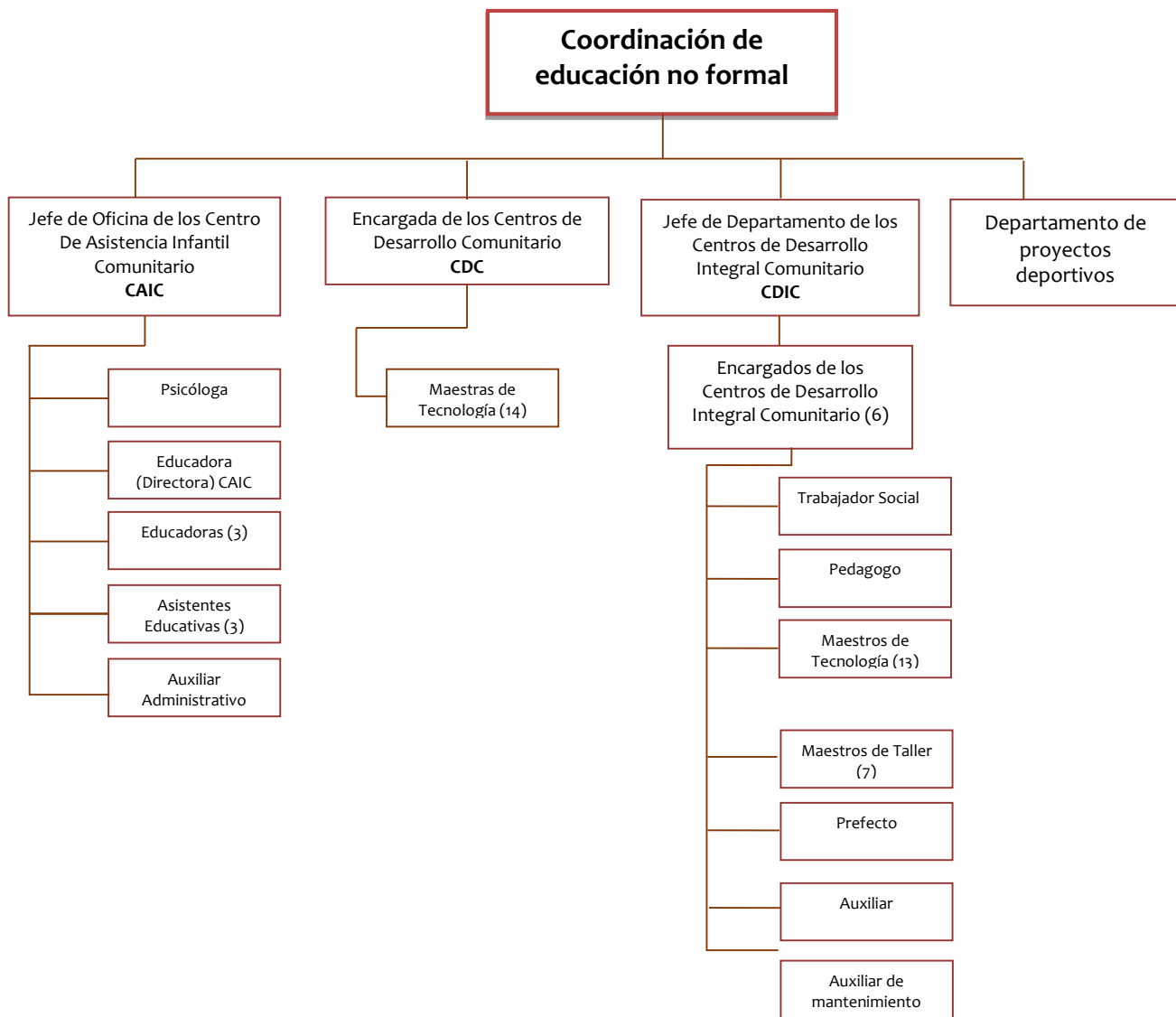
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Normatividad
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2.- Nutrición
3. Plan Municipal de Desarrollo	4. Planeación Estratégica	3. Obligaciones de Servidores Públicos
4. Ley de Transparencia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



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

**X. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL**

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**





**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Coordinador de Educación no Formal

**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  
Departamentos de los CDC  
Departamento de los CDIC  
Encargados de los CDIC Y CDC  
Maestras de Tecnología  
Maestros de Taller  
Educadoras  
Asistente Educativa  
Pedagogo  
Psicólogo  
Auxiliares  
Trabajadora social  
Prefecto

**b) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Jurídico Interno  
Órgano de Control Interno  
Dirección de Administración y Finanzas  
Todas las Coordinaciones del Sistema

**EXTERNAS:**



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

Sistema DIF Estatal  
Secretaría de Educación, Cultura y Deportes (SEDUC)  
Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Campeche  
Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche

### 3. 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.

### 4. ATRIBUCIONES

1. 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.
2. Desarrollar y dirigir programas, proyectos y acciones que fortalezcan la perspectiva de género a través del autoempleo y la participación ciudadana.
3. Coordinar y dirigir los programas y actividades de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), así como supervisar su óptimo funcionamiento.
4. 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 Comunitarios (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC).
5. 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 Comunitarios (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC).



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

6. 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**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
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



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

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 Pública	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	



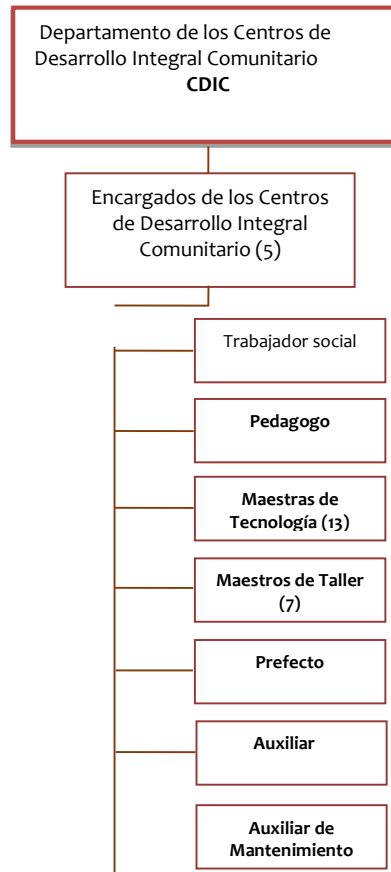


**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

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

**1. CARTA DE ORGANIZACIÓN**





**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021**

---

**2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**g) IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de los Centros de Desarrollo Integral Comunitarios

**REPORTA A:**

Coordinador de Educación no formal

**SUPERVISA A:**

Encargados de los Centros de Desarrollo Integral Comunitarios

Trabajador Social

Pedagogo

Maestras de Tecnología

Maestros de Taller

Auxiliar de Mantenimiento

Auxiliar

**h) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Con las Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

**EXTERNAS:**

Dirección de Cultura del H. Ayuntamiento de Campeche

Icatcam

Seduc

**3. ATRIBUCIONES**

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

1. Supervisar el adecuado funcionamiento de los cinco Centros de Desarrollo Integral



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### Comunitario

2. Coordinar y organizar los Talleres y cursos que se imparten, por las Maestras de Tecnología, 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**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1. Administración Pública



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

		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>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Toma de decisiones
B.3	Imparcialidad
B.4	Honestidad
B.5	Objetividad
B.6	Actitud de Servicio e Innovación

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Normatividad

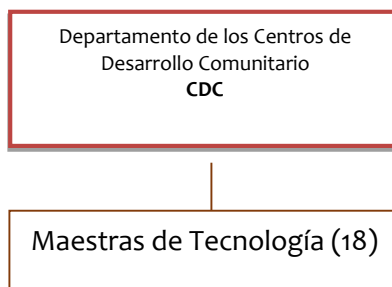


## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

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

### X.2 DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

#### 1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



#### 2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### i) IDENTIFICACIÓN

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitarios

**REPORTA A:**

Coordinador de Educación no formal

**SUPERVISA A:**

Encargados de los Centros de Desarrollo Comunitarios



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

Trabajador Social  
Pedagogo  
Maestras de Tecnología  
Maestros de Taller  
Auxiliar

### j) RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### **INTERNAS:**

Con las Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

#### **EXTERNAS:**

Dirección de Cultura del H. Ayuntamiento de Campeche  
Icatcam  
Seduc

### **3. ATRIBUCIONES**

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

11. Supervisar el adecuado funcionamiento de los 14 Centros de Desarrollo Comunitario
12. Coordinar y organizar los Talleres y cursos que se imparten, por las Maestras de Tecnología, Pedagogos, Maestros de Talleres de los Centros de Desarrollo Comunitario.
13. Gestionar las acciones ante diversas instancias para contribuir en las acciones que fortalezcan los talleres e instalaciones de los Centros.
14. Elaborar el plan de Trabajo en los Centros de Desarrollo Comunitarios y supervisar su cumplimiento.
15. Contribuir con la elaboración del Programa Anual de Trabajo
16. Acordar con el Coordinador de Educación, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
17. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Coordinador de Educación



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

18. Proponer al Coordinador de Educación las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
19. Desempeñar las comisiones que el Coordinador de Educación le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
20. 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**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
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>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Toma de decisiones
B.3	Imparcialidad
B.4	Honestidad
B.5	Objetividad



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

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 Pública	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

**X.3 COORDINACION DE EDUCACIÓN NO FORMAL**

**DEPARTAMENTO DE  
PROYECTOS DEPORTIVOS**





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### k) IDENTIFICACIÓN

**PUESTO:**

Departamento de proyectos Deportivos

**REPORTA A:**

Coordinación de Educación no formal

#### l) RELACIONES DE COORDINACIÓN

**INTERNAS:**

Con las Coordinaciones y todo el personal del Sistema DIF Municipal

**EXTERNAS:**

Dirección de Cultura del H. Ayuntamiento de Campeche  
Icatcam  
Seduc

### 3. ATRIBUCIONES

El área de deportes tiene como objeto el buen uso del tiempo, cumpliendo con los fines institucionales, con especial énfasis en lo relacionado con la enseñanza para lograr el desarrollo personal a través del deporte, teniendo como principios básicos, la integración social, un óptimo estado de salud, el deporte para todos, sin ningún tipo de exclusiones y el deporte como medio primordial para alejar a niñas, niños y adolescentes de un entorno de vicios y adoptar un estilo de vida saludable.

Para cumplir con su objetivo impulsará su actividad con un programa de actividades, cursos y talleres deportivos, poniendo a disposición las instalaciones, equipamiento y material deportivo necesario para consecución de los fines previstos



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

**4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1. Instructor Físico
		2. Ciencias de Ejercicio Físico
		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>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Toma de decisiones
B.3	Imparcialidad
B.4	Honestidad
B.5	Objetividad
B.6	Actitud de Servicio e Innovación

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**5. COMPETENCIAS LABORALES**

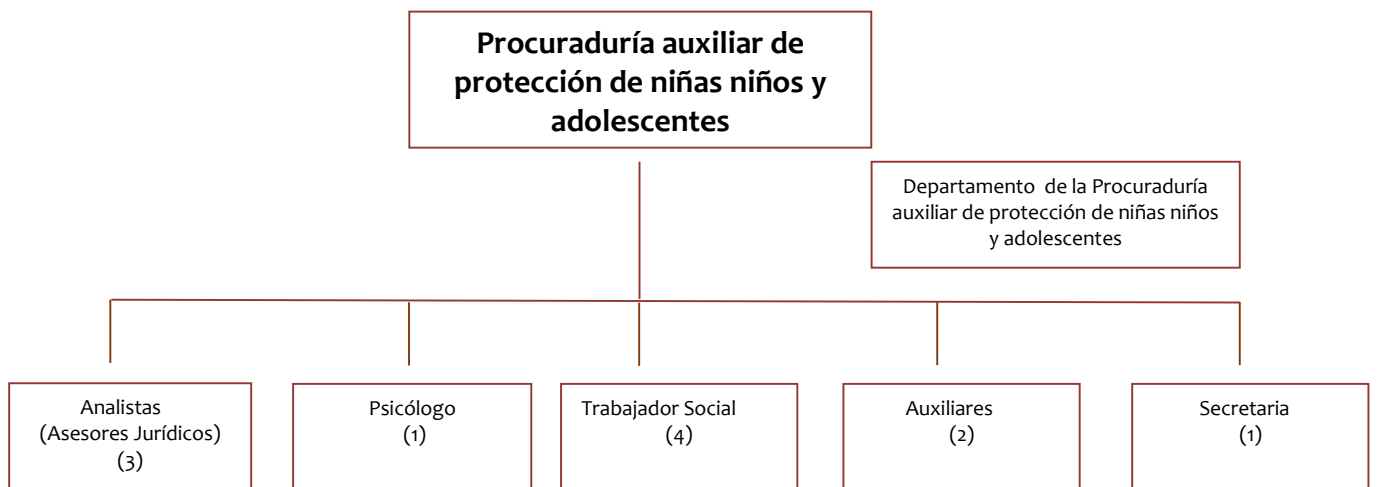
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Normatividad
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2.- Programas Educativos
3. Plan Municipal de Desarrollo	3. Control y Evaluación	3.- Fortalecimiento a la iniciativa deportiva
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información		4.- Obligaciones de los Servidores Públicos



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

## XI. PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

### 1.- CARTA DE ORGANIZACIÓN



### 2.- IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### a) 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:**

Secretaría  
Trabajadora Social  
Psicóloga  
Asesores Jurídicos  
Analistas



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### b) RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### **INTERNAS:**

Departamento Jurídico Interno  
Órgano de Control Interno  
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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### **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.
6. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar.
7. 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

1. 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. Licenciatura en 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

2. COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	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	

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

Departamentos de Procuraduría  
auxiliar de protección de niñas  
niños y adolescentes

2.- IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

c) IDENTIFICACIÓN

PUESTO:





## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

Departamento de Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

**REPORTA A:**

Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

**SUPERVISA A:**

Secretaria  
Trabajadora Social  
Psicóloga  
Asesores Jurídicos  
Analistas

### d) RELACIONES DE COORDINACIÓN

**INTERNAS:**

Departamento Jurídico Interno  
Órgano de Control Interno  
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



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### 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

8. Representar a la Procuraduría Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico que por su naturaleza le competan o bien le sean asignados.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

14. 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 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. Licenciatura en 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



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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.

**4. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	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	



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

## XII. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

### 1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



### 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### a) IDENTIFICACIÓN

**PUESTO:**

Coordinación de comunicación y promoción social

**REPORTA A:**

Dirección general del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia  
Departamento Jurídico Interno  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Transparencia  
Con todas las Coordinaciones del Organismo



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### **SUPERVISA A:**

Analistas  
Fotógrafos  
Auxiliares  
Recepcionista

### **b) RELACIONES DE COORDINACIÓN**

#### **INTERNAS:**

Dirección de Administración y Finanzas  
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.



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### 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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

**5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Edad:	Mayor de 25 años
A.2	Escolaridad:	Licenciatura
A.2.1	Perfil Profesional:	1. Comunicación
		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>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
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





**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
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
5.- Ley de Disciplina Financiera		7. Evaluación del Desempeño
		8.Simplificación Administrativa

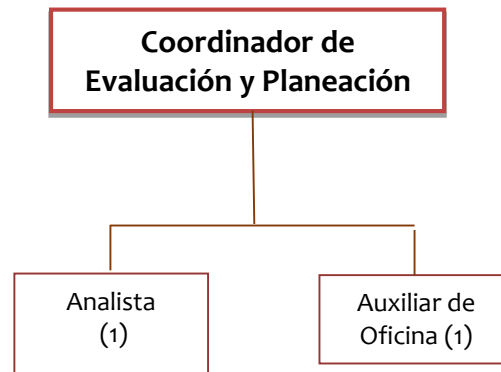


H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE  
2018-2021

---

## XVI. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN

### 1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



### 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### a) 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:**

Analista  
Auxiliar de Oficina



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

---

### b) RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### **INTERNAS:**

Dirección General  
Órgano de control Interno  
Departamento Jurídico Interno  
Todas las Coordinaciones del Organismo

#### **EXTERNAS:**

Sistema DIF Estatal  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)  
Dirección de Fortalecimiento Municipal  
Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Campeche  
Contraloría Municipal  
Las Demás Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche

### **3. 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 aprobadas y que se apeguen al marco jurídico y legal correspondiente, con el objeto de optimizar recursos y coadyuvar esfuerzos en beneficio de las familias del Municipio de Campeche.

### **4. ATRIBUCIONES**

1. 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 solicitados
2. 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



## H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2018-2021

diciembre.

3. Acordar con las coordinaciones del Organismo, las modificaciones y/o ajustes operativos que tiendan a optimizar el funcionamiento y rendimiento de los programas.
4. 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.
5. 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.
6. Recopilar, evaluar y entregar a la 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.
7. 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.
8. Formular el Sistema de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Sistema DIF Municipal de Campeche.

### 5. 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



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

		2. Administración Pública
		3. Contador Público
A.3	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Toma de decisiones
B.2	Responsabilidad
B.3	Manejo de Personal
B.4	Actitud de Servicio y de innovación
B.5	Objetividad
B.6	Independencia

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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.

**6. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Normatividad
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Evaluación del Desempeño
3. Plan Municipal de Desarrollo	3. Control y Evaluación	3. Simplificación Administrativa



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**  
**2018-2021**

---

4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	4. Manejo de Paquetería	4. Control Interno
5.- Ley de Disciplina Financiera	5. Planeación Estratégica	5.- Obligaciones de los Servidores Públicos