**12502 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**INTRODUCCIÓN**

El Municipio de Campeche en forma prioritaria, proporciona servicios de Asistencia Social encaminados al Desarrollo Integral de la Familia, coadyuvando especialmente a Menores de edad, personas con discapacidad y senectos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellos, dándose prioridad en la atención, a las familias y comunidades con altos índices de pobreza y marginación.

Orientando en forma permanente los servicios de Asistencia Social 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, fue necesario la creación y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios.

De tal manera 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, la promoción de interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas federales, estatales y municipales y de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Que para el mejoramiento y función del organismo, es necesario la realización de este manual de Organización, siendo su objetivo principal visualizar en forma objetiva, los diferentes niveles del organismo, en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por la normatividad municipal vigente.

Es necesario que para el cumplimiento del objetivo de este manual, se actualice en forma permanente, así como los cambios que se den de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**12503 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**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 para el Desarrollo Integral de las Personas con Capacidades Diferentes en el Estado de Campeche.
10. Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
11. Ley para el Tratamiento de Menores Infractores del Estado de Campeche.
12. Ley para prevenir y sancionar la tortura en el Estado de Campeche.
13. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
14. Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche.

**12503 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**MARCO JURÍDICO**

1. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
2. Ley de Prevención y atención a la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
3. Ley de Protección a Minusválidos y senescentes para el Estado de Campeche.
4. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche
5. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.
6. Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Campeche.
7. Acuerdo No. 163 por el que se constituye el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
8. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

**12504 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**PRINCIPIOS DEL MANUAL**

**ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

**DISTRIBUCION 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.

**ORIENTACION:**

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

Cada Jefe 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.

**12505 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**FUNCION**

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.

**MISION**

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 el mejoramiento de sus condiciones de vida.

**VISION**

Realizar las actividades necesarias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos, contenidos en los programas nacionales, en coordinación con el D.I.F. Estatal y a las actividades propias que fortalezcan e impulsen acciones en beneficio de la población más vulnerable del municipio.

**12506 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**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 realizara loas siguientes funciones:

1. Promover y prestar servicios de Asistencia Social,
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
3. Realizar las 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 civiles y a todo tipo de entidades privadas, sin perjuicio que 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 ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;
8. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de los mismos, en centros no hospitalarios con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
9. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los otros Municipios;
10. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
11. Prestar servicios de asistencia social jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y discapacitados sin recursos;
12. Apoyar al ejercicio de la tutela de los discapacitados que correspondan al Municipio en los términos de la Legislación respectiva;
13. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
14. Realizar y fomentar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacitación;
15. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
16. Promover ante las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación de espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de inválidos, minusválidos y discapacitados;
17. Fomentar y apoyar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes,
18. Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los Sistema Nacional y Estatal, para el Desarrollo Integral de la Familia;
19. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

**12510 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



**125100 DIRECCION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

**DIRECTOR**

**JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO**

**SECRETARIA**

**AUXILIAR DE OFICINA**

**125100 DIRECCION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

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

REPORTA A:

Junta Directiva

SUPERVISA A:

Director Administrativo

Coordinador de Promoción Social

Coordinador General de Educación

Coordinador General de Salud y Asistencia Social

Coordinador del Programa A.M.A.

Coordinador de Planeación y Evaluación

Coordinador de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar

Coordinador de Asistencia Social Alimentaría y Desarrollo Comunitario

Procurador Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia

Coordinador de Comunicación Social.

Coordinador del Centro de Desarrollo Integral Minas

Jefe de Departamento Jurídico

Secretaria

Auxiliar de oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento; y con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

**125100 DIRECCION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Dependencias del Sector Salud

Grupo de Participación Ciudadana

Con los ciudadanos del Municipio

**125100 DIRECCION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
2. 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 formulen el comisario y el auditor externo;
3. Poner del conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes laborales, presupuestos e informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
4. Designar y remover, a los servidores públicos de confianza y de base del Organismo, e informar a la Junta Directiva de los movimientos respectivos;
5. Expedir y autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
6. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
7. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
8. Expedir las certificaciones y credenciales que acuerde el Organismo;
9. 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;
10. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;
11. 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;

**125100 DIRECCION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
2. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que forman parte de la Estructura del Sistema;
3. 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;
4. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;
5. 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;
6. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus demandas en materia de asistencia social;
7. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta Directiva;
8. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a población vulnerable, de acuerdo a estudio socioeconómico previo;
9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

**125100 DIRECCION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**.4 PERFIL Y CARACTERÌSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** | |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Psicólogo |
| 2. En Educación primaria |
| 3. Médico |
| 4. Administración Pública |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 3 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**125100 DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Liderazgo | 3. Programa de Educación |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  | 4. Control Presupuestal |
|  |  | 5. Derechos de los niños, la Mujer y la Familia |
|  |  | 6. Prevención de Riesgos Psicosociales |
|  |  | 7. Programas de Becas |
|  |  | 8. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 9. Control Interno |
|  |  | 10. Ley General de Salud |
|  |  | 11.Simplificación Administrativa |
|  |  | 12. Obligaciones de Servidores Públicos |
|  |  | 13. Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar |
|  |  | 14. Ley General de Atención a Personas con Discapacidad |

**12515 DEPARTAMENTO JURIDICO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO JURIDICO**

**12515 DEPARTAMENTO JURIDICO**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento

REPORTA A:

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

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todo el personal del DIF Municipal

EXTERNAS:

DIF Estatal

**12515 DEPARTAMENTO JURIDICO**

**.3 FUNCIONES**

ARTICULO 24.- Competen al Departamento Jurídico por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones

1. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
2. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
3. Realizar los dictámenes, solventaciones, 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 convenios y acuerdos con la Procuraduría General de Justicia 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. Expedir las certificaciones y credenciales que acuerde el Organismo;
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. Copilar y difundir las normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y contribuir a su cumplimiento;

**12515 DEPARTAMENTO JURIDICO**

**.3 FUNCIONES**

1. 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;
2. 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 civiles, penales, laborales y administrativos 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, formulando alegatos e interponiendo recursos;
3. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como delegado del mismo en dichos juicios;
4. Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal;
5. 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.

**12515 DEPARTAMENTO JURIDICO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÌSTICAS DEL PUESTO**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12515 DEPARTAMENTO JURIDICO**

**.6 COMPETENCIAS LABORALES**

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

**12560 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

DIRECTOR

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

**125600 OFICINA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

DIRECTOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

ENCARGADA EDIFICIO ANEXO

SECRETARIA

**125600 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director Administrativo

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Coordinador de Recursos Materiales

Coordinador de Recursos Financieros

Coordinador de Recursos Humanos

Jefe del Departamento de Control Interno

Encargado Administrativo Edificio Anexo

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Administración

Tesorería Municipal

Dirección de Fortalecimiento Municipal

Dirección de Contraloría

Dirección Jurídica

Dirección de Servicios Públicos

EXTERNAS:

Sistema DIF Estatal

Secretaría de Desarrollo Social Federal

Auditoria Superior del Estado

Contraloría del Estado.

**125600 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**3. FUNCIONES**

Artículo 20.- Corresponden a la Dirección de Administración por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Sistema para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Campeche;
2. 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;
3. Promover 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;
4. Formular los proyectos de programas y presupuesto de ingresos y egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y someterlos a consideración al Director General;
5. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado al Sistema, observando los lineamientos establecidos para tal efecto;
6. Controlar las operaciones financieras del Sistema conforme a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en el presupuesto de egresos del municipio;
7. Supervisar el oportuno registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
8. Mantener informado al Director General del Sistema de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
9. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

**125600 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**3. FUNCIONES**

1. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
2. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de las Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche;
3. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
4. Contactar y concertar con los titulares de las Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Dirección;
5. Vigilar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones así como de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
6. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
7. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**125600 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**.4 PERFIL Y CARACTERÌSTICAS DEL PUESTO**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**125600 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**.4 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Ley de Ingresos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Presupuesto de Egresos |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Manejo de Paquetería | 3. Normatividad |
| 4. Ley de transparencia y Acceso a la Información | 4. Planeación Estratégica | 4. Auditoria |
|  |  | 5. Control Interno |
|  |  | 6. Control Presupuestal |
|  |  | 7. Cuenta Pública |
|  |  | 8. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 9. Contrataciones |
|  |  | 10. Simplificación Administrativa |
|  |  | 11. Programas Federales |
|  |  | 12. Obligaciones de Servidores Públicos |

**12610 COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

COORDINADOR

JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MENSAJERO

**12610 COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**.2 IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Recursos Financieros

REPORTA A:

Director Administrativo

SUPERVISA A:

Jefe de contabilidad

Mensajero

.32 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Tesorería Municipal

Contraloría Municipal

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Auditoría Superior del Estado.

Instituciones bancarias

Proveedores

Donatarios

**12610 COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**.3 FUNCIONES**

Artículo 21.- Corresponden a la coordinación de Recursos Financieros por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
2. Formular los proyectos de programas y presupuesto de ingresos y egresos del Sistema y someterlos a consideración del Director Administrativo;
3. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado al Sistema, observando los lineamientos establecidos para tal efecto;
4. Registrar y controlar las operaciones financieras del Sistema;
5. Mantener informado al Director Administrativo del Sistema de las actividades realizadas por la Coordinación;
6. Acordar con el Director Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
7. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director Administrativo del Sistema;
8. Proponer al Director Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación de Recursos Financieros;
9. Desempeñar las comisiones que el Director Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
10. Contactar y concertar con los titulares de las otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;

**12610 COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**.3 FUNCIONES**

1. Presentar los Estados Financieros de manera mensual y trimestral y someterlos a consideración del Director Administrativo, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
2. Las demás que le delegue el Director Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12610 COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** | |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Contador Público |
| 2. Administración de Empresas |
| 3. Administración Pública |
|  |  | 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 | Manejo de Personal |
| B.4 | Actitud de Servicio y de Innovación |
| B.5 | Objetividad |
| B.6 | Independencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12610 COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Ley de Ingresos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Presupuesto de Egresos |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Normatividad |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información |  | 4. Auditoria |
|  |  | 5. Control Interno |
|  |  | 6. Control Presupuestal |
|  |  | 7. Cuenta Pública |
|  |  | 8. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 9. Simplificación Administrativa |
|  |  | 10. Deuda Pública |
|  |  | 11. Obligaciones de Servidores Públicos |
|  |  | 12. Proveedores |
|  |  | 13. Hacienda Pública |

**12660 COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

COORDINADOR

JEFE DE DEPARTAMENTO (COMISIONADO)

ANALISTA

ENCARGADO DE BODEGA

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

**12660 COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES**

**.2 IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Recursos Materiales

REPORTA A:

Director Administrativo

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento

Analista

Encargado de Bodega

Encargado de mantenimiento

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Proveedores de Insumos (Iniciativa privada)

**12660 COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES**

**.3 FUNCIONES**

Artículo 22.- Corresponden a la Coordinación de Recursos Materiales por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los Recursos Materiales del Sistema;
2. Formular el proyecto del presupuesto de egresos de su Coordinación y someterlos a consideración del Director Administrativo;
3. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado al Sistema, observando los lineamientos establecidos para tal efecto;
4. Llevar el oportuno registro y control en libro especial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
5. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;
6. Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén del Organismo;
7. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas unidades o áreas del Sistema DIF Municipal para su buen funcionamiento considerando sus programas de trabajo;
8. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Coordinación de Recursos Materiales y presentarlos al Director Administrativo, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
9. Acordar con el Director Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
10. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los Recursos Materiales;

**12660 COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES**

**.3 FUNCIONES**

1. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director Administrativo del Sistema;
2. Proponer al Director Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;
3. Desempeñar las comisiones que el Director Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
4. Contactar y concertar con los titulares de las otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación de Recursos Materiales;
5. Vigilar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones así como de los bienes e inmuebles del Sistema;
6. Las demás que le delegue el Director Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12660 COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES**

**.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. Economía |
|  |  | 2. Administración de Empresas |
|  |  | 3. Contador Público |
|  |  | 4. Finanzas |
|  |  | 5. Administración Pública |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades publicas o privadas |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12660 COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

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

**12710 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

COORDINADOR

JEFE DE DEPARTAMENTO PERSONAL

CONSERJES

RECEPCIONISTA

VELADORES

**12710 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**.2 IDENTIFICACION Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Recursos Humanos

REPORTA A:

Director Administrativo

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento

Conserjes

Veladores

Recepcionista

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades del Ayuntamiento de Campeche.

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Servicio Estatal de Empleo

Instituto Mexicano del Seguro Social

**12710 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**.4 FUNCIONES**

Artículo 23.- Corresponden a la coordinación de Recursos Humanos por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos del Sistema;
2. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema y los trabajadores a su servicio;
3. Promover el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal al servicio del Sistema;
4. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Coordinación de recursos humanos y presentarlos al Director Administrativo, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades;
5. Acordar con el Director Administrativo, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
6. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director Administrativo del Sistema;
7. Proponer al Director Administrativo las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;
8. Desempeñar las comisiones que el Director Administrativo le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
9. Contactar y concertar con los titulares de las otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
10. Las demás que le delegue el Director Administrativo y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12710 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12710 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**.6 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Nominas |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Trámites IMSS e ISR |
| 4. Ley de transparencia y Acceso a la Información |  | 4. Manejo de Personal |
|  |  | 5. Control Interno |
|  |  | 6. Auditoria de Personal |
|  |  | 7. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 8. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal |
|  |  | 9. Simplificación Administrativa |
|  |  | 10.Obligaciones de Servidores Públicos |

**12760 COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

COORDINADOR

ESPACIOS DE ALIMENTACION

DESARROLLO COMUNITARIO

SECRETARIA

AUXILIAR DE OFICINA

ANALISTAS

**12760 COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento

Secretaria

Auxiliar de oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Desarrollo Económico

Fortalecimiento Municipal

Dirección de Atención a Comunidades Rurales

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)

Secretaria de Pesca

DICONSA

LICONSA

Fundación Hacienda del Mundo Maya

Instituto de Salud del Estado INDESALUD

Jurisdicción Sanitaria # 1

Instituto Tecnológico de China

Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario CBTA 15

**12760 COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**.3 ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 25.- La Coordinación de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Promover y coordinar la prestación del servicio de Asistencia Social Alimentaria;
2. Coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición, así como apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la comunidad;
3. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación y concientización de los Recursos Humanos para la Asistencia Social;
4. Coordinar y promover los programas de asistencia social Alimentaría y Desarrollo Comunitario, espacios de Alimentación. Encuentros, Comunidad diferente y el Programa de Unidades de Producción y Desarrollo (UNIPRODES) y otros Programas;
5. Coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición y desarrollo comunitario, así como de apoyar programas de desarrollo integral de la familia y la comunidad;
6. Coordinar y supervisar estudios sobre Asistencia Social, con autoridades asistenciales del Estado y de otros Municipios;
7. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de Asistencia Social se mantenga actualizado, así como de supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos;
8. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
9. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General;

**12760 COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
2. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
3. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
4. Atender al público en general;
5. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
6. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
7. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales en la materia.

**12760 COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DE PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** | |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Técnico en Nutrición |
| 2. Médico |
| 3. Ingeniero Bioquímico |
| 4. Administración de Empresas |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 a 3 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12760 COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad | |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Nutrición | |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Ley General de Salud | |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Planeación Estratégica | 4. Ley de Asistencia Social | |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Control interno | |
|  |  | 6. Evaluación del Desempeño | |
|  |  | 7. Simplificación Administrativa | |
|  |  | 8. Obligaciones de Servidores Públicos | |

**12810 COORDINACION GENERAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR

SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

UNIDAD MOVIL

CONSULTORIO ODONTOLOGICO

CONSULTORIO MEDICO

**12810 COORDINACION GENERAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador General de Salud y Asistencia social

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento

Jefe de Oficina

Dentistas

Doctores

Terapistas

Secretaria

Auxiliares de oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento;

EXTERNAS:

DIF Estatal

Consejo Estatal contra las Adicciones

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Instituto de Salud del Estado (INDESALUD)

Comité de Discapacitados

Jurisdicción Sanitaria no. 1

Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Comité Estatal de Derechos Humanos (CEDH)

**12810 COORDINACION GENERAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

**.3 ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 26.- La Coordinación General de Salud y Asistencia Social, estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Planear y programar la capacitación y actualización, para los Médicos, Dentistas y para el personal Administrativo de la Coordinación;
2. Supervisar el adecuado funcionamiento de los Consultorios médicos y dentales con que cuenta el Sistema;
3. Coordinar actividades con los colegios, sociedades médicas e Instituciones de salud, en beneficio de las personas de escasos recursos económicos que no cuenten con seguridad social alguna;
4. Promover, fomentar y coordinar programas de salud;
5. Atender a personas de escasos recursos económicos que soliciten apoyos para hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico para su gestión;
6. Coordinar y Supervisar las actividades y programas de Discapacidad y Adulto Mayor en conjunto con las diferentes entidades Federales, Estatales y Municipales;
7. Vigilar la adecuada utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a su cargo;
8. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
9. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
10. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;

**12810 COORDINACION GENERAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo;
2. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primero cinco días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
3. Las demás que le asigne el Director General y otras leyes y reglamentos existentes;

**12810 COORDINACION GENERAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** | |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Médico |
| 2. Odontólogo |
| 3. Psicólogo |
| 4. Nutriólogo |
| A.3 | Experiencia: | 1. No menor a 5 años en unidades de Atención Médica o en Servicios de Asistencia |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12810 COORDINACION GENERAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control, Evaluación y Apoyo Técnico | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Publica | 2. Ley General de Salud |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Liderazgo | 3. Ley de Asistencia Social |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la información | 4. Manejo de Paquetería | 4. Reglamento Interior del Sistema DIF |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Control interno |
|  |  | 6.Evaluación del Desempeño |
|  |  | 7.Simplificación Administrativa |
|  |  | 8.Obligaciones de Servidores Públicos |

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)**

.1 CARTA DE ORGANIZACION

COORDINADOR

JEFE DE DEPARTAMENTO

PSICOLOGAS

TRABAJO SOCIAL

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

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

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento

Psicólogas

Trabajadora Social

.32 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Instituto de Salud del Estado (INDESALUD)

Hospital Psiquiátrico “Manuel Campos”

SANNAFARM “Vida Nueva”

Secretaria de Educación, Cultura y Deporte (SECUD)

Centro de rehabilitación y Educación Especial CREE

Centro Regional de Orientación e Información para Impulsar la Integración Educativa (CREO)

Instituto Estatal de la Mujer

Procuraduría General de Justicia

Centro Psicopedagógico

Poder Judicial del Estado

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia del Estado.

Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

CIAVI Centro Integral de Atención a la Violencia Intrafamiliar

CECA Consejo Estatal contra las Adicciones

USAER Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular.

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)**

**.3 ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 27.- La Coordinación del Centro de Atención Psicológica e Investigación Especializada en Violencia Intrafamiliar, estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Diseñar estrategias metodológicas funcionales que permitan realizar evaluaciones periódicas de los modelos de atención aplicados en la atención a los casos de victimas y victimarios;
2. Implantar, coordinar y promover programas de atención psicológica especializada;
3. Realizar y publicar reportes de estudios generados en el ámbito de psicología especializada;
4. Controlar y actualizar permanentemente el acervo que se genere en el área, sobre la violencia intrafamiliar en el Municipio de Campeche;
5. Supervisar que las evaluaciones psicométricas y las sesiones psicoterapéuticas se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;
6. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
7. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General;

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
2. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
3. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
4. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
5. Elaborar reportes Psicológicos solicitados por Instancias Legales Gubernamentales;
6. Gestionar propuestas de prevención en el ámbito de violencia familiar tanto para Zonas Urbanas como Comunidades Rurales;
7. Crear lazos Interinstitucionales, en busca de proporcionar apoyos integrales y de mayor calidad;
8. Participar en actividades extramuros con fines de difusión para el Centro, bajo autorización y conocimiento de la Dirección General, así como en apoyo a la Institución que lo solicite;
9. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)**

**.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. Psicólogo |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con auditorias y 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 | Buen Juicio |
| B.9 | Persuasión |
| B.10 | Capacidad de Empatía |
| B.11 | Capacidad de Análisis |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)**

**.4 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Control Interno |
| 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. Manejo de Entrevistas |
|  |  | 6. Criterio Diagnostico |
|  |  | 7. Amplio conocimiento en Sicopatología |
|  |  | 8. Amplio conocimiento en el Fenómeno de Violencia Familiar |
|  |  | 9. Conocimiento en medicamentos Psiquiátricos |
|  |  | 10. Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar |
|  |  | 11. Capacidad de Evaluación |
|  |  | 12. Capacidad Psicoterapéutica y consejería |
|  |  | 13. Obligaciones de Servidores Públicos |
|  |  | 14.Elevada Capacidad de Organización |
|  |  | 15. Manejo de Paquetería Office. |

**12910 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO “MINAS”.**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

COORDINADOR

AUXILIAR DE OFICINA

CONSULTORIOS MEDICOS

EDUCACION

TALLERES DE CAPACITACION

MAESTRAS

**12910 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO “MINAS”.**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador del centro de desarrollo integral comunitario “MINAS”

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Médico

Dentista

Jefe de Departamento

Auxiliar de oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Fortalecimiento Municipal

Dirección de Desarrollo Social

Dirección de Obras Públicas

EXTERNAS:

Centro de Capacitación para el trabajo No. 40 (CECATI)

Instituto de Capacitación para los trabajadores en el Estado de Campeche (ICATCAM)

Secretaria de Salud

Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL)

**12910 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO “MINAS”.**

**.3 ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 28.- La Coordinación del Centro de Desarrollo Integral Comunitario “Minas”, estará a cargo de un coordinador quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Coordinar, promover y supervisar los diferentes programas de Desarrollo Integral de la Familia y la Comunidad, de la Coordinación;
2. Vigilar y supervisar que el servicio de atención psicopedagógica, evaluaciones psicométricas y dictámenes psicosociales se proporcionen con los recursos humanos y materiales necesarios para su adecuado cumplimiento;
3. Implementar y supervisar la operación de programas de detención de necesidades en materia de orientación y capacitación de la comunidad que contribuyan a mejorar su nivel de vida y bienestar;
4. Vigilar la adecuada utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Sistema, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a la Coordinación;
5. Definir supervisar y controlar los programas y actividades técnico-administrativas inherentes a su área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas fijadas;
6. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
7. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
8. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;

**12910 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO “MINAS”.**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
2. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
3. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
4. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
5. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12910 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO “MINAS”.**

**.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.En Administración |
| 2. En Educación Primaria |
| 3. En Educación Media Superior |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 a 3 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12910 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO “MINAS”.**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Control Presupuestal |
| 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. Control interno |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 6. Simplificación Administrativa |
|  |  | 7. Obligaciones de Servidores Públicos |

**12960 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

COORDINADOR

ANALISTAS

FOTOGRAFO

REPORTERO

**12960 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Comunicación Social

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Fotógrafo

Analistas

Reportero

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Coordinación de Comunicación Social Radio y Televisión

Coordinación de Comunicación Social Prensa Escrita

Coordinación de Relaciones Públicas

Presidencia del H. Ayuntamiento

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Medios de Comunicación

**12960 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**.3 ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 29.- Corresponden al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

1. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas y actividades de Asistencia Social a cargo del Sistema;
2. Establecer los mecanismos de vinculación y comunicación con los diferentes medios masivos de comunicación;
3. Asesorar, coordinar y supervisar a las diferentes Coordinaciones de Áreas, en la elaboración de proyectos de difusión y promoción de los distintos programas que se realizan;
4. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las oficinas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales;
5. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Director General en el ámbito de su competencia;
6. Realizar la síntesis periodística de las actividades del Sistema;
7. Elaborar memorias de eventos y actividades realizadas por el Organismo;
8. Coordinar y supervisar la difusión de los acontecimientos y actividades realizadas por el Organismo, a los diversos medios de comunicación;
9. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
10. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los compromisos del Organismo;

**12960 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados; y
2. Las demás que le delegue las otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

**12960 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12960 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Relaciones Públicas e Imagen |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Ley de Asistencia Social |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4. Relaciones Humanas |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 6. Simplificación Administrativa |
|  |  | 7. Información en Opinión Pública |
|  |  | 8. Manejo de Síntesis Informativa |
|  |  | 9. Redacción |
|  |  | 10. Ortografía |
|  |  | 7. Obligaciones de Servidores Públicos |

**12010 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR

SECRETARIA

MODELO DE EDUCACION FAMILIAR

COORDINACION DE CENDI-CAICS

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS

MAESTRAS DE TEGNOLOGIA

DIRECTORAS

CENDIS

**12660 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador General de Educación

REPORTA A:

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SUPERVISA A:

Coordinador de CENDI-CAICS

Jefe de Departamento

Maestras de Tecnología

Maestra de Artística

Personal Docente y Directivo

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Atención a Comunidades Rurales

Dirección de Protección Civil

EXTERNAS:

Sistema DIF Estatal

Secretaria de Educación, Cultura y Deportes (SECUD)

Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Campeche (ICATCAM)

**12660 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

**.3 ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 30.- Corresponden al Titular de la Coordinación Educativa, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir los programas de los Centros de Desarrollo infantil (CENDI), Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y Centro de Desarrollo Comunitario así como de coordinar con los encargados de estos los eventos y actividades que lleven a cabo;
2. Gestionar con Dependencias Municipales, Estatales e Iniciativa Privada, apoyos para la realización de los diversos programas de los CAIC y Centros de Desarrollo Infantil Municipales;
3. Elaborar programas anuales de capacitación y actualización para el personal de los CAIC, Centros de Desarrollo infantil Municipales y Centro de Desarrollo Comunitario;
4. Planear y programar la capacitación y actualización, para las maestras de tecnología de los Centros de Desarrollo Comunitarios;
5. Supervisar el adecuado funcionamiento de los Centros de Desarrollo comunitarios;
6. Presupuestar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de los diferentes programas encomendados a la Coordinación;
7. Supervisar el desarrollo de actividades de las maestras de tecnología en los Centros de desarrollo comunitario, así como gestionar la capacitación de las mismas;
8. Definir, supervisar y controlar los programas y actividades técnico administrativas inherentes a su área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas fijadas;
9. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;

**12660 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, de la Coordinación a su cargo;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Realizar el programa operativo anual de la Coordinación a su cargo para aprobación del Director General;
4. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
5. Las demás que le designe el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

**12660 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** | |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Educación Preescolar |
|  |  | 2. Puericultura |
| 2. Educación Primaria |
| 3. Educación media superior |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas Centros de Desarrollo Infantil y de Desarrollo Comunitario. 2. Saber realizar gestiones y actividades educativas |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12660 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

**.6 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Ley de Asistencia Social |
| 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. Manual Operativo Responsable de grupo CAIC |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Manual Operativo Modelo de Familia |
|  |  | 6. Control Interno |
|  |  | 7. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 8. Simplificación Administrativa |
|  |  | 9. Obligaciones de Servidores Públicos |

**12710 COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) Y DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI).**

.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR

DIRECTORAS CENDIS

MAESTRAS

ASISTENTES EDUCATIVAS

**12710 COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) Y DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI).**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de CAIC y CENDI-CAIC

REPORTA A:

Coordinador General de Educación

SUPERVISA A:

Personal Docente y Directivo

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Protección Civil

EXTERNAS:

Sistema DIF Estatal

Secretaria de Educación, Cultura y Deportes (SECUD)

**12710 COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) Y DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI).**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. ARTÍCULO 31.- Corresponden a la Coordinación de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:
2. Supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo infantil (CENDI) y Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) así como de coordinar con los encargados de estos los eventos y actividades que lleven a cabo;
3. Promover y gestionar cursos de capacitación y actualización para el personal de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y Centros de Desarrollo infantil (CENDI) en el Municipio;
4. Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Coordinador General y de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;
5. Planear y programar las juntas de los Consejos Técnicos de los Centros para la capacitación y actualización, para las orientadoras comunitarias de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI);
6. Revisar los informes mensuales de las orientadoras comunitarias de los Centros y entregarlos a la Coordinación General de Educación;
7. Definir, supervisar y controlar los programas y actividades técnico administrativas inherentes a su área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas fijadas;
8. Acordar con el Coordinador la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
9. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Coordinación a su cargo;

**12710 COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) Y DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI).**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
2. Apoyar en la elaboración del programa operativo anual de la Coordinación a su cargo;
3. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
4. Las demás que le designe el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

**12710 COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) Y DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI).**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** | |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Educación Preescolar |
|  |  | 2. Puericultura |
| 2. Educación Primaria |
| 3. Educación media superior |
| A.3 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas Centros de Desarrollo Infantil y de Desarrollo Comunitario. 2. Saber realizar gestiones y actividades educativas |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12710 COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) Y DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI).**

**.6 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Ley de Asistencia Social |
| 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. Manual Operativo Responsable de grupo CAIC |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Manual Operativo Modelo de Familia |
|  | 4. Manejo de Paquetería | 6. Control Interno |
|  | 5. Planeación Estratégica | 7. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 8. Simplificación Administrativa |
|  |  | 9. Obligaciones de Servidores Públicos |

**12760 COORDINACIÓN DE EVALUACIÒN Y PLANEACIÓN**

.1 CARTA DE ORGANIZACION

COORDINADOR

CAPTURISTA

ENLACE PROGRAMA HABITAT

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO PÚBLICA

**12760 COORDINACIÓN DE EVALUACIÒN Y PLANEACIÓN**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de evaluación y planeación

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Capturista

Asistente

Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Fortalecimiento Municipal

Secretaría Técnica

Contraloría

Regiduría

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal

Dirección de Planeación y Gestión Social

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

**12760 COORDINACIÓN DE EVALUACIÒN Y PLANEACIÓN**

**.3 ATRIBUCIONES**

Artículo 32.- Corresponden a la Coordinación de Evaluación y Planeación por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Evaluar e integrar los reportes internos y externos de la Institución;
2. Evaluar y emitir dictámenes sobre los programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas que integran el Sistema;
3. Efectuar la ficha informativa de las actividades del Sistema, para los informes anuales del Presidente Municipal; así como de la Directora General del Sistema DIF Municipal;
4. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
5. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General;
6. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Institución de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en General;
7. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
8. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
9. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;

**12760 COORDINACIÓN DE EVALUACIÒN Y PLANEACIÓN**

**.3 ATRIBUCIONES**

1. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
2. Las demás que le delegue el Director General, así como otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12760 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12760 COORDINACIÓN DE EVALUACIÒN Y PLANEACIÓN**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

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

**12810 PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

PROCURADOR

JEFES DE DEPARTAMENTO

SECRETARIAS

TRABAJADORA SOCIAL

AUXILIARES JURIDICOS

ANALISTAS

**12810 PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Procurador auxiliar de la defensa del menor, la mujer y la familia

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Jefes de departamento

Auxiliares Jurídicos

Analistas

Trabajadora Social

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia 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 la defensa del Menor, la Mujer y la Familia que conforman la República Mexicana.

Procuraduría de la defensa del anciano

Instituto Estatal de la Mujer.

Asilo de Ancianos

Ministerio Público

Casa de Justicia

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

**12810 PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA**

**.3 FUNCIONES**

Artículo 33.- Corresponden a la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Vigilar y llevar a cabo asuntos jurídicos de la Procuraduría Auxiliar;
2. Representar a la Procuraduría Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico;
3. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;
4. Revisar y vigilar que los convenios y demás actividades jurídicas que celebre u otorgue el Director General, se formule conforme a derecho y se apegue a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
5. La asistencia jurídica que proporciona el Organismo, tiene como objetivo brindar servicios de orientación, asesoría, información jurídica y representación legal a las familias, los menores de edad, y/o mujeres de escasos recursos;
6. Brindar apoyo al ejercicio de la tutela de los discapacitados que correspondan al Municipio en los términos de la legislación respectiva, así como poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales existentes en la materia;
7. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
8. Elaborar los informes relacionados con la Procuraduría Auxiliar que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
9. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Procuraduría Auxiliar de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;

**12810 PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA**

**.3 FUNCIONES**

1. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar y Dirección en general;
2. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
3. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Procuraduría;
4. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
5. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12810 PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA**

**.4 PERFIL YCARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** | |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Derecho |
| A.3 | Experiencia: | 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 FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12810 PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Gestión Publica | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Liderazgo | 2. Procesos Judiciales |
| 3. Plan Municipal de Desarrollo | 3. Control y Evaluación | 3. Ley General de Atención a personas con Discapacidad |
| 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información | 4. Manejo de Paquetería | 4. Ley de Asistencia Social |
|  | 5. Planeación Estratégica | 5. Control interno |
|  |  | 6. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 7. Simplificación Administrativa |
|  |  | 8. Obligaciones de Servidores Públicos |
|  |  | 9. Ley de prevención y atención a la violencia intrafamiliar |

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION A MENORES Y ADOLESCENTES (AMA)**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

COORDINADOR

SECRETARIA

PROGRAMA CABINA JOVEN A JOVEN

GRUPOS PREVENTIVOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

PREVENCION Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO ADOLESCENTE

PROGRAMA RED DE DIFUSORES

PROGRAMA DESALIENTO Y ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL URBANO MARGINAL

PROGRAMA TROPA

PROGRAMA DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL

PROGRAMA PREVENCIÓN RIESGOS PSICOSOCIALES

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION A MENORES Y ADOLESCENTES (AMA)**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador del centro de atención a menores y adolescentes (AMA)

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Trabajadoras Sociales

Educadora

Secretaria

Analistas

Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento;

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado

Consejo Estatal de Población (COESPO)

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

Instituto de Salud del Estado (INDESALUD)

Secretaría de Educación, Cultura y Deporte (SECUD)

Centro de Atención Juvenil “Vida Nueva”

PROFECO

I.E.E.A.

Centro de Estudios Superiores del Sureste

Facultad de Humanidades

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION A MENORES Y ADOLESCENTES (AMA)**

**.3 FUNCIONES**

Artículo 34.- Corresponden a la Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (AMA) por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Solicitar y controlar al personal necesario, para realizar actividades de trabajo social con las instituciones educativas en el Municipio;
2. Vigilar en el ámbito de su competencia que las becas académicas otorgadas con presupuesto Federal, Estatal, Municipal y del Patronato, sean asignadas a quienes cubran los requisitos establecidos;
3. Realizar la programación y el presupuesto de egresos anual del Programa del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (AMA);
4. Implementar y supervisar la operación de programas de detención de necesidades en materia de orientación y capacitación de la comunidad que contribuyan a mejorar su nivel de vida y bienestar;
5. Vigilar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, asignados a la operación de los programas asistenciales adscritos a la Coordinación;
6. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
7. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director General del Sistema;
8. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en general;
9. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y Dirección en general;
10. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo Informado de sus resultados;
11. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;
12. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
13. Vigilar y supervisar los programas de promoción social a su cargo, de acuerdo a la normatividad existentes en la materia;
14. Las demás que le delegue el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION A MENORES Y ADOLESCENTES (AMA)**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Toma de decisiones |
| B.2 | Responsable |
| B.3 | Honesta |
| B.4 | Facilidad de expresión verbal y escrita |
| B.5 | Manejo de Personal |
| B.6 | Honradez |
| B.7 | Objetividad |
| B.7 | Independencia |
| B.8 | Eficacia |
| B.9 | Calidez Humana |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12860 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCION A MENORES Y ADOLESCENTES (AMA)**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Control Interno |
| 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. Ley de Asistencia Social |
|  |  | 6. Actitud de Servicio |
|  |  | 7. Red Estatal de los Derechos de los Niños |
|  |  | 8. Programa de Becas Académicas de Capacitación |
|  |  | 9. Prevención y Atención Integral del Embarazo Adolescente (PAIDEA) |
|  |  | 10. Prevención, Atención y Evaluación de la explotación sexual comercial infantil |
|  |  | 11. Prevención de Riesgos Psicosociales |
|  |  | 12. Trabajo de Orientación Psicopedagógica. |
|  |  | 13. Obligaciones de Servidores Públicos. |
|  |  | 14.Programa Atención Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal (Modelo de Educación No formal) |
|  |  | 15.Grupos Preventivos |
|  |  | 16.Cabina de Joven a Joven |

**12910 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

COORDINADOR

SECRETARIAS

TRABAJADORA SOCIAL

AUXILIAR DE OFICINA

**12910 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de promoción social

REPORTA A:

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

SUPERVISA A:

Trabajadora Social

Secretaria

Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Desarrollo Social

1. Dirección de Turismo
2. Coordinación de Fomento Artístico y Preservación de Tradiciones
3. Coordinación de Deportes
4. Dirección de Desarrollo Económico
5. Secretaría del Ayuntamiento
6. Dirección de Transporte Urbano Municipal
7. Dirección de Atención y Participación Ciudadana

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

Secretaria de Educación Cultura y Deporte

Asociaciones Civiles

Cruz Roja Mexicana

Instituto de Deportes del Estado de Campeche

Coordinación de Seguridad Pública

Consejo Nacional para el Fomento Educativo

Empresas Privadas

**12910 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**.3 FUNCIONES**

Artículo 35.- Corresponden a la Coordinación de Promoción Social, por conducto de su Titular, las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Sistema en el ámbito de su competencia;
2. Promocionar los programas de asistencia social de su competencia que el Sistema lleve a cabo;
3. Gestionar con diferentes instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos e insumos para apoyar los diferentes programas en beneficio de la población en situación de rezago, adultos mayores, niños en abandono y demás;
4. Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Promoción Social del DIF Estatal para la realización de programas y eventos especiales en los que participe;
5. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
6. Elaborar los informes de los programas que integran a la Coordinación;
7. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas de la Coordinación de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección en General;
8. Rendir por escrito los informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director General, a más tardar los primeros 5 días del mes inmediato siguiente a aquel en el que se hayan realizado las actividades, en el caso del informe del cuarto trimestre se deberá de entregar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre;
9. Contactar y concertar con los titulares de otras Coordinaciones toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Coordinación;

**12910 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**.3 FUNCIONES**

1. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
2. Recibir y atender al público en general;
3. Coordinar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Dependencias y Organizaciones, en el ámbito de su competencia, la participación del sistema DIF Municipal;
4. Coordinar la Colecta de la Cruz Roja y Teletón, con respecto al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
5. Las demás que le delegue el Director General, y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

**12910 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **PERFIL PERSONAL** | |
| A.1 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.2 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.2.1 | Perfil Profesional: | 1. Ciencias de la 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** | **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** |
| B.1 | Manejo de personal |
| B.2 | Relaciones Humanas |
| B.3 | Toma de Decisiones |
| B.4 | Responsabilidad |
| B.4 | Actitud de Servicio e innovación |
| B.4 | Solución de problemas |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **CARACTERÍSTICAS FISICAS** |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

**12610 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONALES** | **TRANSVERSALES** | **ESPECIFICAS** |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Normatividad |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Control Interno |
| 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. Planeación Estratégica | 6. Relaciones Públicas |
|  |  | 7. Evaluación del Desempeño |
|  |  | 8.Simplificación Administrativa |