



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1514

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 7 de Septiembre de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Julio 2021

MO2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
MARCO JURÍDICO	5
VISIÓN	16
MISIÓN	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	17
ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADAS	18
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	25
SECRETARÍA PARTICULAR.....	32
SECRETARÍA TÉCNICA	36
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	40
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS, DE REDES Y SOPORTES.....	47
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	51
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	60
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	63
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	68
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	74
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.....	81
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	85
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	90
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN.....	94
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	98
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD.....	102
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	111
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO.....	114
COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA.....	117
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	122
COORDINACIÓN DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL “LEOVIGILDO GÓMEZ”.....	127
CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA.....	131
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	135
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	142
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	149
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	153
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	157
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	162
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	171
COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	175
COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.....	178
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.....	181
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	184
SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL “MARÍA PALMIRA LAVALLE”.....	188
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO ASISTENCIAL “MARÍA PALMIRA LAVALLE”.....	194
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL.....	199
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	204
DEPARTAMENTO DE ADOPCIÓN, REINTEGRACIÓN, Y FAMILIA DE ACOGIDA.....	208
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL.....	212

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES....	
216	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO	221
COORDINACIÓN EDUCATIVA	228
COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO	238
COORDINACIÓN DE EVENTOS.....	243
DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	248
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	254
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	258
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	262
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	271
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	275
DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS	281
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	286
COORDINACIÓN DE NÓMINA	289
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	294
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	299
COORDINADOR DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES	
302	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES.....	305
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EVENTOS	310
COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE CAMPECHE	313
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	321
COORDINACIÓN DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO	326
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	331
COORDINACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	337
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	344
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.....	348
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DAIAM	356
COORDINACIÓN DEL HOGAR DE ANCIANOS ""DOLORES LANZ DE ECHEVERRÍA""	360
DEPARTAMENTO DE ESTANCIA ""LA ALEGRÍA DE VIVIR""	364
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	368

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

En base a lo dispuesto por el Ejecutivo Estatal establecido en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Reglamento Interior en su artículo 22 fracción 5, se realizó el presente Manual de Organización que es un instrumento que permite transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, ya que especifica las diversas unidades que la integran.

Su objetivo es presentar una visión de conjunto de la Institución, precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, estableciendo claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos, lo cual permitirá el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, así como en la relación y coordinación dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Campeche.

La elaboración de este Manual se realizó en base a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Lo resumimos en 3 etapas, recabamos la información, la analizamos y por último la integramos en este documento, de acuerdo a las indicaciones de los lineamientos antes mencionados.

En el contenido, se presentan los Antecedentes Históricos de la Institución, el Marco Jurídico que lo constituye y la Estructura General que la conforma; así como la Junta de Gobierno y Dirección General considerados como Órganos de Gobierno, los cuales se apoyan en la Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, Dirección de Tecnologías de Información, Unidad de Comunicación Social, y Dirección Jurídica. Además de las unidades operativas que componen la Dirección Atención Social y Discapacidad; Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario; Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche; Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral y la Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor. Así también, las unidades administrativas de la Dirección de Planeación Estratégica; Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración.

Cada una de las áreas mencionadas cuenta con los conceptos de Organigramas Específicos, Analíticos de Plazas de base y de confianza, de contrato y asimilados; Descripción de Puestos, Relaciones de Coordinación Internas y Externas; así como sus Objetivos y Funciones.

Por ser el Manual de Organización un documento de observancia pública y por la importancia que representa su normatividad en la operación y administración de la Institución; se recomienda que su revisión y/o actualización se realice en forma periódica como mencionan las indicaciones, así como tenerlo disponible para su consulta.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El cambio progresivo de la Asistencia Social en México, acompaña desde su origen al progreso de consolidación de la nacionalidad, en la que los diversos esfuerzos, antes de beneficencia, hoy de participación y de cambio, tienden a alcanzar el desarrollo con justicia social. El conocimiento que se tiene de las acciones y servicios asistenciales datan desde la época prehispánica. En ese entonces, se mantenía una asistencia social integral pues cubría las necesidades del hombre, desde su nacimiento hasta la muerte. Desde la época de la colonia hasta 1929, se presentan cambios de vital importancia dentro de la Asistencia Social.

El 24 de enero de 1929, se constituye la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, como asociación civil, para prestar asistencia, brindar protección y amparar a los niños de escasos recursos de nuestro país, y su función principal consistía en la distribución de desayunos a los menores que concurrían a la Asociación o asistían diariamente a las escuelas, de esta manera se trataba de complementar la dieta de la niñez mal alimentada.

Posteriormente, el 15 de julio de 1968 se constituye un Organismo Público Descentralizado, denominado Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), a fin de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y explotación de los menores.

En 1974, se crea la Procuraduría de la Defensa del Menor, con el objeto de asesorar y dar servicios de carácter jurídico y social a la población, a fin de lograr una protección integral de los menores y sus familias. Asimismo, el IMAN da un nuevo enfoque a sus objetivos y programas, orientando sus funciones a lograr el bienestar de la población infantil, fortaleciendo el núcleo familiar y extendiendo los sistemas de protección.

En 1976, se modifica la denominación y el objeto del IPIC y a partir del Decreto No. 137, se denomina Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia en Campeche, teniendo como objetivo: apoyar la integración del bienestar familiar, la formación educativa y fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez. En 1977, se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Campeche, a través de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia y la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, cuyo objetivo principal es promover el bienestar social en el Estado.

En diciembre de 1982, por Decreto del Ejecutivo Federal, el Sistema DIF se integró como organismo descentralizado al Sector Salud, que correspondía a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, encomendándosele la realización de los programas de asistencia social.

A partir de esta fecha el principal objetivo del Sistema, es promover el Desarrollo de la Comunidad y fomentar el bienestar social, desarrollando actividades de promoción, tales como: la participación comunitaria y familiar, el mejoramiento de la comunidad, la asistencia alimentaria, la formación de grupos para la actividad productiva y la prestación de servicios básicos de asistencia social, entre otras.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma expedida el 24 de agosto de 2018, publicada en el D.O.F. el 27 de agosto del 2018.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Expedida el 3 de julio de 1917, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 5, 7 y 10 de julio de 1917. Última reforma expedida el 12 de julio de 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2018, decreto núm. 274, publicación 0726. Sección Legislativa.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche. Expedida el 22 de junio de 2007 por decreto núm. 65, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 3835, del 4 de julio del 2007. LIX Legislatura. Última reforma expedida el 25 de junio de 2015 y publicada en el D.O.F. el 21 de julio de 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche. Expedida el 28 de diciembre de 1990 por decreto Núm. 109, publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 1743, del 29 de diciembre del 1990. LIII Legislatura. Última reforma expedida el 29 de junio de 2001 y publicada en el D.O.F. el 30 de junio de 2001.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche. Expedida el 4 de abril de 2000 por decreto Núm. 269, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 2108, del 6 de abril de 2000. LVI Legislatura. Última reforma expedida el 26 de junio de 2013 por decreto Núm. 586, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 5321, del 10 de septiembre 2013. LVII Legislatura.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche. Expedida el 20 de mayo de 2008 por decreto Núm. 153, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 4042 del 21 de mayo del 2008. LIX Legislatura
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche. Expedida el 21 de julio de 2017 mediante decreto núm. 198, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de julio del 2017, LXII Legislatura, No. 0488. Última reforma expedida el 3 de octubre de 2017, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de octubre de 2017, Decreto no. 209, publicación no. 0543, Segunda Sección Legislativa.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios. Expedida el 7 de marzo de 2008, aprobada mediante Decreto No. 139 publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 3993, del 4 de marzo del 2008. LIX Legislatura. Última Reforma fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Estado del 7 de marzo de 2008, Tercera Época Año XVII No. 3996 Segunda Sección.
- Ley de Educación del Estado de Campeche. Expedida por decreto Núm. 99 del 28 de mayo de 1993, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 417 de fecha 1 de junio de 1993. LIV Legislatura. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de noviembre de 2018, Decreto núm. 4, publicación 0824, Sección Legislativa.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche. Ley aprobada por unanimidad y expedida el 3 de julio de 2007 por decreto núm. 78, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 3839, el 10 de julio del 2007. LIX legislatura. Última reforma expedida el 8 de marzo de 2018 decreto núm. 258, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de marzo de 2018, publicación 0651, Sección Legislativa.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche. Expedida el 15 de agosto de 1996, publicada en Periódico Oficial del Estado no. 1226, del 16 de agosto de 1996. Última reforma expedida el 6 de abril del 2000 y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 10 de abril del 2000.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios. Expedida el 28 de septiembre de 2018 por decreto Núm. 319. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de octubre de 2018. LXII Legislatura.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche. Expedida el 25 de junio de 2002, publicada en el Periódico Oficial del Estado del 27 de junio de 2002, LVII Legislatura. Última Reforma expedida el 27 de julio de 2015 por decreto Núm. 270, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 0002, del 7 de agosto del 2015.
- Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores. Expedida el 2 de julio de 2009 por decreto núm. 240, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 4317 del 16 de julio del 2009. LIX legislatura. Última reforma expedida el 7 de junio de 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de junio de 2018, mediante Decreto 273, publicación 0713.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche. Expedida el 29 de septiembre de 2011, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 4880 del 18 de noviembre de 2011. LX Legislatura. Última reforma expedida el 18 de mayo de 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de junio de 2018, mediante Decreto 269, publicación 0705.
- Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche. Expedida el 10 de junio de 2005 por decreto Num.150, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 3355 del 28 de junio del 2005, LVIII Legislatura. Última reforma expedida el 4 de junio de 2018 y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de junio de 2018, Decreto 272, publicación núm. 0713.
- Ley de Salud para el Estado de Campeche. Expedida el 25 de abril de 2008 por decreto Núm. 150, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 4036, segunda sección, de fecha 13 de mayo del 2008. LIX Legislatura. Última reforma expedida el 28 de septiembre de 2018 decreto 317, publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 0792 del 16 de octubre de 2018.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. Expedido el 29 de mayo de 1987, publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 530 de fecha 3 de junio de 1987. LII Legislatura. Última reforma expedida el 16 de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de noviembre de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Expedida el 28 de abril de 2016 por decreto Núm. 52, publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 0183 del 4 de mayo del 2016, LXII Legislatura. Última reforma expedida el 30 de junio de 2017 mediante Decreto No. 181, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2017, publicación No. 0478.
- Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche. Expedida el 6 de junio de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 4055 de fecha 9 de junio de 2008. LIX Legislatura. Última reforma expedida el 18 de agosto de 2016, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de septiembre de 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche. Expedida el 21 de abril de 2010 por decreto núm. 39, publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 4500 del 6 de mayo de 2010, Sección Legislativa. LX Legislatura.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche. Expedido el 30 de junio de 2010 por decreto Núm. 47, publicado en Periódico Oficial del Estado no.4555 de fecha 22 de julio del 2010, LX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche. Expedida por decreto Núm. 146, del 23 de abril de 1996, publicada en el Periódico Oficial del Estado del 24 de abril de 1996. LV Legislatura. Última reforma expedida el 29 de noviembre de 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 2018, mediante Decreto 5, publicación núm. 0841.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Expedida el 12 de septiembre de 2009 mediante decreto Núm. 265 publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 4352 segunda sección de fecha 14 de septiembre del 2009. LIX Legislatura. Última reforma expedida el 10 de mayo de 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de mayo de 2018, mediante Decreto 268, publicación núm. 0891.
- Ley Integral para las personas con Discapacidad del Estado de Campeche. Expedida el de 3 julio de 2012 por decreto Núm. 234, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 5041 de fecha 19 de julio de 2012. LX Legislatura. Última reforma expedida el 31 de agosto de 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de septiembre de 2018, mediante Decreto 305, publicación núm. 0774.
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche. Expedida el 22 de junio de 2007 por decreto núm. 69, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 3835, el 4 de Julio del 2007. LIX Legislatura. Última reforma expedida el 7 de noviembre de 2017, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 0580 del 8 de diciembre de 2017, Decreto no. 215.
- Ley que regula los procedimientos de entrega-recepción del Estado de Campeche y sus municipios. Expedida el 2 de mayo de 2017, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 5 de junio de 2017, Sección Legislativa No. 0450, Decreto No. 151.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche. Expedida el 1 de julio de 2002 por decreto núm. 160, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 2644. Segunda sección, del 3 de julio de 2002. LVII legislatura. Última reforma expedida el 23 de junio de 2017, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de junio de 2017, Decreto no. 162, publicación 0466, Segunda Sección Legislativa.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calakmul”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de julio de 1999.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calkin”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 9 de junio de 2003.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Carmen”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Champotón”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hopelchén”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenabo”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.
- Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Palizada”. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de febrero de 1993.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2019. Expedido el 22 de diciembre de 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de diciembre de 2018 mediante Decreto No. 32, Segunda Sección Legislativa.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2019. Expedida el 22 de diciembre de 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de diciembre de 2018 por Decreto No. 31, Segunda Sección Legislativa.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios. Expedida el 28 de octubre de 2016, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 2016, Segunda Sección Legislativa No. 0321, LXII Legislatura, Decreto No. 90.
- Ley Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Campeche. Expedida el 28 de octubre de 2008 por decreto núm. 180, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 4160 de fecha 12 de noviembre de 2008. LIX Legislatura.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche. Firmado en la Ciudad y puerto de Campeche, capital del Estado del mismo nombre, el 17 de diciembre de 1996 y publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 1368 Segunda Sección con fecha 24 de marzo de 1997.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Expedido el 19 de septiembre de 2003, publicado en Periódico Oficial del Estado no. 3071 segunda sección de fecha 22 de abril del 2004.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche. Expedida el 29 de octubre de 2008, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 4176 Segunda Sección, de fecha 5 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 4222, de fecha 19 de febrero de 2009.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Productividad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Expedido el 19 de septiembre de 2003, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 3071 segunda sección el 22 de abril 2004.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, Expedido el 19 de septiembre de 2003, publicado en Periódico Oficial del Estado No. 3071 segunda sección de fecha 22 de abril del 2004.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche. Expedido el 12 de septiembre de 2007, publicado en Periódico Oficial del Estado No.3926 de fecha 16 de noviembre de 2007. Última reforma expedida el 10 de marzo de 2008, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de junio de 2008.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche. Expedida el 24 de febrero de 2017, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 22 de marzo de 2017, Sección Administrativa.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujetas a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche. Expedida el 9 de enero de 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de enero del 2018, publicación No. 0606.
- Acuerdo del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, por el que se emiten los Lineamientos que deberán observar los entes públicos a que se refiere la fracción IV del artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la Recepción, Procesamiento, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Corrección de Datos Personales que formulen los particulares. Aprobado por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en sesión ordinaria de fecha 24 de abril de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de mayo de 2008.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado mediante el cual se crea la Unidad de Acceso Común a la Información Pública en Poder de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de noviembre de 2009.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche. Expedida el 24 de octubre de 2012, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 21 de noviembre de 2012. Núm. de publicación 5123 Segunda Sección. Fe de erratas publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de enero de 2013, núm. de publicación 5165.
- Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos a que se refiere la fracción IV del Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para notificar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, los Índices de Expedientes Reservados. Aprobado por el Pleno de la Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en sesión ordinaria de fecha 28 de marzo de 2007, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 3777 de fecha 11 de abril de 2007.
- Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos a que se refiere la fracción IV del Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la Recepción, Procesamiento, Resolución y Notificación, de las solicitudes de acceso a la Información Pública que formulen los particulares. Aprobado por el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria de fecha 23 de abril del 2010 y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 6 de mayo del 2010.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Lineamientos Generales que deberán observar los Entes Públicos a que se refiere la fracción IV del Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para la Clasificación y Desclasificación de la Información que obre en su poder. Aprobado por el Pleno de la Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en sesión ordinaria de fecha 9 de febrero del 2007, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de febrero del 2007, núm. de publicación 3750. Fe de erratas de fecha 15 de marzo de 2007, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 3761.
- Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos a que se refiere la fracción IV del Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para notificar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche el listado de sus Sistemas de Datos Personales. Aprobado por el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria de fecha 9 de febrero del 2007 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de febrero de 2007.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche. Aprobado por el Pleno de la Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre del 2006 y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 3706 de fecha 13 de diciembre del 2006.
- Lineamientos de Apoyo para que los Entes Públicos a que se refiere la fracción IV del Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, den cumplimiento a la obligación de publicar la información a que se refiere el Artículo 5 del mismo ordenamiento jurídico. Aprobado por el Pleno de la Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en sesión ordinaria de fecha 29 de noviembre del 2006 y publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 3706 de fecha 13 de diciembre del 2006.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 5 de septiembre del 2003. Última modificación el 25 de enero del 2006.
- Recomendaciones a los Entes Públicos Estatales, para una mejor atención a los Interesados en hacer uso de su Derecho de Acceso a la Información Pública. Aprobado por el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria de fecha 9 de febrero del 2007 y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de febrero del 2007.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Expedido el 30 de diciembre de 2008, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008. Última reforma expedida el 29 de enero de 2018, publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018.
- Ley del Seguro Social. Expedida el 19 de diciembre de 1995, publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995. Última reforma expedida el 13 de junio de 2018, publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Expedida el 29 de diciembre de 1999, publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000. Última reforma expedida el 5 de noviembre de 2014, publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre de 2014.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Expedida el 6 de diciembre de 2013, publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013. Última reforma expedida el 28 de noviembre de 2016, publicada en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2016.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Expedida el 27 de abril de 2016 y publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016. Última reforma expedida el 29 de enero de 2018, publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Expedida el 29 de marzo de 2006, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006. Última reforma expedida el 23 de diciembre de 2015, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019. Expedido el 23 de diciembre de 2018, publicado en el D.O.F. el 25 de diciembre de 2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019. Expedida el 28 de diciembre de 2018, publicada en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2018.
- Ley General de Población. Expedida el 11 de diciembre de 1973. Decreto publicado en el D.O.F. el 7 de enero de 1974. Última reforma expedida el 6 de julio de 2018, publicada D.O.F. el 12 de julio del 2018.
- Ley General de Salud. Expedida el 30 de diciembre de 1983. Publicada en el D.O.F. del 7 de febrero de 1984. Última reforma expedida el 13 de noviembre de 2018, publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre del 2018.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Expedida el 1 de abril de 2013, publicada en el D.O.F. el 2 de abril del 2013. Última reforma expedida el 13 de junio de 2018, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.
- Ley de Asistencia Social. Expedida el 1 de septiembre del 2004. Publicada en el D.O.F. del 2 de septiembre del 2004. Última reforma expedida el 17 de abril de 2018, publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal. Expedida el 22 de diciembre del 1978. Publicada en el D.O.F. del 27 de diciembre del 1978. Última reforma expedida el 29 de enero de 2018, publicada D.O.F. el 30 de enero del 2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Expedida el 28 de junio del 2010. Publicada en el D.O.F. el 5 de julio de 2010.
- Ley Federal del Trabajo. Expedida el 23 de diciembre de 1969, publicada en el D.O.F. el 1º de abril de 1970. Última reforma expedida el 13 de junio de 2018, publicada D.O.F. el 22 de junio del 2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Expedida el 31 de enero de 2007, publicado en el D.O.F. el 1 de febrero de 2007. Última reforma expedida el 5 de abril de 2018, publicada en el D.O.F. el 13 de abril de 2018.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Expedida el 21 de junio de 2002, publicada en el D.O.F. el 25 de junio del 2002. Última reforma expedida el 6 de julio de 2018, publicada D.O.F. el 12 de julio del 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Expedida el 24 de diciembre de 1976, publicada en el D.O.F. del 29 de diciembre de 1976. Última reforma expedida el 28 de noviembre de 2018, publicada en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2018.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica” adoptada en San José de Costa Rica, abierta a firma el 22 de noviembre de 1969. Retiro parcial de las declaraciones interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México formuló al párrafo 3 del artículo 12 y al párrafo 2 del artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, al proceder al depósito de su instrumento de adhesión el veinticuatro de marzo de mil novecientos ochenta y uno. Publicada en el D.O.F. el 7 de mayo de 1981. Última actualización expedida el 9 de enero de 2002, publicada en el D.O.F. el 17 de enero de 2002.
- Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores Adoptado en la Ciudad de La Paz, Bolivia, el 24 de mayo de 1984, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derecho Internacional Privado. Entrada en vigor el 26 de mayo de 1988, conforme al Artículo 26 de la Convención. Aprobada por la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión el 27 de diciembre de 1986, publicada en el D.O.F. el 6 de febrero de 1987. Ratificada el 11 de febrero de 1987, promulgado para su observancia el 1 de julio de 1987, publicada en el D.O.F. el 21 de agosto de 1987.
- Convención Internacional para la Supresión de la Trata de Mujeres y Menores adoptada en Ginebra, Suiza, el 30 de septiembre de 1921. Cuenta con un Protocolo que enmienda la Convención, adoptado en Lake Success, Nueva York, el 12 de noviembre de 1947. Tanto la Convención como su Protocolo fueron abrogados por el Convenio para la Represión de la Trata de Personas y de la Explotación de la Prostitución, firmado en Lake Success, Nueva York, el 21 de marzo de 1950. Sin embargo, rige en las relaciones de México con los Estados que no son parte del Convenio del 21 de marzo de 1950. Aprobado por el Senado el 26 de diciembre de 1932, publicada en el D.O.F. el 17 de octubre de 1933. Adhesión por México el 10 de mayo de 1932, entrando el vigor el 21 de mayo de 1956, publicado en el D.O.F. el 25 de enero de 1936.
- Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores adoptada en La Haya, Países Bajos, el 25 de octubre de 1980, publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1991. Ratificada por México el 29 de enero de 1991, publicada en el D.O.F. el 6 de marzo de 1992.
- Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Aprobada en La Haya, Países Bajos, el 29 de mayo de 1993. Aprobada por el Senado el 22 de junio de 1994, publicado en el D.O.F. el 6 de julio de 1994. Ratificado por México el 14 de septiembre de 1994, publicado en el D. O. F. el 24 de octubre de 1994.
- Convención sobre los Derechos del Niño. Adoptada en la ciudad de Nueva York el 20 de noviembre de 1989, publicada en el D.O.F. el 31 de julio de 1990. Enmienda al párrafo 2 del artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995. Aprobado por la Cámara de Senadores el 22 de octubre de 1996, publicado en el D.O.F. el 12 de diciembre de 1996. Firmado por México el 9 de septiembre de 1997. Última modificación expedida el 25 de mayo de 1998, publicada en el D.O.F. el 1 de junio de 1998.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Aprobado por la Asamblea General de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006. Se aprueba el retiro de la declaración interpretativa a favor de las personas con discapacidad formulada por el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos al depositar su instrumento de ratificación de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su protocolo facultativo, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006, publicado en el D.O.F. el 8 de diciembre de 2011.
- Declaración Universal de Derechos Humanos. Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217 A (III) el 10 de diciembre de 1948 en París.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño. Aprobada de manera unánime por los 78 Estados miembros de la Organización de Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1959.
- Principios de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad. Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 16 de diciembre de 1991, Resolución 46/91.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Es un Protocolo adicional a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Adoptado en Nueva York el 13 de diciembre del 2006, y entró en vigor al mismo tiempo que su Convención, el 3 de mayo del 2008. Última modificación expedida el 7 de diciembre de 2011, publicada en el D.O.F. el 8 de diciembre de 2011.
- Protocolo que modifica el Convenio para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores concluido en Ginebra el 30 de septiembre de 1921 y el Convenio para la Represión de la Trata de Mujeres Mayores de Edad concluido el 11 de octubre de 1933. Firmado por México el 12 de noviembre de 1947 y publicado en el D.O.F. el 19 de octubre de 1949.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores. Expedida el 14 de septiembre de 1999, publicada en el D.O.F. del 17 de noviembre de 1999. Entrada en vigor el 18 de noviembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana -004-SSA3-2012, del expediente clínico. Expedida el 29 de junio de 2012, publicada en el D.O.F. el 15 de octubre de 2012. Entrada en vigor el 14 de diciembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. Expedida el 29 de junio de 2012, publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre de 2012. Entrada en vigor el 13 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la Atención a la Salud del Niño, publicado en el D.O.F. 9 de febrero de 2001, entrando en vigor el 10 de febrero de 2001. Última modificación Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la Atención a la Salud del Niño, expedida el 18 de septiembre de 2006 y publicada en el D.O.F. 26 de septiembre de 2006. Entrada en vigor el 27 de septiembre de 2006.
- Norma Oficial Mexicana-031-SSA3-2012, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Expedida el 29 de junio de 2012 y publicada en el D.O.F. el 13 de septiembre del 2012. Entrada en vigor el 12 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Expedida el 24 de noviembre de 2010 y publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2011. Entrada en vigor el 26 de febrero de 2011.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Norma Oficial Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006, Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Espacios construidos de Servicio al Público- especificaciones de seguridad. Expedida el 19 de diciembre de 2006 y publicada en el D.O.F. el 9 de enero de 2007.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2018. Emitidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento de la Ley General de Población (Artículo No. 150, Permiso para realizar trámites de adopción). Expedido el 12 de abril del 2000, publicado en el D.O.F. el 14 de abril de 2000. Última reforma expedida el 27 de septiembre de 2012, publicada en el D.O.F. el 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Expedida el 29 de abril de 1986. Publicado en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986. Última reforma aprobada el 6 de julio de 2018, publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2018.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Expedido el 30 de marzo de 2004, publicado en el D.O.F. el 5 de abril del 2004. Última reforma expedida el 16 de diciembre de 2014, publicada en el D.O.F. 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida. Expedido el 4 de febrero del 2002. Publicado en el D.O.F. el 21 de noviembre del 2002.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Expedido el 13 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el D.O.F. el 3 de febrero de 2016.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche. Expedida el 1 de junio de 2015, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 2 de junio de 2015, Sección Legislativa No. 5743, LXI Legislatura, Decreto No. 252. Última reforma expedida el 26 de octubre de 2017, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de noviembre de 2017.
- Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios. Expedida el 21 de octubre de 2016, publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 0311 decreto 88 de la LXII Legislatura del 4 de noviembre de 2016.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche. Expedido el 3 de marzo de 2008, publicado en el periódico Oficial del Estado el 5 de marzo de 2008, mediante Decreto 141, publicación 3994. Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de marzo de 20018, publicación 3998.
- Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche. Expedida el 8 de julio de 2014, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 22 de julio de 2014, Sección Administrativa, publicación No. 5531.
- Reglamento Interno del Comité de Validación de Proyectos Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche. Expedido el 21 de junio de 2012, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de julio de 2013, publicación núm. 5276.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de febrero de 2018, publicación núm. 0625, Sección Administrativa.
- Lineamientos para la Atención e Investigación de Quejas y Denuncias Ciudadanas. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de febrero de 2018.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche. Expedido el 1 de septiembre de 2017, publicado en el periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2017, publicación núm. 0522.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

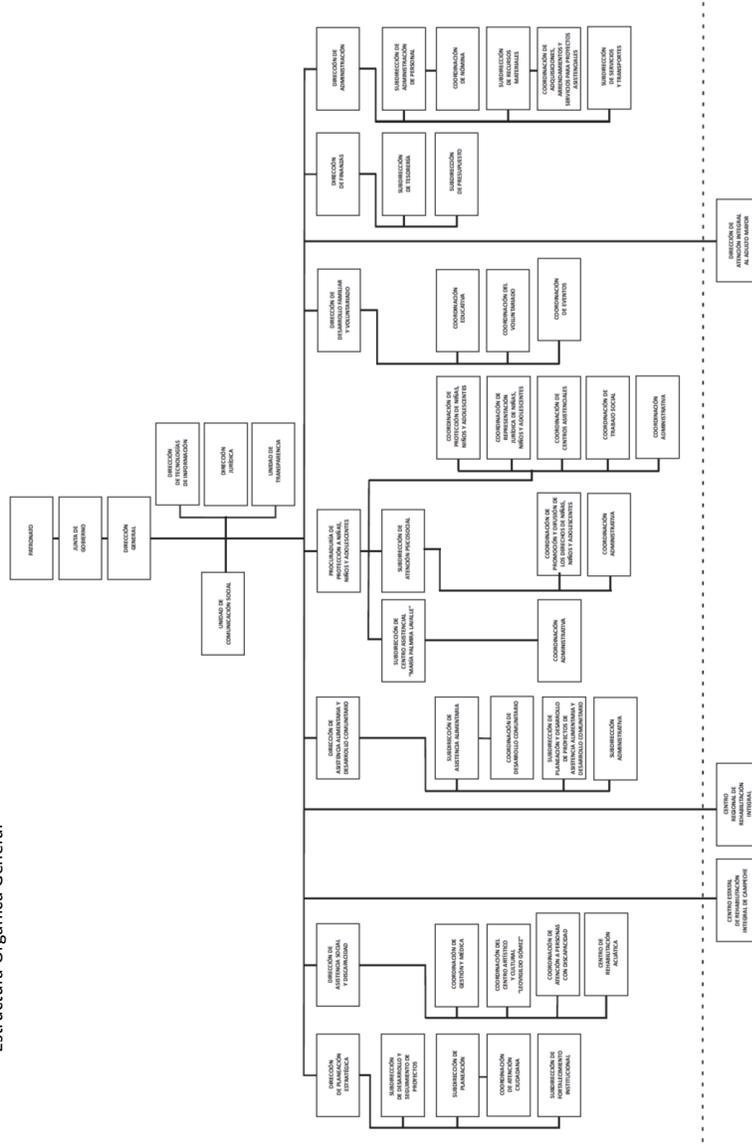
VISIÓN

Ser la Institución pública rectora de la Asistencia Social en el Estado que coadyuve en el fortalecimiento de la gobernabilidad y en la incorporación de las personas en condiciones de vulnerabilidad a una vida plena y productiva, viviendo en un Campeche incluyente y con igualdad de condiciones.

MISIÓN

Atender a personas y familias en condiciones de vulnerabilidad a fin de fomentar la resiliencia y el empoderamiento haciéndolos protagonistas de su desarrollo, promoviendo una cultura de prevención y equidad social, en corresponsabilidad con los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Estructura Orgánica General



DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
AUTORIZADOR CONJUNTAMENTE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

M0 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Análítico de Plazas Autorizadas

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección Jurídica	Unidad de Transparencia	Dirección de Comunicación Social	Dirección de Planeación Estratégica y Discapacidad	Dirección de Atención Social y Discapacidad	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche	Centro Regional de Rehabilitación Integral	Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor	Total
2.3	Director General	1															1
3.3	Director General de Área		1	1		1	1			1	1	1	1			1	9
4.1	Secretaría Particular "B"	1															1
4.1	Secretaría Privada	1															1
4.1	Titular de Unidad					1											1
5.2	Subdirector "B"	1					2	1	1	1	1	2	2	1			10
5.2	Coordinador General "A"							2			1						3
5.1	Coordinador General "B"	1					1	1	1	3	1		2		1		3
6.2	Coordinador "A"		1					2	1	4	1						8
6.1	Coordinador "B"				1											2	2
7.2	Jefe de Departamento "A"		1	1			1	2	2	4	1	2	2			2	17
7.1	Jefe de Departamento "B"		1	1			1	1		2			6				11
8.2	Analista Especializado "A"	2		1	1		1	1		5		1	4	3		1	20
8.2	Auxiliar Jurídico			1						6							7
8.2	Jefe de Unidad "A"									1							1
8.2	Médico "B"													1			1
8.2	Psicólogo "A"																4
8.2	Terapeuta de Lenguaje "A"									3					1		1
8.1	Terapeuta Físico "A"														3		2
8.1	Analista Especializado "B"	2					2						2	1		2	9
8.1	Terapeuta Físico "B"							1									1
9.2	Analista "A"	1				1	1	4	3		8	2	7	1		1	29
9.2	Trabajadora Social	1						1		6	1						11
9.2	Defensor Jurídico "A"			1									1			1	3

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Analítico de Plazas Autorizadas

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección Jurídica	Unidad de Transparencia	Unidad de Comunicación Social	Dirección de Planeación Estratégica	Dirección de Atención Social y Discapacidad	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche	Centro Regional de Rehabilitación Integral	Dirección de Atención Integral Adulto Mayor	Total
9.2	Médico "D"													1		1	2
9.2	Psicólogo "B"							1		6				1			8
9.2	Secretaría Ejecutiva "D"	3				1		1			1	1	1	1		2	11
9.2	Terapeuta de Lenguaje "B"													1			1
9.2	Terapeuta Físico "C"													3			3
9.2	Auxiliar de Terapia "A"													1	3		4
9.2	Auxiliar Técnico "A"						1				1					1	3
9.1	Analista "B"	1		1	1		2	4	4		3	1	6	1		2	26
9.1	Auxiliar de Terapia "B"													3		1	4
9.1	Chofer "C"	1						1		4			4	3		2	15
9.1	Encargado de Transporte												1				1
9.1	Enfermera														1	15	16
9.1	Enfermero															7	7
9.1	Instructor de Natación "A"							1									1
9.1	Secretaría Ejecutiva "E"						1			3					1	3	8
9.1	Trabajadora Social "A"			1										1	1	2	5
9.1	Auxiliar Técnico "B"					2					2						4
9.1	Supervisor Comunitario								4								4
10.2	Asistente Administrativo							4	1		2		4	2		1	14

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Análítico de Plazas Autorizadas

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección Jurídica	Unidad de Transparencia	Unidad de Comunicación Social	Dirección de Planeación Estratégica	Dirección de Atención Social y Discapacidad	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche	Centro Regional de Rehabilitación Integral	Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor	Total
10.2	Auxiliar de Enfermería							1								6	7
10.2	Trabajadora Social "B"									1							1
10.2	Chofer "D"							2			1		1				4
10.2	Secretaría "D"	1						1					2	3	2		9
10.2	Supervisor								4								4
10.2	Maestro en Tecnología de Corte y Confección												2			1	1
10.2	Técnico Electricista y de Plomería												2	1			3
10.2	Niñera "A1"									2							2
10.1	Auxiliar Administrativo		1					2	1	1	1		1	3		2	12
10.1	Polivalente													1			1
10.1	Almacenista "B"															1	1
10.1	Cajera "B"													1			1
10.1	Niñera "B"									11							11
10.1	Niñero "B"									1							1
10.1	Técnico en Mantenimiento												1		1		2
10.1	Cocinera									2					1	3	5
10.1	Cocinero															1	1
10.1	Ayudante en el Taller de Órtesis y Prótesis.													1			1
10.1	Intendente														3		3
10.1	Masajista													1			1
10.1	Chofer "E"	1					1						1				3

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Análítico de Plazas Autorizadas

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección Jurídica	Unidad de Transparencia	Unidad de Comunicación Social	Dirección de Planeación Estratégica	Dirección de Atención Social y Discapacidad	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche	Centro Regional de Rehabilitación Integral	Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor	Total
10.0	Auxiliar de Oficina							3	2		1		2	1		1	10
10.0	Polivalente "A"		1					6		2	2		2			3	16
10.0	Intendente "A"							1		5	4		7	4		10	31
10.0	Repcionista													1			1
10.0	Auxiliar de Servicios Generales									1			1				2
10.0	Lavandera									1							1
10.0	Maestro en Tecnología						7				19					2	28
10.0	Sastre										1						1
10.0	Vellador										2		4			1	7
10.0	Tutor															3	3
10.0	Lavandero															4	4
10.0	Cocinera "A"															2	2
10.0	Jardinero															2	2
10.0	Operador de Computador												1				1
10.0	Secretaría "E"						1	50	23	77	54	10	69	41	17	91	488
	Total	19	6	8	3	5	15	50	23	77	54	10	69	41	17	91	488

Vo. Bo. EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Analítico de Plazas Contratos

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección Jurídica	Unidad de Transparencia	Dirección de Comunicación Social	Dirección de Planeación Estratégica	Dirección de Atención Social y Discapacidad	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche	Centro Regional de Rehabilitación Integral	Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor	Total
4.1	Médico Especialista en Rehabilitación													1			1
5.2	Subdirector "B"								1	1							2
5.1	Coordinador General "B"									1							1
6.2	Nutriólogo Clínico													1			1
6.2	Ingeniero Biomédico													1			1
6.2	Coordinador "A"		1	1								1					3
6.1	Coordinador "B"												1				1
7.2	Jefe de Departamento "A"									1						1	2
7.1	Jefe de Departamento "B"									3					1		4
8.2	Psicólogo "A"									1							1
8.2	Auxiliar Jurídico			1						4							5
8.1	Psicólogo "A1"									1							1
8.2	Terapeuta Físico "A"														2		2
8.2	Terapeuta de Lenguaje "A"													1			1
8.2	Médico "B"							1							1		2
8.2	Analista Especializado "A"			1												1	2
8.1	Médico "C"									1						2	3
8.1	Analista Especializado "B"						1		1								3
9.2	Auxiliar de Terapia "A"														4		4
9.2	Defensor Jurídico "A"									1							1
9.2	Psicólogo "B"							1		2	1						4
9.2	Terapeuta de Lenguaje "B"													1			1
9.2	Trabajadora Social													1			1
9.2	Médico "D"									2						1	3

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Analítico de Plazas Contratos

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección Jurídica	Unidad de Transparencia	Unidad de Comunicación Social	Dirección de Planeación Estratégica	Dirección de Atención Social y Discapacidad	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche	Centro Regional de Rehabilitación Integral	Dirección de Atención Integral Adulto Mayor	Total
9.2	Cajera "A"														1		1
9.2	Analista "A"								1		2	2					5
9.1	Analista "B"				2		1	1	2				3				9
9.1	Psicólogo "C"									3							3
9.1	Trabajadora Social "A"										2					1	3
9.1	Secretaria Ejecutiva "E"	1													1		2
9.1	Chofer "C"												1				1
9.1	Encargado de Cocina															1	1
9.1	Auxiliar Técnico "B"								2				2				2
9.1	Auxiliar de Terapia "B"													4		1	5
9.1	Enfermero															1	1
9.1	Educador Especial									1							1
10.2	Asistente Administrativo							1	5		2	3	4				15
10.2	Auxiliar de Enfermería															6	6
10.2	Secretaria "D"														1		1
10.2	Trabajadora Social "B"									1	1					1	4
10.2	Chofer "D"																
10.2	Supervisor								2								2
10.1	Auxiliar Administrativo										2		1			1	4
10.1	Polivalente							1					1		3		5
10.1	Chofer "E"	1								1						1	3
10.1	Instructor de Natación "B"							2									2
10.1	Técnico en Mantenimiento															1	1

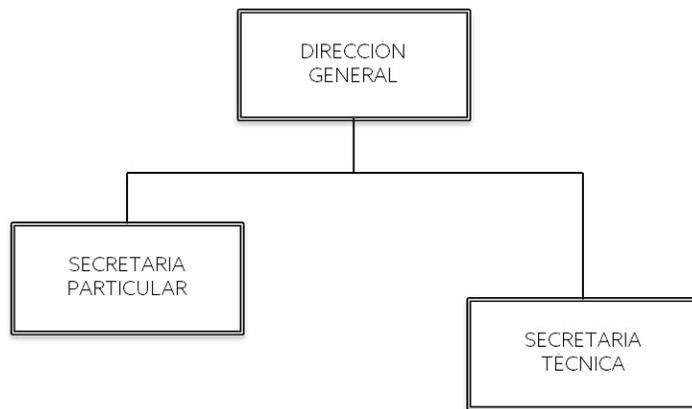
MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Análítico de Plazas Contratos

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección Jurídica	Unidad de Transparencia	Unidad de Comunicación Social	Dirección de Planeación Estratégica	Dirección de Atención Social y Discapacidad	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Procuraduría de Protección a Niños, Niños y Adolescentes	Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche	Centro Regional de Rehabilitación Integral	Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor	Total
10.1	Psicólogo "E"									1							1
10.1	Auxiliar de Enfermería "A"															9	9
10.1	Trabajadora Social "C"						1				1						2
10.1	Maestra de Educación Especial						1										1
10.1	Odontólogo													1			1
10.1	Cocinera															1	1
10.0	Auxiliar de Servicios Generales								1								1
10.0	Auxiliar de Oficina		1	1		1				2	1		6	1			13
10.0	Intendente "A"										2			1		3	6
10.0	Cocinera "A"															1	1
10.0	Lavandero															1	1
10.0	Niñera "C"									4							4
10.0	Polivalente "A"	1		1	1		4	8		5	3		10	2		14	49
10.0	Maestro en Tecnología										12						12
10.0	Velador										1						1
Totales		3	2	5	1	3	2	15	22	37	30	6	29	14	15	49	233

Vo. Bo. EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Autorizó LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Dirección General
Estructura Orgánica



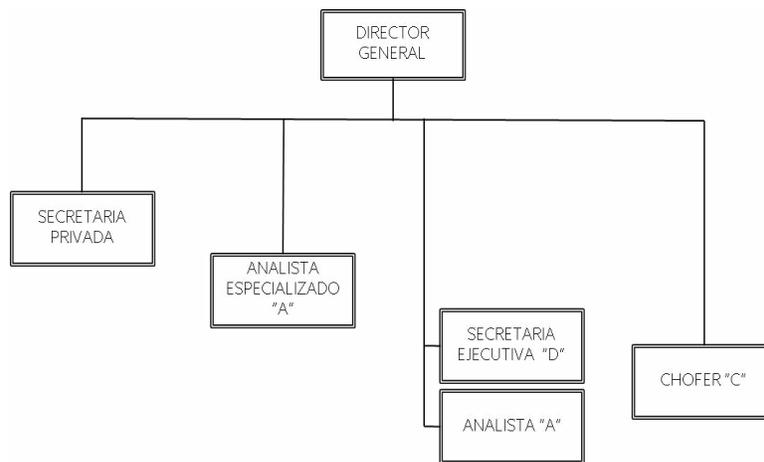
Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Dirección General
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Dirección General
Analítico de Plazas (Base y Confianza)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DE LA DIRECTORA GENERAL	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA TÉCNICA	NÚMERO
2.3	DIRECTOR GENERAL	1			1
4.1	SECRETARIA PARTICULAR "B"		1		1
4.1	SECRETARIA PRIVADA	1			1
5.2	SUBDIRECTOR "B"			1	1
5.1	COORDINADOR GENERAL "B"		1		1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"	1	1		2
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"		1	1	2
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	2	1		3
9.2	ANALISTA "A"	1			1
9.2	TRABAJADORA SOCIAL			1	1
9.1	ANALISTA "B"			1	1
9.1	CHOFER "C"	1	1		2
10.2	SECRETARIA "D"			1	1
10.1	CHOFER "E"		1		1
	TOTAL	7	7	5	19

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Dirección General
Analítico de Plazas (Contrato)

NIVEL	PUESTO	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA TÉCNICA	NÚMERO
9.1	SECRETARIA EJECUTIVA "E"	1		1
10.1	CHOFER "E"		1	1
10.0	POLIVALENTE "A"		1	1
TOTAL		1	2	3

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora General
 Jefe Inmediato: Junta de Gobierno
 Supervisa a: Secretaria Particular "B"
 Secretaria Técnica
 Secretaria Privada
 Analista Especializado "A"
 Secretaria Ejecutiva "D" (2)
 Analista "A"
 Chofer "C"
 Director Jurídico
 Titular de la Unidad de Comunicación Social
 Directora de Desarrollo Familiar y Voluntariado
 Director de Tecnologías de Información
 Director de Planeación Estratégica
 Directora de Atención Social y Discapacidad
 Encargado de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Directora de Atención Integral al Adulto Mayor
 Director de Finanzas
 Director de Administración

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Presidencia de la República
 Patronato del Sistema DIF Estatal
 Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los Estados de la República Mexicana
 Dependencias del Gobierno Federal
 Consejo Nacional de Fomento a la Educación
 Dependencias del Gobierno del Estado
 Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios en el Estado de Campeche
 Patronatos, Asociaciones Civiles I.A.P. y Organismos de la Sociedad Civil
 Iniciativa Privada

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir la Prestación de los Servicios de Asistencia Social, asegurando la transparencia del presupuesto asignado, y gestionando recursos económicos que permitan la interrelación sistemática de acciones, y que conlleven al fortalecimiento del quehacer del Sistema contribuyendo en el desarrollo integral y bienestar de los individuos, familias y comunidades del Estado de Campeche.

Funciones:

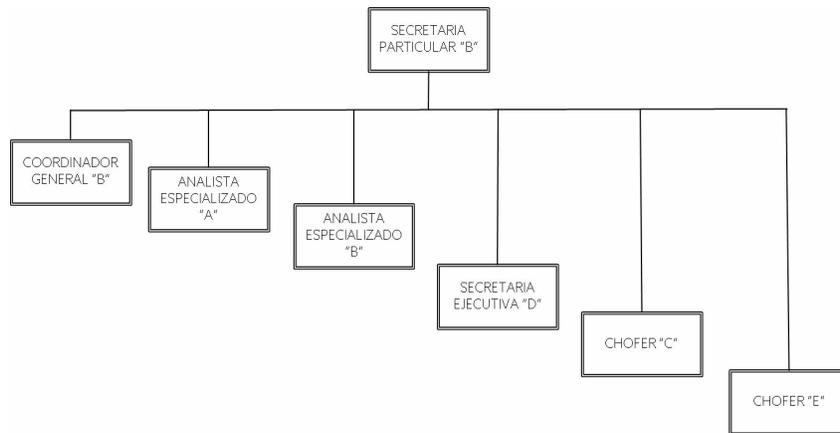
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos de creación, modificación reorganización de Subdirecciones, Coordinaciones y Unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a su cargo.
7. Proponer la designación, promoción o remoción del Sistema DIF.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
10. Administrar la adecuada aplicación de los recursos del Sistema DIF Estatal, con sujeción a lo acordado por la Junta de Gobierno.
11. Establecer con las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema DIF, los planes de trabajo de los programas, así como participar en el Comité de Validación de Proyectos Asistenciales.
12. Presentar ante la Junta de Gobierno el presupuesto anual para la operación de las acciones administrativas y asistenciales, así como vigilar el ejercicio eficiente del mismo.
13. Informar de las actividades y estados financieros anuales del organismo; convenios y propuestas que se requieran para su desempeño, acompañados de los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes a la Junta de Gobierno.
14. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, así como de la adecuada ejecución de los proyectos institucionales.
15. Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes las políticas, normas y lineamientos que orienten la operación administrativa de los programas y proyectos del Sistema.
16. Aprobar la compra y uso de apoyos extraordinarios para la adquisición de diversos materiales de consumo con el propósito de otorgar ayudas económicas y médicas en beneficio de la población vulnerable ante Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Dictaminar en relación a las plazas autorizadas y al presupuesto asignado la capacidad para la contratación o expedición de nuevos nombramientos que cubran las necesidades operativas de la Institución.
18. Autorizar los nombramientos de la persona y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
19. Actuar en representación del Sistema con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes.
20. Otorgar poder legal al Director Jurídico de la institución para representarlo en actos administrativos, pleitos y cobranza, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes.
21. Y las demás que señalen en el ámbito de su competencia, las Leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA SECRETARIA PARTICULAR

LIC. CLAUDIA DEL CARMEN RODRÍGUEZ NOCEDA

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Secretaria Particular
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Coordinador General "B"
Analista Especializado "A"
Analista Especializado "B"
Secretaria Ejecutiva "D"
Chofer "C"
Chofer "E"

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Dirección Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración

EXTERNA

Presidencia de la República
Presidencia del Patronato del DIF Estatal
Consejo Consultivo Ciudadano del Sistema Nacional DIF
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los Estados de la República Mexicana
Dependencias del Gobierno Federal
Secretaría Particular de la Oficina del Gobernador
Dependencias del Gobierno del Estado
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios en el Estado de Campeche
Patronatos, Asociaciones Civiles I.A.P. y Organismos de la Sociedad Civil
Iniciativa Privada

MO2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar apoyo al Director General del Sistema DIF Estatal en la organización y realización de sus funciones ejecutivas con la finalidad de facilitar la coordinación entre las áreas que conforman al organismo, así como la vinculación con los sectores afines al Sistema.

Funciones:

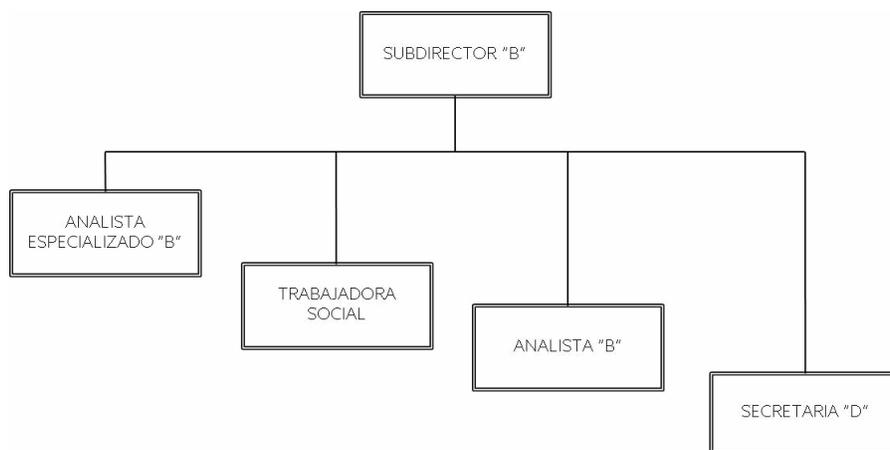
1. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones que lleve a cabo el Director General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
6. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
8. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, y en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público.
9. Organizar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos de la competencia del titular, así como los eventos en los que deba participar.
10. Acordar periódicamente para su consideración, documentos, acciones y actos en los que se requiere de su participación directa e indirecta para contar con línea de acción en cada uno de los puntos tratados.
11. Coordinar con las unidades administrativas que conforman el Sistema, así como con los Sistemas Municipales DIF la participación de la Dirección General en las actividades que organizan; así como también en los acuerdos tomados.
12. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a las líneas de acción establecidas y acordadas con el fin de darles atención y solución en cada caso.
13. Establecer los lineamientos correspondientes para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba.
14. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Director General para proporcionar los elementos suficientes que faciliten su desempeño y agilicen la toma de decisiones.
15. Dar atención a las solicitudes ciudadanas y canalizarlas al área del Sistema DIF, encargada de su respectivo trámite y seguimiento.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Apoyar y participar en las audiencias a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos, en base a las instrucciones dadas.
17. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que sean delegados por el Director General.
18. Coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
19. Elaborar y actualizar los Directorios de entidades públicas y privadas, así como de los funcionarios de dichas entidades.
20. Coordinar las acciones de protocolo y ceremonial.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área encomendadas por la Dirección General.
22. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SECRETARIA TÉCNICA

PSIC. CLAUDIA ISELA ZAPATA TUN

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria Técnica
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Analista Especializado "B"
Trabajadora Social
Analista "B"
Secretaria "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Dirección Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRR
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración

EXTERNA

Presidencia de la República
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los Estados de la República Mexicana
Dependencias del Gobierno Federal
Dependencias del Gobierno del Estado
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios en el Estado de Campeche
Patronatos, Asociaciones Civiles I.A.P. y Organismos de la Sociedad Civil
Iniciativa Privada

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones de las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Estatal para cumplir y hacer cumplir en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, programas, proyectos, obras e instrucciones que determine el Director General.

Funciones:

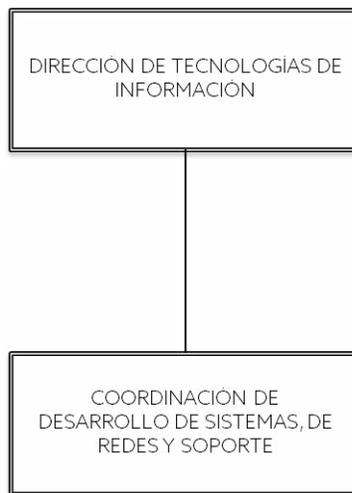
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
4. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
5. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
8. Asesoría y gestión técnica en el despacho de asuntos del Director General.
9. Acordar periódicamente para su consideración, documentos, acciones y actos en los que se requiera de su participación directa e indirecta para contar con línea de acción en cada uno de los puntos tratados.
10. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a las líneas de acción establecidas y acordadas con el fin de darles atención y solución en cada caso.
11. Dar atención a las solicitudes ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF, y/o a las diversas áreas, dependencias federales, estatales y municipales que correspondan.
12. Proponer al Director General, diversos proyectos, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración.
13. Identificar y proponer asuntos para la agenda, sobre temas relevantes y estratégicos, que deban ser considerados en las diversas reuniones que se lleven a cabo.
14. Vincular las relaciones y diversas actividades entre la Dirección General, el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, Sistema Nacional DIF, Sistemas Municipales DIF, Instituciones Privadas, Asociaciones o Cámaras Empresariales y ciudadanos en particular.
15. Proponer sistemas y procedimientos para la evaluación de las gestiones de la Institución.
16. Recibir de la Dirección de Planeación Estratégica del Sistema los informes sobre el avance del Programa Operativo Anual, así como de las áreas, respecto a los programas y proyectos de trabajo que ejecutan para informar al Director General los resultados.
17. Coordinar la evaluación referente a los avances de los programas y proyectos que se operan en el Sistema junto con las Direcciones de Planeación y de Finanzas.
18. Remitir a las diferentes áreas y dependencias, los asuntos que indique el Director General, así como proporcionarle informes oportunos de los resultados obtenidos.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Vincular con la Dirección de Planeación Estratégica y de Finanzas.
20. Vigilar y coordinar el apoyo logístico de la Dirección General.
21. Llevar bitácora de las actividades del Director y analizar las representaciones que se designen.
22. Coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Técnica.
23. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de la Institución.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Tecnologías de Información
Estructura Orgánica



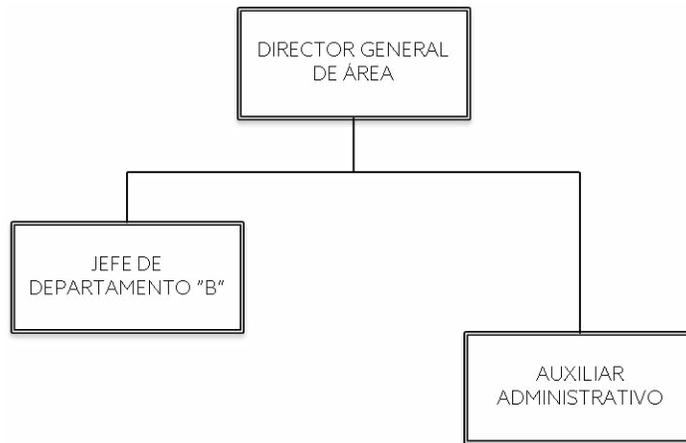
Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

I.S.C. JESÚS EMMANUEL AYUSO CERVERA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Tecnologías de Información
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

I.S.C. JESÚS EMMANUEL AYUSO CERVERA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Tecnologías de Información
Analítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS, DE REDES Y SOPORTES	TOTAL
3.3	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	1		1
6.2	COORDINADOR "A"		1	1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"		1	1
7.1	JEFE DEPARTAMENTO "B"	1		1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1		1
10.0	POLIVALENTE "A"		1	1
	TOTAL	3	3	6

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Tecnologías de Información
Analítico de Plazas (Contrato-Asimilado)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS, DE REDES Y SOPORTES	TOTAL
6.2	COORDINADOR "A"	1		1
10.0	AUXILIAR DE OFICINA		1	1
	TOTAL	1	1	2

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Tecnologías de Información
Jefe Inmediato: Dirección General
Supervisa a: Coordinador "A"
Jefe Departamento "B"
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Secretaría Particular
Dirección de Administración
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Unidad de Comunicación Social
Órgano Interno de Control
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Dirección Jurídica
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación de la Clínica de Psicoterapia, Coordinación del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Administración, Subdirección de Servicios y Transportes
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche (CERI)
Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRRÍ)
Centro de Rehabilitación Acuática

EXTERNAS

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH
Secretaría de Finanzas
Dirección de Informática del Sistema DIF Nacional
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de informática a las diversas áreas del Sistema DIF que lo requieran, así como diseñar e implementar sistemas para obtener la información de manera oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

Funciones:

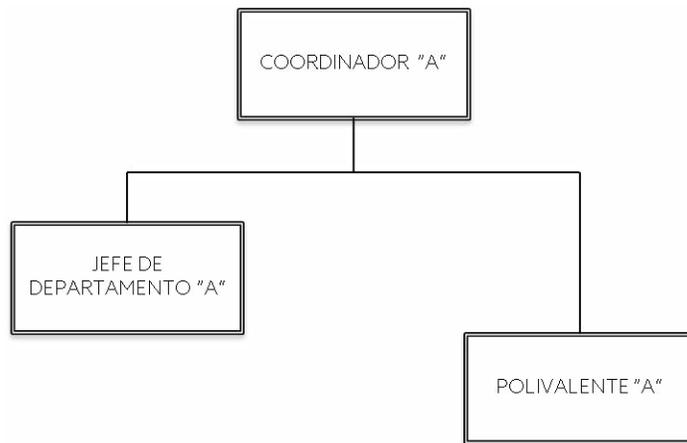
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de Subdirecciones, Coordinaciones y Unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
7. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
9. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
10. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades de cada una de las áreas de la Dirección.
11. Planear y definir estándares para la adquisición, contratación, licenciamiento y mantenimiento de hardware y software informático y de telecomunicación para el Sistema D.I.F. Estatal.
12. Establecer políticas de seguridad en materia informática con la finalidad de que los usuarios del Sistema D.I.F. Estatal utilicen de forma eficiente los bienes y servicios informáticos existentes.
13. Apoyar a las labores del Sistema D.I.F. Estatal favoreciendo el uso de infraestructura tecnológica actualizada que brinde soporte a la labor asistencial de la institución.
14. Administrar y asegurar la información almacenada en los servidores de datos, para posteriormente ser utilizada en la toma de decisiones de las áreas que conforman el Sistema.
15. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el portal web y correos electrónicos institucionales.
16. Evaluar las tendencias preponderantes de los sistemas de información, con el propósito de adaptarlos a las necesidades que se presenten en la operación de los programas, proyectos o acciones que desarrollan las áreas que conforman la Institución.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Planear los Servicios Informáticos requeridos para el eficaz desempeño de las responsabilidades y funciones de las distintas áreas del Sistema D.I.F. Estatal.
18. Determinar las acciones de capacitación en materia informática para el personal adscrito del Sistema D.I.F. Estatal.
19. Establecer las políticas y los criterios para la operación y funcionamiento de la(s) red(es), equipos de cómputo y comunicación del Sistema D.I.F. Estatal, así como promover el funcionamiento integral de los sistemas de información para su eficaz y eficiente operación.
20. Sistematizar los procesos de generación y almacenamiento de información para ser más eficiente la operación del Sistema D.I.F. Estatal.
21. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de informática y comunicaciones conforme a las necesidades que presenta el Sistema D.I.F. Estatal para su operación.
22. Liderar proyectos internos y externos de Tecnologías de Información, así como brindar apoyo a otras áreas que conforman la estructura del Sistema D.I.F. Estatal para que estos desarrollen proyectos donde estén implícitas nuevas tecnologías de información y comunicación.
23. Automatizar el proceso administrativo del Sistema D.I.F. Estatal, así como también el burocrático.
24. Establecer los lineamientos y directrices para proveer las herramientas de cómputo, sistemas y comunicaciones a las áreas del Sistema de acuerdo a sus requerimientos, con la finalidad de eficientar el desarrollo de las tareas asignadas.
25. Supervisar la efectiva operación de los equipos de cómputo, redes informáticas, sistemas de información y bases de datos de la Institución.
26. Desarrollar las tareas de mantenimiento de los sistemas informáticos del organismo.
27. Las demás que sean encomendadas por la Dirección General y que le confieren las disposiciones legales vigentes.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Desarrollo de Sistemas, de Redes y Soportes.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS,
DE REDES Y SOPORTES

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

L. I. EDUAR RODOLFO EVERARDO LÓPEZ

I.S.C. JESÚS EMMANUEL AYUSO CERVERA

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Desarrollo de Sistemas, de Redes y Soportes
Jefe Inmediato: Director de Tecnologías de Información
Supervisa a: Jefe Departamento "A"
Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección de Administración
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche (CERI)
Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRRI)
Centro de Rehabilitación Acuática
Unidad de Comunicación Social
Órgano Interno de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.; Coordinación de la Clínica de Psicoterapia; Coordinación del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Controlar y mantener los equipos informáticos funcionando en buen estado, y brindar asesoría y apoyo en materia de informática a las diversas áreas del Organismo que lo requieran, así como diseñar e implementar sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomienden, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los equipos de cómputo que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Comunicar y reportar el avance de las actividades programadas a cargo de esta Coordinación.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proponer al Director de área, en base a las necesidades de redes y telecomunicaciones la elección del (los) equipo(s) a adquirir, así como el software necesario para mejorar o implantar estos servicios.
18. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los sistemas de información.
19. Diseñar los catálogos de claves para la codificación en base a los requerimientos y prioridades establecidos.
20. Elaborar e integrar los manuales de operación de los usuarios.
21. Organizar y supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generan en la Dirección de Tecnologías de Información.
22. Colaborar en la determinación de las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras, de la red de telecomunicaciones del Sistema, así como proponer alternativas para mejorar el servicio.
23. Registrar y controlar las asignaciones del parque informático del Sistema D.I.F. Estatal.
24. Diseñar, programar y ejecutar procesos de respaldo de información.
25. Analizar y evaluar software que se requieren para la eficiente operación del Sistema D.I.F. Estatal.
26. Dar respuesta a los posibles incidentes de seguridad que se presenten en los servidores y la red de cómputo.
27. Llevar a cabo la rotación de los equipos de cómputo, dejando equipos nuevos en áreas críticas y los más viejos en áreas de soporte.
28. Coordinar la asesoría y el apoyo técnico en materia de uso y mantenimiento de equipos de informática, o a través de empresas especializadas cuando se cuente con los elementos necesarios para ello.
29. Establecer políticas de uso y acceso al nodo de internet del Sistema D.I.F. Estatal.
30. Definir e instrumentar políticas para la administración de los servidores de datos que están a resguardo.
31. Acordar con el Director de Tecnologías de Información la resolución de mejoras y demás medios encaminados a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de esta Coordinación.
32. Brindar asesoría referente a solicitudes y servicios de internet.
33. Evaluar, instalar y configurar recursos de cómputo y telecomunicaciones, garantizando su integración a la red y los servicios requeridos para la comunicación.
34. Evaluar, instalar y configurar, software para su buen uso en los recursos de cómputo.
35. Realizar mantenimiento y salvaguardar las instalaciones de red y equipo de conectividad.
36. Ejecutar las demás funciones que le asigne el Director en la esfera de su competencia, las leyes y normas que correspondan.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección Jurídica
Estructura Orgánica.



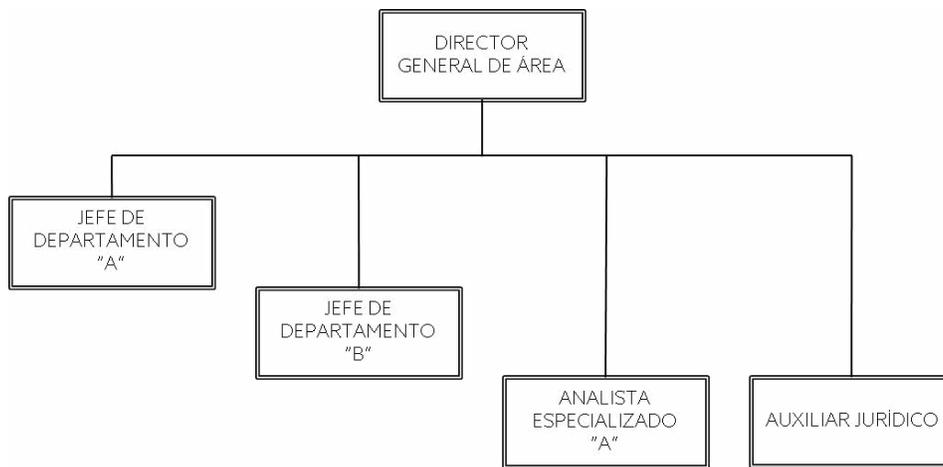
Vo. Bo.
EL DIRECTOR JURÍDICO

LIC. JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ
RODRÍGUEZ

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección Jurídica
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
EL DIRECTOR JURÍDICO

LIC. JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ
RODRÍGUEZ

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección Jurídica
Analítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	NÚMERO
3.3	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	1		1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	1		1
7.1	JEFE DEPARTAMENTO "B"	1		1
8.2	AUXILIAR JURÍDICO	1		1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"	1		1
9.2	DEFENSOR JURÍDICO "A"		1	1
9.1	ANALISTA "B"		1	1
9.1	TRABAJADORA SOCIAL "A"		1	1
	TOTAL	5	3	8

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección Jurídica
Analítico de Plazas (Contrato-Asimilado)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	NÚMERO
6.2	COORDINADOR "A"		1	1
8.2	AUXILIAR JURÍDICO		1	1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"	1		1
10.0	AUXILIAR DE OFICINA	1		1
10.0	POLIVALENTE "A"	1		1
	TOTAL	3	2	5

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director Jurídico
 Jefe Inmediato: Directora General
 Supervisa a: Coordinador de Atención al Adulto Mayor
 Jefe de Departamento "A"
 Jefe de Departamento "B"
 Auxiliar Jurídico
 Analista Especializado "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica
 Dirección de Tecnologías de Información
 Dirección de Atención Social y Discapacidad
 Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
 Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRR
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
 Dirección de Finanzas
 Dirección de Administración
 Unidad de Comunicación Social
 Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

EXTERNAS

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche
 Poder Legislativo del Estado de Campeche
 Poder Judicial de la Federación
 Secretaría de Finanzas
 Secretaría de la Contraloría
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
 Secretaría de Seguridad Pública
 Secretaría de Educación
 Fiscalía General de Justicia
 Consejería Jurídica del Gobernador
 Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche
 Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje
 Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche
 Juzgado en Materia Laboral del Poder Judicial del Estado
 Secretaría de Cultura
 Secretaría General de Gobierno
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
 Secretaría de Salud
 Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
 Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)
 Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM)

Junta Estatal de Asistencia Privada

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado
Sistema de Distribuidoras Conasupo, S.A. de C.V. (DICONSA)
Leche Industrializada Conasupo, S.A. de C.V. (LICONSA)
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
Proveedores particulares adjudicados para contratar bienes o servicios
Notarias Publicas

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Representar legalmente al Sistema DIF Estatal en todos los casos donde sea necesaria su intervención, brindando asesoría y consultoría jurídica, que garantice la seguridad legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones.

Funciones:

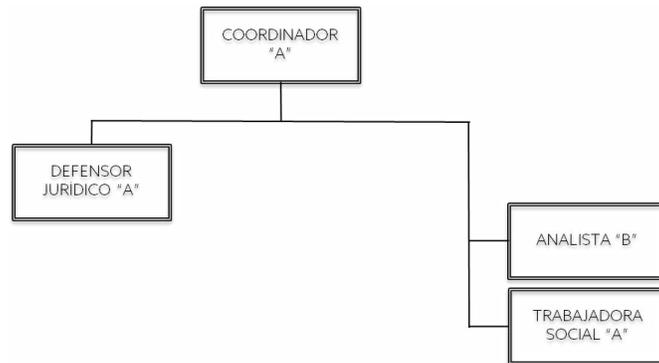
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de las unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia y asesoría jurídica a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a cargo.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
11. Dar la asesoría legal del organismo en asuntos jurídicos que le permita cumplir con eficiencia los programas de asistencia social.
12. Compilar y difundir el marco jurídico del Sistema D.I.F. Estatal para contribuir al cumplimiento del mismo.
13. Participar en calidad de asesor jurídico en los procedimientos de licitación efectuados por el sistema.
14. Emitir opinión y apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Estatal en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el organismo sea parte.
15. Organizar las sesiones de la Junta de Gobierno conjuntamente con la Dirección General y elaborar las actas correspondientes.
16. Realizar los trámites inherentes a la administración del patrimonio del Sistema DIF Estatal.
17. Expedir copias certificadas y constancias de documentos existentes en los archivos del organismo.
18. Vigilar la administración y el adecuado manejo de los archivos de trámite y concentración del Sistema D.I.F.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Representar al Director General en las que el organismo tenga un interés jurídico, asimismo 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 Estatal; como su patrimonio donde el Director General deba intervenir, formulando demandas, dando contestación a las mismas, ofreciendo pruebas, formulando alegatos e interponiendo recursos.
20. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Sistema D.I.F. Estatal en los juicios de amparo y fungir como delegado del mismo en dichos juicios.
21. Supervisar y validar el programa operativo anual de la Dirección.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Atención al Adulto Mayor
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DE ATENCIÓN AL
ADULTO MAYOR

LIC. EMMA EREYKA GUERRERO ACAL

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR JURÍDICO

LIC. JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora de Atención al Adulto Mayor
Jefe Inmediato: Director Jurídico
Supervisa a: Defensor Jurídico
Analista "B"
Trabajadora Social "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración
Unidad de Comunicación Social

EXTERNAS

Fiscalía General del Estado DE Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche. (INDAJUCAM)
Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado (CJM)
Secretaría de Bienestar (Delegación Campeche)
Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH (SEDESYPH)
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección del Registro del Estado Civil del Estado de Campeche
Hospitales Públicos y Privados de la Ciudad
Estancias Privadas para el Cuidado del Adulto Mayor

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

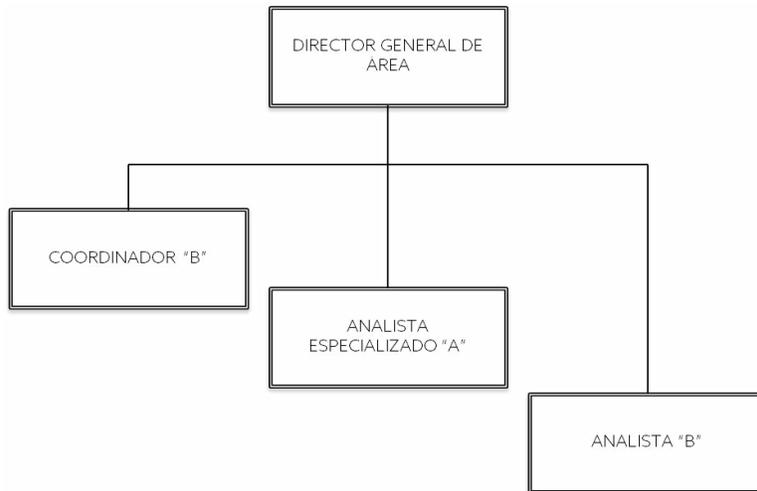
Objetivo:

Brindar asesoría y acompañamiento jurídico adultos mayores y familiares en situación de vulnerabilidad. Así como proponer acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional para su debida atención integral.

Funciones:

1. Concertar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección Jurídica.
2. Dar oportuno seguimiento al procedimiento legal designado por el Director Jurídico a fin de que éste esté en aptitud de cumplir con eficiencia los programas y acciones de asistencia social dirigido a los adultos mayores y familiares.
3. Colaborar con la Dirección Jurídica respecto a lo encomendado por el Director Jurídico.
4. Recibir y dar gestión a las solicitudes escritas o verbales realizadas por los adultos mayores o familiares respecto a la vulneración o garantía de sus derechos.
5. Rendir información estadística del Programa Operativo Anual, Sistema de Captura de Información y Sistema de Información de Gestión Asistencial al Director Jurídico, el cual la valida.
6. Brindar colaboración al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche y a la Fiscalía General del Estado en vía de auxilio en la administración de justicia, a favor de las personas adultas mayores.
7. Coadyuvar legalmente en Representación de los adultos mayores y sus familias.
8. Brindar asesoría jurídica a los adultos mayores y sus familiares en situaciones donde se vulneren sus derechos.
9. Canalizar a los adultos mayores y familiares a las autoridades competentes en relación a la petición que realizan.
10. Citar a los familiares de los adultos mayores y exhortarlos para el cumplimiento de sus obligaciones familiares, haciéndoles del conocimiento de las consecuencias legales de hacer caso omiso.
11. Realizar convenios en beneficio de los adultos mayores, para su cuidado y bienestar, vía mecanismos alternos de solución de conflictos con sus familiares.
12. Realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores y familiares a fin de corroborar la situación de éstos y tomar medidas para su atención y protección.
13. Elaborar reportes sociales y estudios socioeconómicos de los adultos mayores y familiares, los cuales sirven de soporte jurídico para emprender acciones legales en la defensa de sus derechos.
14. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado en relación a vulneración de derechos e ilícitos cometidos en agravio de Adultos Mayores, con la finalidad de que el Estado ejerza acción penal.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia
Estructura Orgánica.



AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ
RODRÍGUEZ

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia
Analítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	NÚMERO
6.1	COORDINADOR "B"	1	1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"	1	1
9.1	ANALISTA "B"	1	1
	TOTAL	3	3

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia
Analítico de Plazas (Contrato-Asimilados)

NIVEL	PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	NÚMERO
10.0	POLIVALENTE "A"	1	1
	TOTAL	1	1

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Coordinador "B"
Analista Especializado "A"
Analista "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección Jurídica
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRR
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración

EXTERNAS

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)
Secretaría de Salud
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Económico
Archivo General del Estado
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche

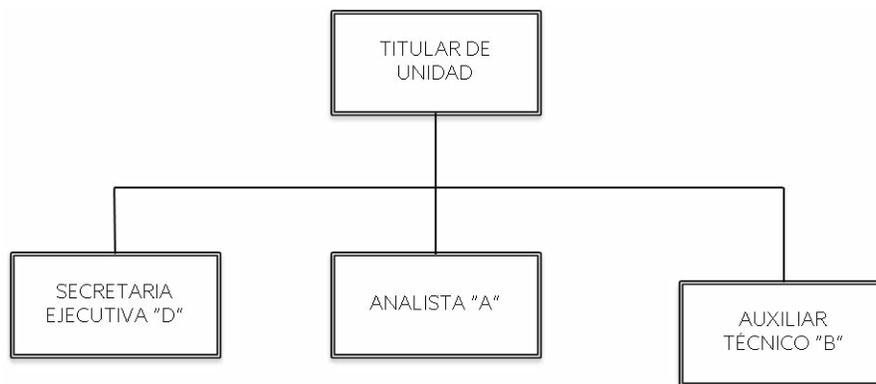
MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Recibir y tramitar las solicitudes de información mediante las gestiones internas necesarias para asegurar el derecho de los ciudadanos a contar con información clara, veraz y completa; así como supervisar y vigilar que las áreas cumplan con la publicación de sus obligaciones de Transparencia en el Portal Nacional de Transparencia.

Funciones:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado respecto a las obligaciones de transparencia, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.
3. Verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de internet Institucional y en la Plataforma Nacional, en los tiempos y periodos establecidos en los lineamientos técnicos generales.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción.
7. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
8. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
9. Apoyar las acciones de coordinación de la Unidad de Transparencia, con el encargado de archivo de concentración y con el Archivo General del Estado y/o dependencia correspondiente, para la debida baja y/o transferencia de los archivos que se encuentran en resguardo del Sistema.
10. Organizar y actualizar con apoyo del encargado del Archivo de Concentración, las transferencias primarias de los archivos de cada área administrativa, para su debida conservación en el Archivo de Concentración.
11. Integrar el padrón de los responsables de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas del Sistema.
12. Capacitar, asesorar y supervisar a los encargados de archivo de trámite para la correcta apertura, integración, manejo, resguardo y cierre de los expedientes de cada unidad administrativa del Sistema.
13. Verificar en el sistema electrónico de solicitudes de información del Gobierno del Estado, la existencia de solicitudes de información.
14. Elaborar los informes solicitados por el órgano de Control Interno del Sistema, y por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Comunicación Social
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
LA TITULAR DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. GEORGINA DEL CARMEN CRUZ CASTILLO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Comunicación Social
Analítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	NÚMERO
4.1	TITULAR DEL ÁREA	1
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	1
9.2	ANALISTA "A"	1
9.1	AUXILIAR TÉCNICO "B"	2
	TOTAL	5

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Comunicación Social
Analítico de Plazas (Contrato-Asimilados)

NIVEL	PUESTO	NÚMERO
9.1	ANALISTA "B"	2
10.0	AUXILIAR DE OFICINA	1
	TOTAL	3

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
 Jefe Inmediato: Directora General
 Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "D"
 Analista "A"
 Auxiliares Técnicos "B" (2)

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Presidencia del Patronato
 Dirección General
 Dirección de Planeación Estratégica
 Subdirección de Planeación
 Dirección de Tecnologías de Información
 Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
 Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRRÍ
 Dirección de Atención Social y Discapacidad
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado, Coordinación Educativa
 Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor/ Departamento de Atención al Adulto Mayor
 Dirección de Finanzas
 Dirección de Administración

EXTERNA

Televisión Azteca
 Televisión Vía Satélite. (Televisa)
 Por Esto
 Diario de Yucatán
 La I
 Tribuna
 Crónica
 Novedades de Campeche, Campeche Hoy y El Sur de Campeche
 Canal 4 Televisión y Radio de Campeche (TRC)
 Telemar
 TV Mar
 Televisión y Medios de Campeche Canal 43 (TMC)
 Mayavisión Canal 76
 TV Opción
 Estaciones radiofónicas Núcleo Comunicación del Sureste
 Servicios Informativos y Publicitarios del Sureste (SIPSE)
 Radio Voz Maya XEBAL. 1470-AM

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Difundir las acciones y programas asistenciales del Sistema DIF Estatal, tanto al interior como al exterior de este, a través de los diferentes medios de comunicación locales y nacionales, dando a conocer el trabajo de la Institución, así como los avances y desarrollo que los programas tienen en el Estado en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad.

Funciones:

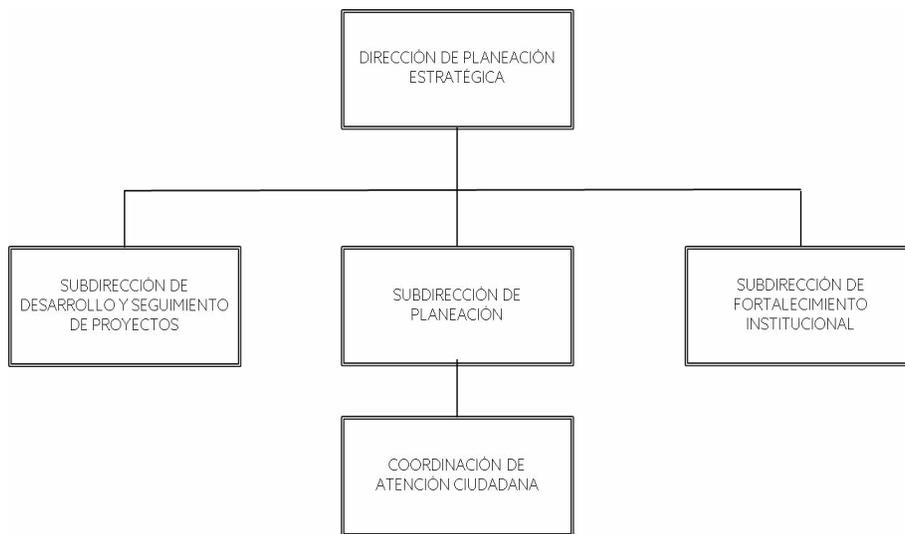
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de su competencia y del personal a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
7. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
9. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
10. Dar cobertura a la agenda de las actividades de cada una de las unidades que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
11. Elaborar los boletines informativos que se envía a la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su distribución a los medios de comunicación, periódicos regionales y locales, televisoras y radiodifusoras.
12. Revisar y seleccionar las fotografías de los diversos programas que se llevan a cabo en el Sistema para ser incluidas en los documentos de informes de actividades del Gobernador y del Sistema DIF.
13. Seleccionar las imágenes para el video del informe anual del Sistema DIF Estatal y elaborar el mismo.
14. Crear videos para acompañar las exposiciones de las actividades de las Direcciones, que se realizan a solicitud de las mismas, poniendo ellas las fechas y el tema del video.
15. Proponer los spots de invitación o difundir los eventos de los programas que llevan a cabo las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Atender a los representantes de los medios de comunicación para programar entrevistas en radio, prensa escrita y televisión, de acuerdo al tema que requieran, en las agendas del Patronato, Directora General y Directores.
17. Asesorar, coordinar y supervisar a las diferentes Unidades Administrativas y Áreas, en la elaboración de proyectos de difusión y promoción de los distintos programas que se realizan.
18. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las oficinas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales.
19. Elaborar, diariamente, Síntesis Informativa de las actividades ó temas que le competen al Sistema DIF.
20. Manejar las redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram) y efemérides.
21. Las demás que señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente Reglamento, el Director General o la Junta de Gobierno.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Planeación Estratégica
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Planeación Estratégica
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Planeación Estratégica
Análítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	TOTAL
3.3	DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA.	1					1
5.2	SUBDIRECTOR "B"		1			1	2
5.1	COORDINADOR GENERAL "B"			1			1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"			1			1
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"				1		1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"					1	1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"		2				2
9.2	ANALISTA "A"				1		1
9.2	AUXILIAR TÉCNICO "A"				1		1
9.1	ANALISTA "B"			1		1	2
9.1	SECRETARIA EJECUTIVA "E"				1		1
10.1	CHOFER "E"	1					1
	TOTAL	2	3	3	4	3	15

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Planeación Estratégica
Analítico de Plazas (Contrato y Asimilados)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	TOTAL
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"		1	1
9.1	ANALISTA "B"	1		1
	TOTAL	1	1	2

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Planeación Estratégica
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Chofer "E"
Subdirectora de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos
Encargada de la Subdirección de Planeación
Subdirector de Fortalecimiento Institucional

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche (CERI)
Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRRÍ)
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Unidad de Comunicación Social
Dirección Jurídica
Órgano Interno de Control

EXTERNAS

Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios en el Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Salud
Secretaría de Cultura
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Protección Civil
Instituto Nacional de Geografía e Informática
Organizaciones de la Sociedad Civil, con fines asistenciales

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Establecer y dirigir las políticas de la planeación institucional del Sistema, de manera sistemática, unificando las bases de actuación y criterios en la identificación, definición y evaluación de objetivos, estrategias, metas, planes y procedimientos; así como de los proyectos del Sistema DIF Estatal de acuerdo a las prioridades que coadyuven el desarrollo y fortalecimiento de la Institución y la asistencia social.

Funciones:

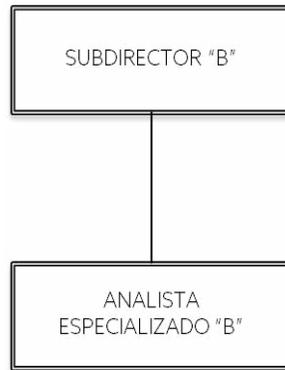
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a su cargo.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Aprobar los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el funcionamiento óptimo de las áreas que conforman la unidad administrativa.
11. Administrar de manera eficiente y efectiva el presupuesto anual asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas en favor de la población objetivo de la unidad administrativa.
12. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
13. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo, que permitan comprender, para actuar y re direccionar, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
14. Dirigir los sistemas de información y comunicación relacionados con la planeación institucional, que aporten a la Directora General del Sistema y a la estructura de este, los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas del Organismo.
15. Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan la profesionalización de la Institución.
16. Identificar y sugerir fuentes alternas de financiamiento para la ejecución de proyectos asistenciales del Sistema, con el fin de aplicarlos para ampliar la cobertura.
17. Establecer coordinación con organismos e instituciones nacionales e internacionales de cooperación en materia de Asistencia Social.
18. Evaluar y proponer los ajustes o modificaciones a los proyectos asistenciales y de desarrollo social de la institución para estar acordes con las prioridades y objetivos del Sistema.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Determinar e implementar métodos para la identificación de necesidades de capacitación que conlleven al aumento del conocimiento del personal del Sistema D.I.F . Estatal, Sistemas D.I.F. Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil con fines asistenciales.
22. Analizar las necesidades de profesionalización del personal del Sistema Estatal D.I.F., Sistemas Municipales D.I.F. y Organizaciones Civiles con objetivo asistencial, con el fin de elaborar un programa de capacitación, realizando las gestiones necesarias para darle cumplimiento.
23. Participar en actividades de investigación, capacitación y elaboración de proyectos que fortalezcan la institución en el ámbito asistencial.
24. Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual que permita la asignación de recursos a los programas, proyectos y acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, así como presentar el anteproyecto a la Dirección General.
25. Dirigir los procedimientos de elaboración, ejecución y evaluación de resultados de los proyectos asistenciales propuestos por las diferentes áreas que conforman el Sistema, así como la gestión de la validación de los mismos ante el Comité de Validación de Proyectos Asistenciales del D.I.F. Estatal.
26. Organizar y difundir la información de carácter estadístico, requerida para la formulación y evaluación de los planes y programas del Sistema.
27. Coadyuvar en el análisis, elaboración y actualización de la estructura organizacional y reglamento interno del Sistema.
28. Dirigir y supervisar la elaboración de manuales administrativos, y todos aquellos documentos necesarios para la operación eficiente de las actividades y acciones del Sistema.
29. Dirigir la integración del Informe Anual de Labores, así como proporcionar información oficial del Sistema requerida por otras Instituciones Públicas.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Titular de la Institución.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA SUBDIRECTORA DE DESARROLLO
Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

IBQ. JUANA DE MONSERRAT ROMERO LOZANO

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos
Jefe Inmediato: Director de Planeación Estratégica
Supervisa a: Analista Especializado "B" (2)

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración
Unidad de Comunicación Social
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche (CERI)
Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRRI)
Secretaría Técnica
Control Interno

EXTERNAS

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Protección Civil
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Seguridad Pública
Y con todas aquellas Fundaciones o Asociaciones con la que se realice una gestión para apoyar
Proyectos que fortalezcan los Programas Institucionales

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Apoyar a las áreas que elaboran proyectos, brindándoles las herramientas necesarias para que se desarrollen acorde a los lineamientos emitidos para su formulación, seguimiento y evaluación.

Funciones:

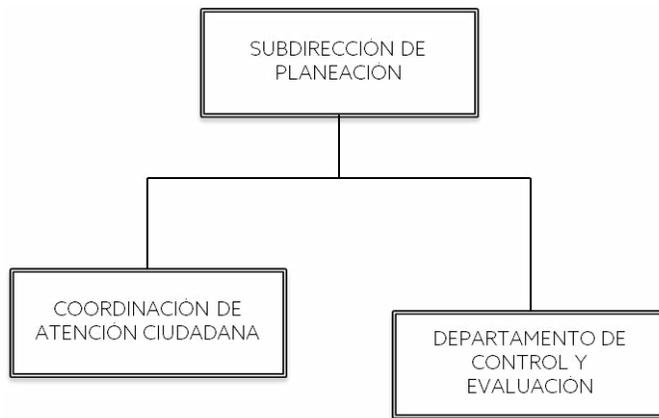
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema que corresponda a la Dirección de adscripción.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
11. Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del desarrollo de proyectos estratégicos, en base a la normatividad vigente.
12. Captar las propuestas de proyectos a desarrollar en los Municipios y localidades, en beneficio de la población vulnerable, presentados por las diversas áreas del Sistema DIF Estatal.
13. Proporcionar asesoría técnica especializada a las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Estatal y que presenten y ejecuten proyectos estratégicos en materia asistencial o de desarrollo social, para ayudar a que éstos se desarrollen acorde a los lineamientos normativos establecidos para su formulación.
14. Verificar que se lleve a cabo la integración de los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar en coordinación con las áreas ejecutoras, en base a los lineamientos emitidos por el Comité de Validación de Proyectos Asistenciales e instituciones normativas correspondientes.
15. Actualizar continuamente el directorio de las diferentes fuentes de financiamiento para el impulso de proyectos sociales y asistenciales; así como los procesos de gestión para acceder a éstos y de esta manera fortalecer el quehacer institucional.
16. Apoyar en el establecimiento de los lineamientos de creación y funcionamiento, un banco de proyectos, realizando las acciones necesarias que impulsen la ejecución de éstos.
17. Presentar anualmente el programa de trabajo y proyectar el presupuesto anual para la operación de la Subdirección.
18. Proponer el diseño de sistemas o programas de información que permitan la evaluación permanente de los proyectos en ejecución con el fin de garantizar la correcta ejecución de las metas y la coherencia entre gastos y objetivos.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Apoyar las propuestas para el Comité de Validación y Proyectos Asistenciales, alternativas de proyectos, así como las fuentes de recursos.
20. Proporcionar al titular de la Dirección de Planeación Estratégica, que funge como Secretario Técnico del Comité en la elaboración de los informes necesarios referentes al seguimiento de los proyectos presentados ante las instancias correspondientes, para brindar a la Dirección General, elementos suficientes en la toma de decisiones.
21. Apoyar al Comité de Validación de Proyectos Asistenciales, en la coordinación del proceso de recepción, revisión, análisis, corrección y seguimiento de los proyectos asistenciales, emitido por las diferentes áreas de la Institución, así como apoyar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
22. Apoyar en elaborar Informes para el Comité de Evaluación de Proyectos de Asistencia Social y a las autoridades respectivas, de manera mensual, trimestral y/o anual, la evaluación del desempeño de los proyectos; así como sus metas y objetivos, tanto como de sus indicadores de resultados, de impacto o eficiencia presupuestaria.
23. Identificar y proponer el establecimiento de alianzas institucionales y de coordinación permanente con dependencias públicas de cualquier nivel, así como con instituciones privadas, para obtener apoyo de recursos que permitan lograr un mayor impacto y cobertura en los proyectos del Sistema DIF Estatal, a favor de los individuos, familias y comunidades rurales e indígenas de la entidad.
24. Todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por el Director de Planeación Estratégica, así como las que señalan en el ámbito de su competencia, las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Planeación.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

L.I. MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Planeación.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

L.I. MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Encargada de la Subdirección de Planeación
Jefe Inmediato: Director de Planeación Estratégica
Supervisa a: Encargado de la Coordinación de Atención Ciudadana
Jefe de Departamento de Control y Evaluación

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche (CERI)
Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRRI)
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes, CAPANNA
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor, DAIAM
Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de NNyA
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración

EXTERNAS

Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia
Instituto Nacional de Geografía e Informática
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Planeación
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche, INFOCAM
Secretaría de Salud
Secretaría de Cultura
Secretaría de Finanzas
Organizaciones de la Sociedad Civil, con fines asistenciales
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Generar mecanismos de planeación que accedan a la integración de programaciones y de informes de programas y proyectos que se ejecutan en las diversas áreas del Sistema DIF Estatal y Municipales.

Funciones:

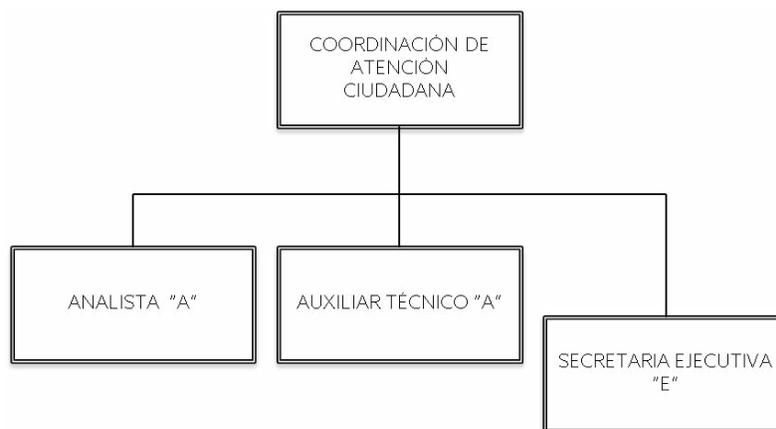
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
11. Coordinar y vigilar la integración de las metas físicas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Institución.
12. Supervisar la integración de los reportes físicos trimestrales y anuales de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
13. Validar el buen funcionamiento del Sistema para la captura de reportes de actividades de las áreas operativas del Sistema D.I.F. Estatal y los 11 Sistemas D.I.F. Municipales, así como la base de datos.
14. Informar al Director de Planeación Estratégica de la apertura del Sistema de Captura de la Información (SISCAPI) y la calendarización de captura y validación por parte de las áreas y de los 11 Sistemas D.I.F. Municipales.
15. Proponer y proporcionar asesoría y capacitación a las áreas del Sistema D.I.F. Estatal y a los 11 Sistemas D.I.F. Municipales, en materia de programación y procesamiento de información.
16. Analizar y validar los cuadros estadísticos, gráficas y fichas técnicas de la información generada por las diferentes áreas del Sistema para la integración del anexo estadístico del Informe de Gobierno del Estado; así como la integración del informe anual de actividades del titular del Sistema D.I.F. Estatal.
17. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo Institucional y emitir los informes de avances de resultados para remitir a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Apoyar al Director de Planeación Estratégica en el procesamiento e integración de los informes de actividades anuales del Sistema D.I.F. Estatal.
19. Supervisar y dar seguimiento de las peticiones ciudadanas para el Sistema DIF y otras instituciones gubernamentales, turnadas a las áreas operativas del Organismo.
20. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
21. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Atención Ciudadana
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN
CIUDADANA

LIC. JUAN CARLOS CHI SALAS

AUTORIZÓ
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

L.I. MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Encargado de la Coordinación de Atención Ciudadana

Jefe Inmediato: Encargada de la Subdirección de Planeación

Supervisa a: Analista "A"

Auxiliar Técnico "A"

Secretaría Ejecutiva "E"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General

Secretaría Técnica

Dirección de Planeación Estratégica

Dirección de Tecnologías de Información

Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI

Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRR

Dirección de Atención Social y Discapacidad

Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes

Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor

Dirección Jurídica

Dirección de Finanzas

Dirección de Administración

EXTERNAS

Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia

Dirección de Atención a la Ciudadana de la Oficina del Gobernador.

Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH

Secretaría de la Contraloría

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche

Secretaría de Salud

Secretaría de Cultura

Organizaciones de la Sociedad Civil, con fines asistenciales

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar atención y orientación a la ciudadanía referente a los programas y acciones que brinda el Sistema D.I.F. Estatal para una gestión eficiente a la resolución de las necesidades y carencias en un marco de respeto y tolerancia.

Funciones:

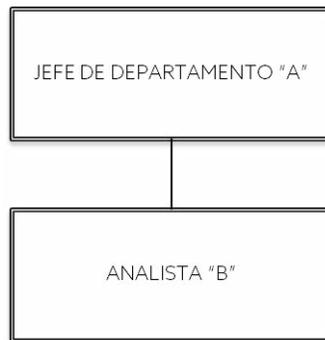
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
6. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
12. Atender y orientar a la ciudadanía que acude al módulo para la gestión de sus demandas.
13. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas a través del Sistema de Información de Gestión Asistencial (SIGA).
14. Realizar reportes bimestrales informativos referentes al estatus de las peticiones recibidas por el Sistema y gestiones con otras instituciones.
15. Establecer una coordinación eficiente con todas las áreas del Sistema y con las diversas instancias públicas del Gobierno Estatal y Municipales, que permita dar seguimiento y agilizar las solicitudes realizadas en materia de asistencia social.
16. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
17. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
19. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
20. Todas las demás funciones y actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Control y Evaluación
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA JEFA DE DEPARTAMENTO
DE CONTROL Y EVALUACIÓN

AUTORIZÓ
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

M.A. de N. MARÍA CONSUELO GUERRERO ORTEGA

L.I. MARITZA ELIZABETH GÓMEZ MOLINA

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Control y Evaluación
Jefe Inmediato: Encargada de la Subdirección de Planeación
Supervisa a: Analista "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRR
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de NNyA
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración

EXTERNAS

Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Planeación
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
Secretaría de Salud
Secretaría de Cultura
Secretaría de Finanzas
Instituto Nacional de Geografía e Informática

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y evaluar el desarrollo del comportamiento de las metas programadas por las diversas áreas que conforman el Sistema y los 11 Sistemas DIF Municipales con la finalidad de detectar en tiempo las desviaciones y causas, fortaleciendo la efectividad del sistema de planeación y resultados.

Funciones:

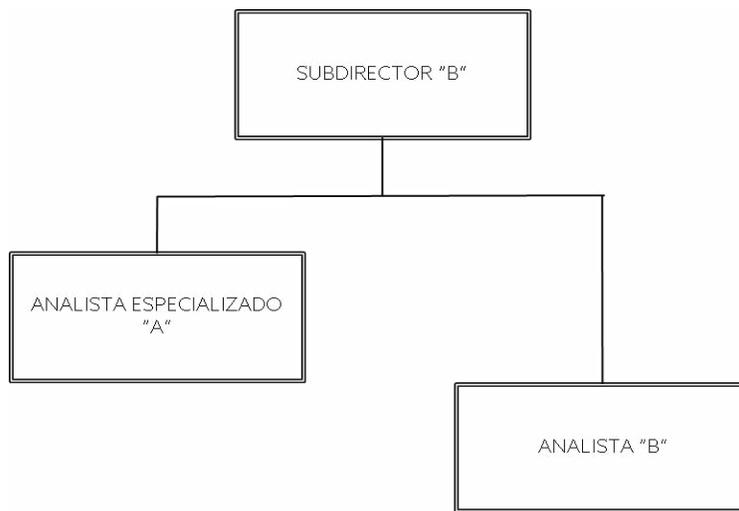
1. Supervisar el avance de los programas, proyectos o acciones, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
5. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos operativos que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo que corresponde a la Dirección de adscripción.
7. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
15. Integrar las metas físicas del Sistema DIF Estatal para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en el Sistema de Armonización Contable (SIACAM) de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
16. Actualizar y verificar la operación del Sistema de Captura de Información, SISCAP, para el procesamiento de reportes de actividades mensuales y trimestrales por parte de las áreas del DIF Estatal y los 11 Sistemas DIF Municipales.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Recopilar y analizar los reportes estadísticos y narrativos generados por las áreas operativas del Sistema Estatal y 11 DIF Municipales.
18. Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del DIF Estatal y a los 11 Sistemas Municipales DIF, en materia de programación, así como del procesamiento de la información.
19. Integrar y generar las evaluaciones programáticas trimestrales de la institución de conformidad con las normas aplicables, para entrega virtual a la Secretaría de la Contraloría mediante el Sistema de Evaluación Integral, SEI.
20. Procesar e integrar la información requerida para la integración del Informe de Actividades del Sistema DIF Estatal.
21. Generar informes de las acciones del Sistema para la integración de los anexos estadísticos en el documento del Informe de Gobierno.
22. Mantener actualizados los Sistemas de Información Automatizados para el seguimiento de la programación de metas.
23. Y las demás que sean asignadas al área.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL

M.F. DAVID ANTONIO MACHAY CONTRERAS

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Fortalecimiento Institucional
Jefe Inmediato: Director de Planeación Estratégica
Supervisa a: Analista Especializada "A"
Analista "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Tecnologías de Información
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRR
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración

EXTERNAS

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Planeación
Secretaría de Protección Civil
Instituto Nacional de Geografía e Informática
Organizaciones de la Sociedad Civil, con fines asistenciales

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Aplicar el proceso de planeación estratégica que permita el diseño, planteamiento y aplicación de estructuras organizacionales, operativas, de propósito y de formación de capital humano, fortaleciendo así, las capacidades institucionales del Sistema y consolidando la mejora integral de la calidad en la prestación de los servicios asistenciales en beneficio de la población objetivo.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos operativos que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
11. Organizar y coordinar estrategias de gestión para la profesionalización a Directores Generales y personal operativo de los Sistemas DIF Municipales, a través de paquetes preestablecidos de capacitación, que impulse una cultura laboral, conocimientos y valores para una mejor gestión de la asistencia social.
12. Realizar pláticas de sensibilización a Directores Generales de los Sistemas DIF Municipales, para la aplicación de estrategias que propicien el desarrollo de sus instituciones.
13. Asesorar a los Sistemas DIF Municipales y Estatal para la mejora de sus procesos de trabajo facilitando de esta manera la toma de decisiones.
14. Asesorar a los Sistemas DIF Municipales y Estatal, en la elaboración de sus diagnósticos institucionales, para determinar problemáticas, necesidades, programas o acciones a favor de su población objetivo e institución y de esta manera llevar a cabo una planificación estratégica más efectiva.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Apoyar en la elaboración de planes y programas estratégicos de los Sistemas DIF Municipales y Estatal.
16. Monitorear de manera permanente a través de la aplicación de cédulas auto-diagnóstico el avance en el desarrollo institucional de los Sistemas DIF Municipales.
17. Llevar a cabo estrategias que contribuyan al conocimiento y promoción de la institución y su estructura, así como de las instituciones privadas de asistencia social del Estado, sus programas, proyectos y servicios asistenciales institucionales, con el fin de facilitar el acceso a los servicios a la población con algún tipo de carencia.
18. Operar un sistema de información y comunicación donde se concentre, difunda y controle la información sobre grupos o asociaciones civiles que brindan servicios asistenciales, que puedan contribuir a ampliar la cobertura de atención.
19. Asesorar a los Sistemas DIF Estatal y Municipales en la creación de indicadores de impacto y desempeño, para evaluar los planes, programas, proyectos y operaciones.
20. Contribuir en el diseño y seguimiento del sistema de indicadores que evalúan el desempeño institucional en materia de asistencia social plasmado en el Plan Estatal de Desarrollo.
21. Realizar el análisis para desarrollar y mejorar los procesos para la prestación de los servicios asistenciales.
22. Realizar ejercicios de simulación de procesos en los Sistema DIF Municipales, para que estos pongan en práctica sus habilidades y recursos necesarios para aplicarse en los momentos requeridos.
23. Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Internos en los Sistemas DIF Municipales para estar acordes con sus estructuras organizacionales y la operación de estos.
24. Coadyuvar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que conlleven al fortalecimiento de las acciones asistenciales.
25. Coadyuvar en los procesos de innovación administrativa que mejore los procesos de los Sistemas DIF Municipales y el Sistema DIF Estatal.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Social y Discapacidad.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Social y Discapacidad.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Social y Discapacidad.
Estructura Orgánica

DIRECTOR GENERAL DE
ÁREA

Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Analítico de Plazas (Confianza-base)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA	COORDINACIÓN ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA	NÚMERO
3.3	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	1					1
5.2	COORDINADOR GENERAL "A"		1		1		2
6.2	COORDINADOR "A"			1		1	2
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	2					2
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"		1				2
8.1	TERAPISTA FÍSICO "B"					1	1
9.2	PSICÓLOGO "B"			1			1
9.2	TRABAJADORA SOCIAL			1			1
9.2	ANALISTA "A"		2	1	1		4
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	1					1
9.1	ANALISTA "B"	1	1	1	1		4
9.1	INSTRUCTOR DE NATACIÓN "A"					1	1
9.1	CHOFER "C"	1					1
10.2	SECRETARIA "D"			1			1
10.2	CHOFER "D"	2					2
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			2	1	4
10.2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		1				1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2					2
10.0	POLIVALENTE "A"				6		6
10.0	AUXILIAR DE OFICINA		1	2			3
10.0	SECRETARIA "E"				1		1
10.0	MAESTRO EN TECNOLOGÍA			1	6		7
10.0	INTENDENTE "A"					1	1
	TOTAL	11	7	9	18	5	50

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Análítico de Plazas (contrato-asimilado)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA	NÚMERO
8.2	MEDICO "B"		1			1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"		1			1
9.2	PSICÓLOGO "B"			1		1
9.1	ANALISTA "B"				1	1
10.2	TRABAJADORA SOCIAL "B"	1				1
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1				1
10.1	INSTRUCTOR DE NATACIÓN "B"				2	2
10.1	POLIVALENTE				1	1
10.1	TRABAJADORA SOCIAL "C"		1			1
10.1	MAESTRA DE EDUCACIÓN ESPECIAL			1		1
10.0	POLIVALENTE "A"	2			2	4
TOTAL		4	3	2	6	15

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto:

Puesto: Directora de Atención Social y Discapacidad
 Jefe inmediato: Directora General
 Supervisa a: Coordinadora de Gestión Médica
 Coordinador del Centro Artístico y Cultural "Leovigildo Gómez"
 Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad
 Coordinadora del Centro de Rehabilitación Acuática
 Jefe de Departamento Administrativo
 Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
 Dirección Jurídica
 Unidad de Transparencia
 Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Dirección de Finanzas
 Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios y Transportes; Subdirección de Administración de Personal
 Dirección de Planeación Estratégica
 Dirección de Tecnologías de Información
 Unidad de Comunicación Social
 Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
 Centro Regional de Rehabilitación Integral

EXTERNAS

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
 Fundación Pablo García
 Asociaciones Civiles de Personas con Discapacidad
 Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
 Comisión Nacional de Derechos Humanos
 Instituto Nacional de Antropología e Historia
 Consejo Nacional de Discapacidad
 Secretaría de Gobierno
 Secretaría de Educación/Departamento de Educación Especial/ Centros de Atención Múltiple/
 Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular
 Secretaría de Cultura
 Secretaría de Salud/ Seguro Popular
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
 Secretaría de Desarrollo Económico
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Publicas e Infraestructura

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Turismo

Dirección de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado

Instituto de Transporte del Gobierno del Estado

Dirección del Deporte del Gobierno del Estado

Instituto de Capacitación para el Trabajo

Secretaría de Seguridad Pública

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Servicio Estatal de Empleo

Universidad Autónoma de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Diseñar, aplicar y promover acciones en materia de atención social a favor de las personas con y sin discapacidad y en condiciones de carencia social y/o económica, contribuyendo de esta manera a el goce pleno de sus derechos, desarrollo e inclusión integral.

Funciones:

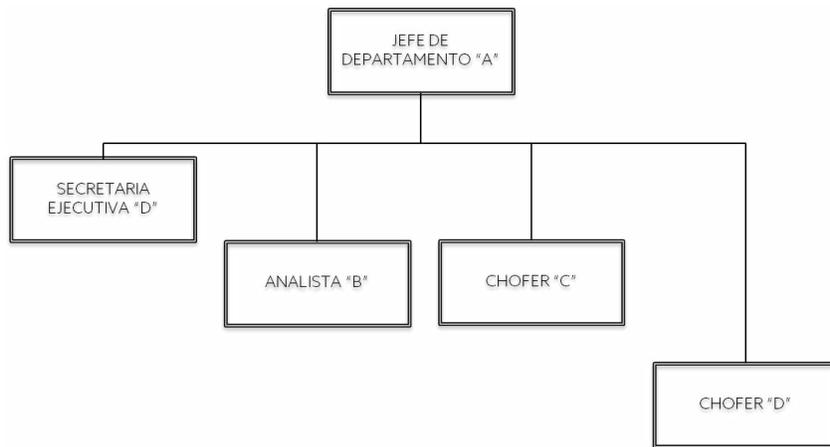
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a su cargo.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Aprobar los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el funcionamiento óptimo de las áreas que conforman la unidad administrativa.
11. Administrar de manera eficiente y efectiva el presupuesto anual asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas en favor de la población objetivo de la unidad administrativa.
12. Supervisar que los ingresos de cuotas percibidas mediante servicios rehabilitatorios y de talleres artísticos- culturales, sean reportados ante la Dirección de Finanzas del Sistema DIF Estatal.
13. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
14. Organizar la vinculación interinstitucional con los integrantes del Consejo Estatal de Discapacidad a fin de que coordinadamente se dé seguimiento a las acciones planteadas dentro de dicho Consejo.
15. Gestionar ante las instancias competentes la eliminación de las barreras arquitectónicas en los espacios físicos de nuestra ciudad, a fin de lograr un ambiente accesible para garantizar el respeto y ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad.
16. Diseñar y dirigir programas y campañas permanentes de sensibilización en temáticas de discapacidad.
17. Diseñar y ejecutar proyectos de bienestar social en beneficio de las personas que más lo necesitan.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Establecer vinculación con los DIF Municipales para la ejecución de los programas Nacionales, Estatales, y de profesionalización.
19. Desarrollar programas de capacitación para la realización de acciones a las Coordinaciones de Atención a Personas con Discapacidad de los Municipios.
20. Planear y organizar eventos recreativos y culturales a favor de las personas con discapacidad.
21. Organizar en el Marco del Día Internacional de las Personas con Discapacidad diversos eventos en coordinación con el Consejo Estatal de Discapacidad.
22. Fomentar los derechos de las personas con discapacidad a través de la difusión de la "Ley para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad en el Estado de Campeche" en la comunidad.
23. Dirigir y evaluar el programa de Credencialización del Sistema DIF Nacional a favor de las personas con discapacidad del Estado.
24. Aprobar la emisión de solicitudes por parte del Sistema para que las personas con discapacidad realicen ante la Secretaría de Seguridad Pública la gestión para la obtención del distintivo vehicular que contribuya a facilitar su movilidad e inclusión.
25. Coordinar y administrar la documentación que presenten las personas con algún tipo de discapacidad, para la gestión del distintivo de uso de cajones de estacionamiento para personas con discapacidad.
26. Difundir los programas y acciones de la coordinación a las asociaciones de personas con discapacidad en la capital del Estado.
27. Gestionar ante la Fundación Pablo García, el otorgamiento y renovación de becas a niños con discapacidad que asisten a los Centros de Atención Múltiple (CAM) y de las Unidades de Servicio a la Educación Regular de Educación Especial.
28. Coordinar de manera general programas incluyentes para la atención de personas con y sin discapacidad a través de talleres multidisciplinarios en lenguaje artístico.
29. Diseñar las herramientas necesarias para la inclusión de personas con discapacidad en talleres multidisciplinarios en lenguaje artístico en los diversos centros de enseñanza.
30. Difundir las actividades y programas artísticos incluyentes.
31. Coordinar de manera general eventos y festivales artísticos incluyentes de esparcimiento y recreación.
32. Supervisar la administración y el buen funcionamiento que se realiza en el Centro de Rehabilitación Acuática y Clases de Natación.
33. Coordinar de manera general las acciones que se llevan a cabo para el beneficio de las personas que asisten a terapias rehabilitadoras.
34. Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento Administrativo
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA JEFA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA MARÍA CAMARGO SAUCEDO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento Administrativo
Jefe Inmediato: Directora de Atención Social y Discapacidad
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "D"
Analista "B"
Chofer "C"
Chofer "D" (2)

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Administración
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección Jurídica

EXTERNAS

Refaccionarias
Agencias y talleres de mantenimiento de vehículos
Proveedores y empresas

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, físicos, materiales y financieros del área, coadyuvando a que las actividades que tiene encomendada se realice de manera eficaz y oportuna.

Funciones:

1. Elaborar y presentar propuesta del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y su desglose por coordinación.
2. Elaborar los requerimientos de recursos financieros, materiales y humanos que las áreas sustantivas manifiesten necesitar para llevar de manera óptima su operación.
3. Contribuir en la administración eficiente del presupuesto anual asignado a la Dirección con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas.
4. Regular el control de inventarios, altas, bajas y reubicación de los bienes muebles asignados a la Dirección de Atención Social y Discapacidad.
5. Plantear a la Directora del área la reorganización (designación, promoción o remoción) del personal adscrito a las diferentes áreas que conforman esta dirección.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
7. Informar y gestionar al personal de esta dirección, sobre las capacitaciones impartidas por instancias estatales y nacionales.
8. Realizar las gestiones referentes al uso de los vehículos oficiales, necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a esta Dirección.
9. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.
10. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
11. Recibir la nómina quincenal del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los empleados y personal de la Dirección y recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
12. Llevar el control de la elaboración de incidencias y reportes del personal que labora horas extras, así como de las constancias de hechos referentes a algún incidente de trabajo.
13. Realizar las solicitudes de suplencias, bajas y altas del personal y reportar a la Dirección de Administración.
14. Realizar las entrevistas al personal de nuevo ingreso para verificar que cumplan con el perfil requerido.
15. Recibir y canalizar al personal de servicio social a las coordinaciones que lo soliciten.
16. Brindar el apoyo necesario junto al personal asignado a su área en la gestión, logística y realización de eventos relevantes de la Dirección.
17. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
18. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Apoyo Técnico
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA JEFA DE APOYO TÉCNICO

LIC. PERLA EHUAN XEQUE

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Apoyo Técnico
Jefe Inmediato: Directora de Atención Social y Discapacidad
Supervisa a: Auxiliar Administrativo (2)
Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Administración
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

EXTERNAS

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado
Departamento de Educación Especial de la Secretaría de Educación

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

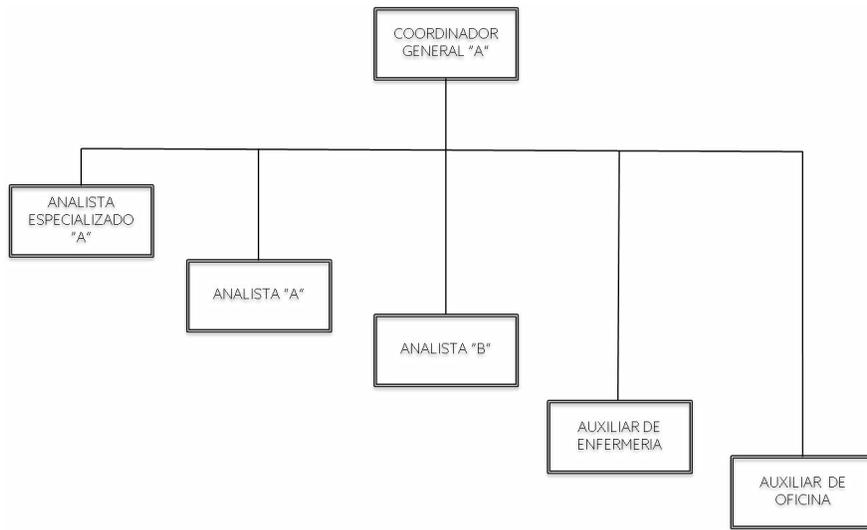
Objetivo:

Programar y contribuir en las diversas actividades que se realizan en el área, dando seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, así como a los casos turnados de las diversas instituciones, supervisando que se cumpla con la calendarización establecida.

Funciones:

1. Contribuir en la solución de problemas técnicos en la operación de los programas y proyectos.
2. Planear, organizar integrar y resguardar la documentación técnica administrativa generada con motivo de la ejecución de los programas y proyectos.
3. Recibir y contribuir en la atención de las solicitudes realizadas por la población objetivo del área.
4. Registrar y elaborar respuestas por autorización expresa del Director de área a las unidades internas de la Dirección, así como a las externas de la misma y del Sistema que así lo requieran.
5. Apoyar en la atención a la ciudadanía para proporcionar respuestas referentes a los diferentes programas y acciones que en la Dirección ejecute.
6. Recepcionar y llevar el control de las solicitudes turnadas de la Oficina del Gobernador a la Dirección para darles seguimiento.
7. Supervisar y verificar el cierre de las solicitudes registradas en el Sistema de Información de Gestión Asistencial (SIGA) correspondientes a la Dirección de Atención Social y Discapacidad.
8. Supervisar y verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad para la integración de la información reportada al Sistema de Captura de Información (SISCAPI).
9. Supervisar y verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, de las metas reportadas al Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social (SNIMAS), para validación de la Directora del área.
10. Supervisar y verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad para solventar las variables incluidas en el indicador "Tasa de Variación en Atención a la igualdad de oportunidades e inclusión de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad" el cual corresponde al eje de atención a grupos vulnerables de la dirección de atención social y discapacidad, para validación de la Directora del área.
11. Supervisar y verificar la información de las coordinaciones de la Dirección de Atención Social y Discapacidad, de la Matriz de Indicadores (MIR), en el Programa Operativo Anual y las Fichas Técnicas del Programa "Atención a Personas con Discapacidad" para validación de la Directora del área.
12. Integrar las fichas de información sobre las actividades que realiza la Dirección de Atención Social y Discapacidad en las cuales asistirá en Gobernador durante sus giras para envío a la Dirección de Planeación del Sistema DIF Estatal.
13. Concentrar las fichas informativas de eventos de la Dirección y remitir a la Dirección General, Presidencia y Comunicación Social, para conocimiento previo a llevarse el evento.
14. Elaborar los Proyectos que competen al área.
15. Apoyar en el seguimiento de proyectos para su adecuada ejecución y cierres.
16. Supervisar y verificar que la información reportada en el Sistema del Portal Nacional de Transparencia (SIPOT), sea acorde a las actividades realizadas por las coordinaciones que conforman la Dirección de Atención Social y Discapacidad.
17. Concentrar el archivo en trámite de la Dirección de Atención Social y Discapacidad.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Gestión Médica
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL COORDINADOR GENERAL
DE GESTIÓN MÉDICA

LIC. DIEGO CONTRERAS CONTRERAS

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de puesto:

Puesto: Coordinador de Gestión Médica
Jefe inmediato: Directora de Atención Social y Discapacidad
Supervisa a: Analista Especializado "A"
Analista "A" (2)
Analista "B"
Auxiliar de Enfermería
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Dirección General
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Finanzas
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Tecnologías de Información
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Administración

EXTERNA

Mercy Hospital Medical Center
Universidad de Florida
Universidad Oklahoma
Instituto Nacional de Rehabilitación "Dr. Luis Guillermo Ibarra Ibarra"
Instituto Nacional de Pediatría
Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de México
Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Campeche
Hospital de Alta Especialidad de la Península de Yucatán
Centro Estatal de Oftalmología
Centro Estatal de Oncología
Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Asociación de Ayuda a Niños en Estado Crítico
Hospital "Dr. Wilberth Escalante"
Secretaría de Salud
Secretaría de Gobierno
Beneficencia Pública del Estado
Club Rotario de Campeche
Club de Leones de Campeche
Fundación Telmex
Fundación Kardias México
Fundación Devlyn
Fundación Médicos por una Sonrisa

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Junta de Asistencia Privada del Estado
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Centro de Radiodiagnóstico Computarizado Médico de Tabasco (Ceracom Campeche)
Clínica de Estudios Radiológicos, Dr. Diagnostico
Vida Independiente México A.C.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar de manera interinstitucional los programas de salud y de apoyos asistenciales que brinda el Sistema DIF Estatal, que contribuyan a mejorar significativamente la calidad de vida e integración social y familiar de las personas de escasos recursos económicos con y sin discapacidad y que no cuenten con servicios de seguridad social.

Funciones:

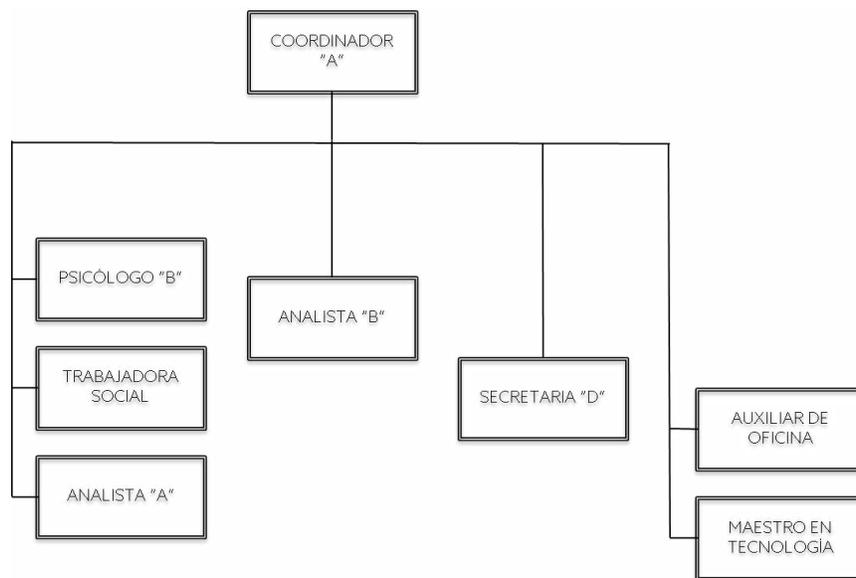
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas internas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Dirección del área el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas internas de su adscripción.
3. Contribuir en la planeación, organización, dirección, y evaluación de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la dirección de adscripción.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
15. Coordinar de manera interinstitucional las Campañas de Cirugías Extramuros.
16. Realizar las estimaciones correspondientes para determinar el número de aparatos funcionales a adquirir en apoyo a las personas con discapacidad temporal o permanente con el fin de realizar las gestiones presupuestales por parte de la Dirección.
17. Gestionar el presupuesto y con ello la obtención y financiar la adquisición de aparatos funcionales.
18. Establecer los instrumentos de control y comprobación de las entregas de ayudas, medicamentos, canalizaciones y funcionales otorgados.
19. Otorgar consultas médicas de primer nivel al público en general que así lo solicite.
20. Participar en los Comités y Campañas interinstitucionales de Promoción a la Salud.
21. Atender la solicitud de los grupos vulnerables de población.
22. Aplicar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad de los apoyos solicitados por la población.
23. Llevar a cabo la logística de las Campañas de Cirugías Extramuros desde la difusión, valoraciones preoperatorias, cirugías, hasta las postoperatorias (Cardiología pediátrica, Síndrome de Túnel del Carpo, Labio y paladar hendido, Prótesis maxilofacial, Cataratas, Ortopedia, Cirugía de mano, Laparoscopia para cirugías de hernias, vesículas y estrabismo). Así como los eventos de entrega de aparatos funcionales.
24. Elaborar proyectos sociales para la obtención de fondos y financiar la adquisición de aparatos funcionales (sillas de ruedas, bastones, muletas, sillas de baño, nebulizadores, auxiliares auditivos, entre otros); así como, ejecutar éstos en beneficio de las personas que presentan algún tipo de discapacidad permanente o temporal.
25. Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema DIF.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DE ATENCIÓN
A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

L. EN T. NOEMÍ ZAPATA CASTILLO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de puesto:

Puesto: Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad

Jefe inmediato: Directora de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a: Psicólogo "B"

Trabajadora Social

Analista "A"

Analista "B"

Secretaria "D"

Auxiliar de Oficina (2)

Maestro en Tecnología

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General

Dirección Jurídica

Unidad de Transparencia

Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Dirección de Finanzas

Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios y

Transportes y Subdirección de Administración de Personal

Dirección de Planeación Estratégica

Dirección de Tecnologías de Información

Unidad de Comunicación Social

Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

Centro Regional de Rehabilitación Integral

EXTERNAS

Sistema DIF Nacional

Comisión Nacional de Derechos Humanos

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Consejo Nacional de Discapacidad

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Educación (Departamento de Educación Especial, CAM, USAER'S)

Secretaría de Cultura

Secretaría de Salud/INSABI

Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH

Secretaría de Desarrollo Económico

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Turismo

Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado

Instituto de Transporte del Gobierno del Estado

Instituto del Deporte de Campeche

Instituto de Capacitación para el Trabajo

Secretaría de Seguridad Pública

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Servicio Estatal de Empleo

Fundación Pablo García

Asociaciones Civiles de Personas con Discapacidad

Sistemas DIF Municipales

Beneficencia Pública Estatal

Junta de Asistencia Privada del Estado

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar con Instituciones y Organismos Públicos y Privados, las acciones en materia de salud, prevención, atención y rehabilitación para la ciudadanía, favoreciendo a su desarrollo integral y su inclusión al medio social.

Funciones:

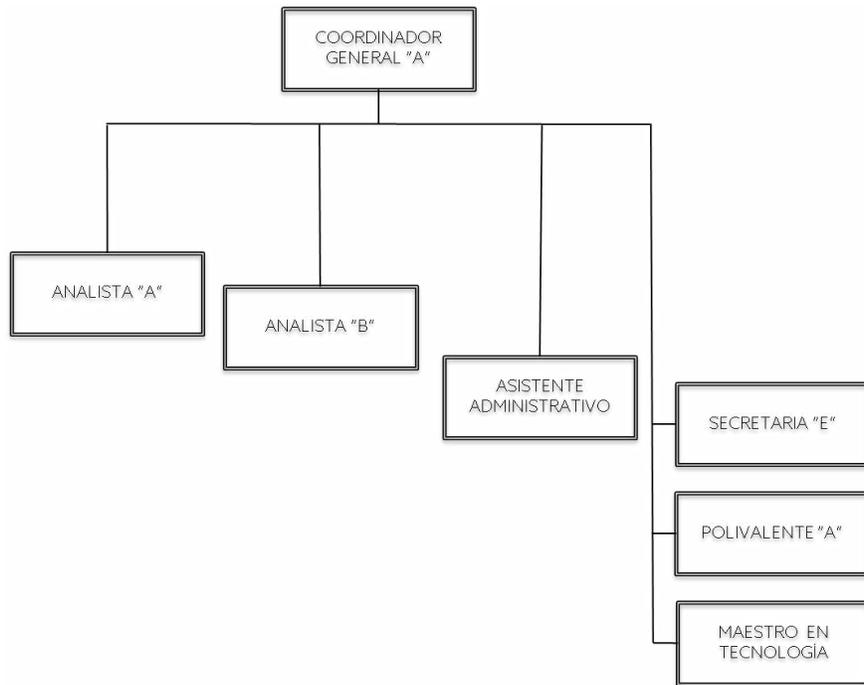
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director del área, los proyectos de creación, modificación, reorganización de las unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular para aprobación del superior inmediato, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la unidad a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de adscripción.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
6. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás subdirecciones, coordinaciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
8. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Coordinación su cargo.
9. Proponer al Director General del área la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
10. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social, rehabilitación e inclusión y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
11. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
12. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias de las que solicite el superior jerárquico inmediato.
13. Coordinar la vinculación interinstitucional con los integrantes del Consejo Estatal de Discapacidad a fin de que coordinadamente se dé seguimiento a las acciones planteadas dentro del Consejo.
14. Promover y apoyar ante las instancias competentes la eliminación de las barreras arquitectónicas en los espacios físicos de nuestra ciudad; a fin de lograr un ambiente accesible para garantizar el respeto y ejercicio de sus derechos humanos.
15. Promover programas y campañas permanentes de sensibilización en temáticas de discapacidad.
16. Elaborar y ejecutar proyectos de bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad.
17. Establecer vinculación con los DIF Municipales para la ejecución de los programas Nacionales, Estatales, y la profesionalización.
18. Desarrollar programas de capacitación para la realización de acciones a las Coordinaciones de Atención a Personas con Discapacidad de los Municipios.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Organizar y coordinar los eventos culturales y recreativos a favor de las personas con discapacidad, favoreciendo su inclusión social.
20. Organizar en el Marco del Día Internacional de las Personas con Discapacidad diversos eventos en coordinación con el Consejo Estatal de Discapacidad.
21. Promover los derechos de las personas con discapacidad a través de la difusión de la "Ley para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad en el Estado de Campeche" en la comunidad.
22. Ejecutar el programa de Credencialización del Sistema DIF Nacional a favor de las personas con discapacidad del Estado.
23. Compilar, registrar y controlar la documentación para la gestión del distintivo para el uso de cajones de estacionamiento para personas con discapacidad.
24. Difundir los programas y acciones de la coordinación a las asociaciones de personas con discapacidad en la capital del Estado.
25. Gestionar ante la Fundación Pablo García, otorgar y renovar becas a niños con discapacidad que asisten a los Centros de Atención Múltiple (CAM) y de las Unidades de Servicio a la Educación Regular de Educación Especial.
26. Las demás funciones inherentes que sean encomendadas por la Dirección.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Artístico y Cultural "Leovigildo Gómez"
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
EL COORDINADOR GENERAL CENTRO ARTÍSTICO Y
CULTURAL "LEOVIGILDO GÓMEZ"

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

LIC. RAMÓN ESTEBAN ESTRADA MUÑOZ

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de puesto:

Puesto: Coordinador del Centro Artístico Cultural "Leovigildo Gómez"
Jefe inmediato: Directora de Atención Social y Discapacidad
Supervisa a: Analista "A"
Analista "B"
Asistentes Administrativo (2)
Secretaría "E"
Maestros en Tecnología (6)
Polivalentes "A" (6)

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Dirección General, Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Administración
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica

EXTERNAS

Secretaría de Cultura del Estado de Campeche
Secretaría de Educación del Estado de Campeche
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Dirección de Cultura del Municipio de Campeche
Organizaciones no Gubernamentales
Fundación María Lavalle Urbina
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Campechano

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar y promover nuevas formas de sociabilización que originen perspectivas de desarrollo y crecimiento educativo, social y económico en la población con y sin discapacidad, a través del reforzamiento de la identidad cultural y fomentando el interés y gusto por la cultura y las artes, con miras a reducir discrepancias y desigualdades.

Funciones:

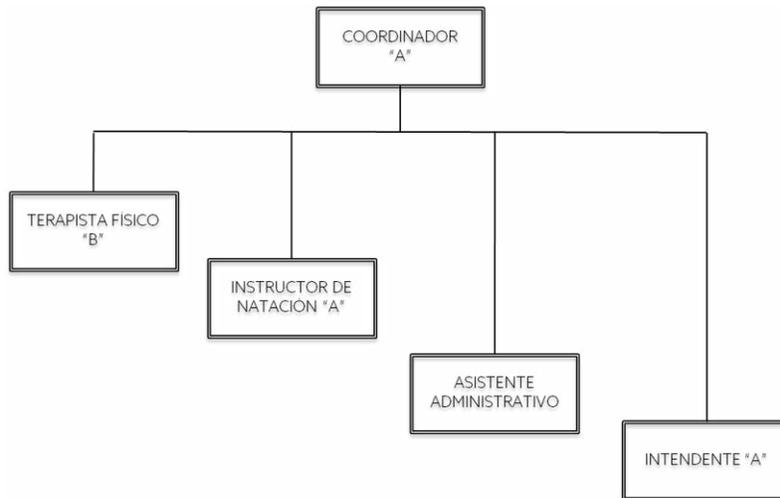
1. Acordar con el Director del área el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Dirección del área, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección del área.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Elaborar programas de trabajo acorde con el objetivo del Centro, así como de las necesidades de los participantes.
17. Elaborar proyectos de desarrollo y crecimiento de los servicios que se proporcionan en el Centro.
18. Identificar acuerdos y convenios con diversas instituciones públicas o privadas que sean necesarios para la mejor operación de los programas y del Centro.
19. Coordinar la organización e impartición de los diferentes talleres, estableciendo estrategias encaminadas a obtener buenos resultados en cada uno de ellos.
20. Definir los lineamientos normativos que rijan el trabajo del personal, así como la estandarización de los procedimientos que mejoren y garanticen la operación del Centro.
21. Evaluar el desempeño de los programas de trabajo, tomando en caso necesario las acciones correctivas necesarias que replanteen las metas a alcanzar.
22. Difundir las actividades que se llevan a cabo en el Centro.
23. Generar estrategias de capacitación dirigidas al personal para fortalecer sus competencias en beneficio del alumnado del Centro.
24. Supervisar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones, detectando deterioros del Centro; así como realizar los trámites y seguimientos necesarios para las reparaciones que se requieran.
25. Llevar el control y actualización continua de los bienes–muebles en general del Centro, conjuntamente con el asistente administrativo.
26. Recaudar las cuotas de recuperación implementadas para los cursos, talleres y demás actividades que se realicen en el Centro; elaborar el informe correspondiente y entregar a la Dirección de Finanzas.
27. Cumplirá con las normas y lineamientos del Sistema DIF que rigen el Centro, así como supervisar su accionar y asistirlo en todo momento.
28. Recibir la nómina quincenal de la Subdirección de Administración de Personal para efectuar el pago de la misma, así como la entrega de los apoyos extraordinarios de la Dirección de Finanzas.
29. Acordar con el jefe inmediato los asuntos relacionados con solicitudes y manejo de los recursos materiales y humanos (permisos, renovación de contratos, servicio social, entre otros).
30. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que la Dirección asigne.
31. Crear programas incluyentes para la atención de personas con y sin discapacidad a través de talleres multidisciplinarios en lenguaje artístico.
32. Proporcionar las herramientas necesarias para la inclusión de personas con discapacidad en talleres multidisciplinarios en lenguaje artístico en los diversos centros de enseñanza.
33. Difundir las actividades y programas artísticos que se implementan en la coordinación del Centro Artístico Cultural "Leovigildo Gómez".
34. Realizar eventos y festivales artísticos incluyentes de esparcimiento y recreación.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Rehabilitación Acuática.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DEL CENTRO DE
REHABILITACIÓN ACUÁTICA

C.P. RITA ELENA CHI CHABLE

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

LIC. ANGELINA DEL CARMEN GONZÁLEZ GUERRERO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de puesto:

Puesto: Coordinadora del Centro de Rehabilitación Acuática

Jefe inmediato: Directora de Atención Social y Discapacidad

Supervisa a: Terapeuta Físico "B"

Instructor de Natación "A"

Asistente Administrativo

Intendente "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Atención Social y Discapacidad

Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche

Dirección de Finanzas

Dirección de Administración. Subdirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios y

Transportes y Subdirección de Administración de Personal

Dirección de Planeación Estratégica

Dirección de Tecnologías de Información

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Proporcionar servicios de rehabilitación acuática a los pacientes que son canalizados por el Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche (C.R.E.E.) y a todas las personas que lo requieran por prescripción médica, así como clases de natación que propicien el sano crecimiento y desarrollo de los niños con el fin de mejorar su calidad de vida.

Funciones:

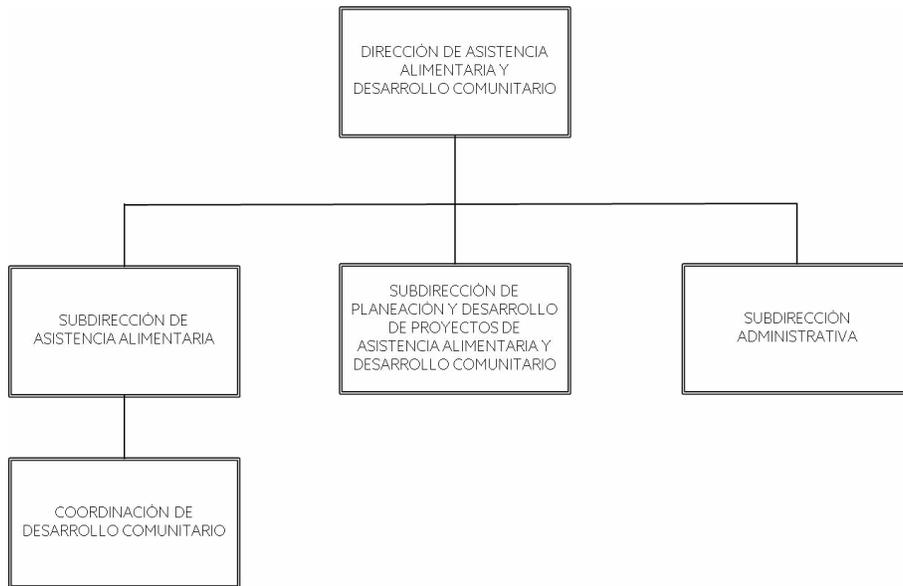
1. Supervisar el avance de los programas, proyectos o acciones, encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal de su adscripción.
5. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección del área.
7. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
15. Proporcionar atención rehabilitadora por medio de sesiones de terapias acuáticas a las personas con algún tipo de discapacidad temporal o permanente; al igual que a la población abierta que sean remitidos a este Centro por prescripción médica.
16. Promover el sano crecimiento de los niños, jóvenes y adultos a través del deporte de la natación.
17. Reportar las cuotas de recuperación a la Dirección de Finanzas.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Establecer reglamento de uso de las instalaciones.
19. Administrar el Centro de Rehabilitación Acuática, en lo referente al personal, trámites administrativos y financieros, así como el correcto funcionamiento de Centro.
20. Organizar los eventos programados en el Centro de Rehabilitación Acuática.
21. Fomentar el uso del Centro entre todos los usuarios haciendo de él un Centro Inclusivo.
22. Difundir todas las actividades desarrolladas y programas en el Centro de Rehabilitación Acuática y Clases de Natación.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

C.P. RANGEL ALFREDO CARRILLO NAVARRO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

C.P. RANGEL ALFREDO CARRILLO NAVARRO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Análítico de Plazas (Confianza-base)

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
5.2	SUBDIRECTOR "B"	1					1
6.1	COORDINADOR "A"			1			1
7.2	JEFE DEPARTAMENTO "A"			1		1	2
9.2	ANALISTA "A"	1				2	3
9.1	ANALISTA "B"				2	2	4
9.1	SUPERVISOR COMUNITARIO		4				4
10.2	SUPERVISOR		3	1			4
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1				1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					1	1
10.0	AUXILIAR DE OFICINA		1	1			2
	TOTAL	2	9	4	2	6	23

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Análítico de Plazas (Contrato-Asimilados)

NIVEL	PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
5.2	SUBDIRECTOR "B"			1		1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"	1				1
9.2	ANALISTA "A"				1	1
9.1	ANALISTA "B"	1		1		2
9.1	AUXILIAR TÉCNICO "B"		1	1		2
10.2	SUPERVISOR	1	1			2
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			4	5
10.0	POLIVALENTE "A"	4	2		2	8
TOTAL		8	4	3	7	22

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Encargado de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Jefe Inmediato: Directora General
 Supervisa a: Encargado de la Subdirección de Asistencia Alimentaria
 Encargada de la Subdirección Administrativa
 Subdirector de Planeación y Desarrollo de Proyectos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Órgano Interno de Control
 Dirección General
 Dirección de Administración/ Subdirección de Recursos Materiales
 Dirección de Planeación Estratégica
 Dirección Jurídica
 Dirección de Tecnologías de Información
 Dirección de Finanzas
 Dirección de Atención Social y Discapacidad.
 Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

EXTERNAS

Secretaría de Educación Pública
 Secretaría de Salud
 DICONSA (SEGALMEX)
 LICONSA (SEGALMEX)
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 Secretaría de Desarrollo Rural
 Procuraduría Federal del Consumidor
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano
 Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 Secretaría de Educación
 Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
 Secretaría de Pesca y Acuicultura
 Secretaría de Desarrollo Económico
 Instituto Tecnológico de Chiná, Campeche
 Sistemas para el Desarrollo Integral para la Familia Municipales del Estado de Campeche
 Universidad Autónoma de Campeche
 Universidad Hispanoamericana Justo Sierra
 Instituto de Educación Superior "Guadalupe Victoria"
 Delegación de SADER
 Secretaría de Protección Civil (SEPROCI)

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer los procedimientos necesarios requeridos para contribuir de manera eficiente y eficaz a proporcionar seguridad alimentaria, promoción a la salud a los grupos vulnerables de las comunidades y zonas urbanas marginadas del Estado de Campeche con el fin de hacer efectivo su derecho humano a una adecuada alimentación.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población atendida a través de la Dirección a su cargo, en los casos necesarios.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Aprobar los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el funcionamiento óptimo de las áreas que conforman la unidad administrativa.
11. Administrar de manera eficiente y efectiva el presupuesto anual asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas en favor de la población objetivo de la unidad administrativa.
12. Coordinar el proceso anual para la integración del Programa de Asistencia Alimentaria, Orientación Nutricional y Distribución de Alimentos, para la elaboración del Programa Operativo Anual.
13. Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica, las políticas de planeación, seguimiento y evaluación, así como las normas y procedimientos para la prestación de servicios que promuevan el desarrollo familiar y alimentario.
14. Establecer vínculos con Instituciones, Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar estudios y proyectos, orientados al desarrollo de técnicas de producción familiar o comunitaria, para promover la autosuficiencia alimentaria.
15. Coordinar y realizar las actividades del Programa de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario en coordinación con las Instituciones Públicas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como con organismos privados del Estado.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Presentar a la Dirección General, las propuestas de estrategias como alternativas para la atención de los problemas en materia de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
17. Coordinar la participación de los Sistemas DIF Municipales, para que se lleven a cabo las campañas y jornadas en la distribución y entrega de alimentos en cada una de las localidades que cuentan con los programas alimentarios de la EIASADC.
18. Participar en la elaboración del Programa de Contingencia para Auxilio de la Población en casos de Desastre.
19. Gestionar ante la Dirección de Administración la solicitud de los insumos de dotaciones mensuales, para el envío de las hojas de distribución de los mismos a los 13 Sistemas DIF Municipales.
20. Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para determinar el importe de las cuotas de recuperación como mecanismo de corresponsabilidad por los insumos entregados a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario.
21. Elaborar los memorándums a los 13 Sistemas DIF Municipales y CDC SIGLO XXI, para el trámite ante la Dirección de Finanzas del Sistema con el fin de que se expidan los recibos de pagos de cuotas de recuperación, de los proyectos productivos del Programa de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, del Fondo de Ahorro y verificar que se realicen conforme a lo pactado.
22. Efectuar las conciliaciones trimestrales de los Fondos de Ahorro y cuotas de recuperación, con los 13 Sistemas DIF Municipales y a su vez con la Dirección de Finanzas del Sistema DIF Estatal.
23. Brindar capacitación y asesorarías a los coordinadores de los Sistemas DIF municipales para la integración del expediente técnico de aplicación de Fondo de Ahorro.
24. Capacitar al personal operativo en los procedimientos que se llevarán a cabo para la distribución de insumos, hasta la aplicación del Fondo de Ahorro.
25. Elaborar la calendarización de los recursos financieros autorizados, para el ejercicio del gasto anual.
26. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Asistencia Alimentaria
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ASISTENCIA ALIMENTARIA

ING. ANGEL OMAR PECH CAHUICH

AUTORIZÓ
EL ENCARGADO DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

CP. RANGEL ALFREDO CARRILLO NAVARRO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Encargado de la Subdirección de Asistencia Alimentaria
Jefe Inmediato: Encargado de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Supervisa: Coordinador de Desarrollo Comunitario
Supervisor Comunitario (4)
Supervisor (3)
Asistente Administrativo
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Dirección de Administración
Dirección Jurídica
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor.
Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

EXTERNAS

Sistema Nacional DIF
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Educación
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad "Guadalupe Victoria"
Secretaría de Protección Civil (SEPROCI)
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad con los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC), fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar.

Funciones:

1. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear y supervisar la organización, control y evaluación del desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Supervisar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
6. Brindar el seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas de la EIASADC.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras Direcciones del Sistema Estatal DIF, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Proporcionar la información correspondiente para la elaboración de los Anteproyectos, Proyectos, MANUAL DE ORGANIZACIÓN y Manual de Procedimientos de las áreas de su adscripción.
10. Colaborar en la formulación de los convenios de colaboración entre el Sistema DIF Estatal y los Sistemas Municipales DIF.
11. Solicitar, conforme a las necesidades del área, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Subdirección.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a esta Subdirección.
13. Elaborar opiniones e informes que le sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias, Auditoría Superior de la Federación, entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Proporcionar Información para las Auditorías Financieras del Ramo 33 y de Participación Social, cada que se requiera.
15. Generar coordinación interinstitucional con las dependencias que ofrecen acciones de alimentación y nutrición en la población campechana.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Participar en las actividades de promoción, capacitación, asesoría y supervisión del personal calificado, capacitado y/o habilitado de los Sistemas Municipales DIF en materia de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
17. Definir y establecer un sistema de vigilancia nutricional que proporcione información para la evaluación de impacto de los programas alimentarios que a su vez permita reorientar las directrices de acción.
18. Analizar y validar los contenidos temáticos en las capacitaciones a personal del SEDIF, SMDIF e instituciones de coordinación en materia de alimentación, nutrición y desarrollo comunitario.
19. Capacitar y asesorar a los Coordinadores y/o responsables operativos de los programas de la EIASADC en los 13 Sistema DIF Municipales.
20. Vigilar y coordinar las acciones derivadas de los programas de Desayunos Escolares (modalidad caliente y frío), programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (Menores de 5 años, no escolarizados y Sujetos Vulnerables) y el programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, programa de Salud y Bienestar Comunitario y Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
21. Dar seguimiento y verificar las visitas y acciones de los proyectos comunitarios.
22. Vigilar y supervisar que los Sistemas Municipales DIF realicen la adecuada instalación del mobiliario y equipo, y promuevan el uso responsable, tanto de equipo, mobiliario, como de los enseres.
23. Vigilar y supervisar que los Espacios de Alimentación realicen un correcto aprovechamiento de los insumos.
24. Vigilar y supervisar que los Grupos de Desarrollo hagan la correcta aplicación de los insumos para el desarrollo de los proyectos.
25. Elaborar la distribución de apoyos alimentarios e insumos a la población en situación de vulnerabilidad.
26. Supervisar el cumplimiento del convenio entre el Sistema Estatal DIF y el Sistema Municipal DIF.
27. Coordinar y apoyar a los Supervisores y Auxiliares de Supervisión en asistencia técnica y operativa que se desempeñan en el trabajo de campo.
28. Proponer al Director del área las estrategias necesarias que permitan fortalecer los Programas de la EIASADC.
29. Establecer las estrategias necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los programas de la EIASADC.
30. Realizar evaluaciones trimestrales del Índice de Desempeño de cada Sistema Municipal DIF.
31. Verificar la elaboración de los diagnósticos y la integración de los documentos básicos en las comunidades atendidas.
32. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual con Acciones de Orientación Alimentaria, para el correcto uso de los Menús Cíclicos avalados por el Sistema Nacional DIF Proyectos Comunitarios, Rehabilitación, construcción y equipamiento de Espacios de Alimentación.
33. Evaluar los métodos de trabajo, las estrategias, y los instrumentos, para la organización del trabajo Comunitario.
34. Coordinar con los Sistemas Municipales DIF las visitas de seguimiento para la supervisión de los programas, así como la focalización para determinar las localidades y las personas que serán sujetos beneficiarios de los Programas.
35. Colaborar en la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

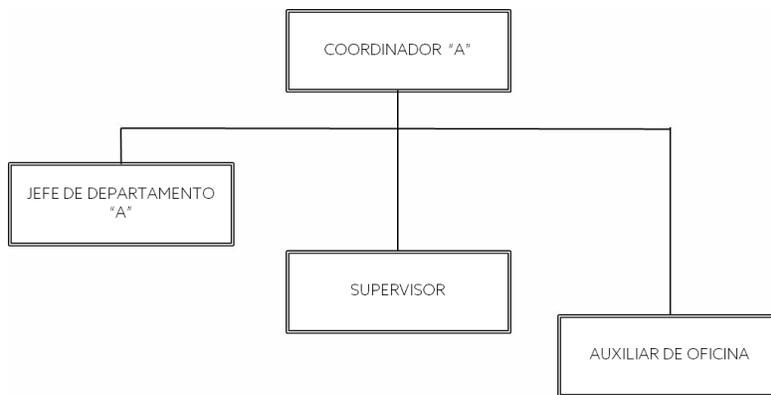
36. Coordinar y asesorar a los Sistemas Municipales DIF, para la recuperación en tiempo y forma de los Fondos de Ahorro y Cuotas de recuperación de los Programas de la EIASADC y Proyectos Comunitarios.
37. Analizar y validar las dotaciones y menús cíclicos que se otorgan en los programas y proyectos alimentarios de acuerdo al grupo etario y criterios de calidad nutricia establecidos por el Sistema Nacional DIF.
38. Verificar que los Sistemas Municipales DIF supervisen que los Comités distribuyan las dotaciones y raciones establecidas en los programas y proyectos alimentarios, respetando el padrón de beneficiarios.
39. Participar en la elaboración y evaluación de proyectos productivos y de bienestar social, enfocados a las comunidades preferentemente donde se desarrollan los programas de la EIASADC.
40. Elaborar las herramientas y temas selectos para la capacitación, talleres y asesorías a los Sistemas Municipales DIF y personal de esta Dirección.
41. Elaborar los indicadores estratégicos y/o de gestión de los programas de la EIASADC.
42. Determinar la unidad de medida de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
43. Elaborar el Proyecto Estatal Anual y el Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario de acuerdo al guion que emite el Sistema Nacional DIF.
44. Colaborar en el Informe Parcial del Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual (IPPEA), de acuerdo al guion que emite el Sistema Nacional DIF.
45. Proporcionar en forma completa y correcta la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación y solventar las observaciones que resulten de ella.
46. Conjuntar en forma completa y correcta la información solicitada para la Evaluación en Materia de Desempeño del Programa Apoyo Alimentario, así como supervisar que las observaciones sean solventadas.
47. Atender las solicitudes de apertura de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario (EAEDC) y de espacios de la Red de Comedor del Adulto Mayor.
48. Dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, que provengan, ya sea del Portal de Transparencia o por vía oficio.
49. Participar activamente en las capacitaciones impartidas por instancias estatales, nacionales, e internacionales, tanto de manera presencial como a través de videoconferencia, o en plataforma digital, referentes a la asistencia alimentaria y el desarrollo comunitario.
50. Elaborar la información para el Informe de Actividades del Gobernador Constitucional del Estado y el de la Presidenta del Patronato del Sistema Estatal DIF.
51. Colaborar en el Análisis FODA, Árboles de Problemas y Árboles de Objetivos y la matriz de indicadores de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
52. Elaborar las fichas técnicas de los Anteproyectos que se presentan a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto del Gobierno del Estado, a través de la Dirección de Planeación Estratégica y de la Dirección General del SEDIF.
53. Brindar soporte técnico en la elaboración de los proyectos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

54. Realizar los métodos de trabajo, las estrategias y los instrumentos, para la organización del trabajo comunitario.
55. Elaborar los apartados del Índice de Desempeño (ID) de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria y Desarrollo Comunitario para los Sistemas Municipales DIF.
56. Supervisar la elaboración de los informes de Infraestructura y las Fichas Técnicas de los EAEDC que operan bajo los lineamientos de la EIASADC, mediante los SMDIF en todo el Estado de Campeche.
57. Presentar las metas y los beneficiarios del Plan Operativo Anual de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
58. Generar los expedientes en trámite y el envío de expedientes, ya sea al archivo de concentración, o para baja de acuerdo al cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Transparencia.
59. Realizar las demás funciones y actividades que sean asignadas por la Dirección de Asistencia Social y Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal DIF Campeche, así como las que señalan en el ámbito de su competencia, las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Desarrollo Comunitario
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

ING. JORGE EUÁN GUZMÁN

AUTORIZÓ
EL ENCARGADO DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

CP. RANGEL ALFREDO CARRILLO NAVARRO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Desarrollo Comunitario
Jefe Inmediato: Encargado de la Subdirección de Asistencia Alimentaria
Supervisa a: Jefe de Departamento "A"
Supervisor
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios y Transportes
Dirección de Planeación Estratégica

EXTERNAS

Delegación de SADER
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Tecnológico de Chiná
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Protección Civil (SEPROCI)

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Impulsar procesos de organización comunitaria y participación social que generen capacidades autogestoras, así como instrumentar proyectos comunitarios que fomenten la salud y el bienestar comunitario de la población de las localidades rurales, a través de la conformación de Grupos de Desarrollo, con base a un proceso formativo-educativo

Funciones:

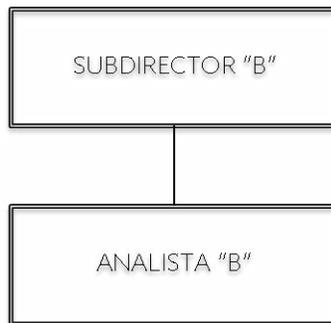
1. Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Colaborar en la planeación, así como organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
6. Prestar apoyo técnico que se requiera para la ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y actualización del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC), Proyectos productivos y de bienestar social, mediante el acompañamiento de acciones.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias, entidades estatales, federales y municipales.
9. Colaborar en la formulación de los Anteproyectos, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, Manual de Procedimientos.
10. Contribuir en la formulación de los Convenios de Colaboración entre el Sistema Estatal y Sistema Municipales DIF.
11. Solicitar conforme a las necesidades del área los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a esta Coordinación.
13. Recibir y atender de manera ordinario a los servidores públicos subalternos que estén adscritos a la Coordinación y en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, así como conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos, bajo la aprobación del Director de Área.
14. Elaborar los informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. A través de la Contraloría Social, supervisar y vigilar en forma correcta y eficiente la entrega de apoyos y servicios.
16. Capacitar y asesorar a los Coordinadores y/o responsables operativos del Programa de Salud y Bienestar Comunitario en los 13 Sistema Municipales DIF.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Capacitar y proporcionar las herramientas necesarias, al personal operativo del área para el desarrollo del Programa en las comunidades, a través de la conformación de los Grupos de Desarrollo, quienes trabajan voluntariamente para el desarrollo de su localidad.
18. Generar propuestas de Proyectos Comunitarios (productivos y de bienestar social), que fomenten estilos de vida saludables.
19. Elaborar y evaluar proyectos comunitarios (productivos y de bienestar social), fomentando las mismas oportunidades para hombres y mujeres, mediante acciones de capacitación, promoción de productividad y de participación social, a fin de mejorar las condiciones de vida.
20. Planear, coordinar, dirigir y supervisar que se cumplan correctamente las actividades, acciones del Programa de Salud y Bienestar Comunitario; así como de los proyectos, acciones y estrategias, que en su ámbito de atención se desarrollen.
21. Planear y dirigir las acciones y actividades del Programa de Salud y Bienestar Comunitario con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas.
22. Verificar que se cumplan los acuerdos, convenios de apoyo y colaboración con los Sistemas Municipales DIF.
23. Coordinar entre dependencias gubernamentales y no gubernamentales el Programa de Salud y Bienestar Comunitario para lograr un mayor impacto.
24. Aplicar de manera periódica un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) en su área.
25. Elaborar los diagnósticos e integrar la documentación de las comunidades atendidas.
26. Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo de los programas de desarrollo comunitario.
27. Evaluar los métodos de trabajo y las estrategias, para la organización del trabajo comunitario.
28. Promover la autogestión entre los pobladores e instituciones en relación a las actividades que fomenten el desarrollo comunitario.
29. Elaborar y presentar los diversos reportes de las actividades desarrolladas por la Coordinación.
30. Elaborar los avances del programa, los reportes de la aplicación de los recursos a través de los informes Cuantitativo, Cualitativo e Informe Físico y Financiero a DIF Nacional.
31. Elaboración de diversos documentos e Informes para el cálculo del índice de Desempeño a DIF Nacional.
32. Elaboración del Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBIC).
33. Vigilar y aplicar correctamente los recursos públicos asignados al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
34. A través de la Contraloría Social establecer y mantener una relación de corresponsabilidad entre el Sistema Estatal DIF, Sistemas Municipales DIF y los beneficiarios.
35. Vigilar y supervisar la captura de las cédulas de vigilancia, Informes finales, comprobantes de capacitación, minutas, actas de integración en el Portal del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), los cuales se hacen llegar a la función pública federal.
36. Elaboración de los Informes Finales de los Proyectos correspondientes a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.
37. Colaborar en la elaboración de Indicadores, ficha técnica y matriz de indicadores necesarias para su área.
38. Participar en los Cursos de Capacitación, Talleres, Conferencias y replicar la información al personal de la Coordinación.
39. Vigilar y supervisar que se realicen las acciones y actividades inherentes a la estrategia de atención a población en condiciones de emergencia.
40. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el Titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y
DESARROLLO COMUNITARIO

LIC. JUAN GABRIEL MATOS PANTI

AUTORIZÓ
EL ENCARGADO DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

CP. RANGEL ALFREDO CARRILLO NAVARRO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Planeación y Desarrollo de Proyectos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Jefe Inmediato: Encargado de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Supervisa a: Analista "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Subdirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Finanzas
Subdirección de Presupuestos
Órgano Interno de Control
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes
Dirección de Atención Social y Discapacidad.
Secretaría Técnica de Dirección
Unidad de Transparencia

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría
Sistema Nacional DIF

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Establecer procedimientos de planeación y control para la operación de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario en conjunto con las áreas operativas involucradas. Así como la elaboración y/o actualización de anteproyectos y proyectos de los Programas de la EIASADC y del Programa de Salud y Bienestar Comunitario de acuerdo con los recursos asignados a la Dirección, así como fortalecer las áreas sustantivas, con la implementación de mejoras y optimización de procesos que faciliten la operación y proporcione información para la toma de decisiones.

Funciones:

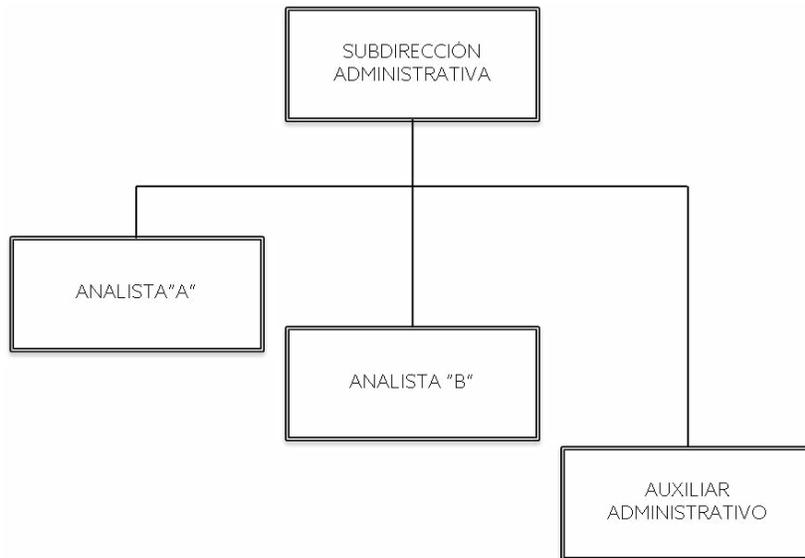
1. Planeación operativa de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario con el superior jerárquico inmediato.
2. Colaborar en el Análisis FODA, Árboles de Problemas, Árboles de Objetivos y la matriz de indicadores de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
3. Elaboración y verificación de los anteproyectos y proyectos de los Programas de la EIASADC y del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
4. Seguimiento de proyectos (control de nomenclaturas y número de actas de validación, evidencia de comprobación) de acuerdo con los lineamientos de transparencia.
5. Elaborar los informes trimestrales de avances físico-financieros de proyectos
6. Elaboración de informe final de proyectos.
7. Capacitar al personal de la dirección y de los SMDIF en la ejecución y comprobación de los proyectos asistenciales.
8. Colaborar en la recopilación y entrega de información al área de control interno, a Secretaría de la Contraloría (SECONT), Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra institución.
9. Acordar la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la subdirección a cargo.
10. Gestionar los trámites que se requieran para la realización de las actividades y/o acciones de los Programas de la EIASADC y del Programa de Salud y Bienestar Comunitario con los Subdirectores de las demás Direcciones del Sistema DIF Estatal.
11. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por las Direcciones de este Sistema DIF o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
12. Llevar el control y monitoreo de los proyectos ejecutados por las áreas operativas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
13. Participar en apoyo durante emergencias, siguiendo la Estrategia de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
14. Colaborar en la elaboración de los requerimientos de los materiales necesarios para las actividades y/o acciones originados por los programas de la EIASADC y el Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
15. Conocer y revisar las distribuciones de insumos de cada programa alimentario, por localidad y por municipio, dependiendo del número de beneficiarios de cada espacio de alimentación, encuentro y desarrollo comunitario.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Proporcionar información a la subdirección administrativa para la solicitud de Suficiencia Presupuestal de proyectos a la Dirección de Finanzas, cada que sea necesario.
17. Establecer mecanismos de control para el seguimiento de los programas de la EIASADC y proyectos del Programa de Salud y Bienestar Comunitario de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
18. Colaborar en la planeación y realización de eventos con y sin colaboración interinstitucional que promuevan la seguridad alimentaria y el desarrollo comunitario en el estado de Campeche.
19. Colaborar y aportar información para la elaboración de los documentos y proyecciones para las licitaciones del área alimentaria y de desarrollo comunitario de otras Direcciones del Sistema Estatal DIF.
20. Gestionar los saldos de los SMDIF ante la subdirección administrativa para la aplicación del Fondo de Ahorro y considerarlos en la planeación de posibles proyectos.
21. Proporcionar información para las auditorías documentales de los programas de la EIASADC y solventar las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores.
22. Elaborar el Dictamen Técnico Alimentario (Cédulas de verificación y formato de Ficha técnica).
23. Elaborar los documentos técnicos para las diversas licitaciones de los proyectos, y de los programas de la EIASADC.
24. Verificar la elaboración de los Menús Cíclicos que cumplan con los criterios de calidad nutricia.
25. Y demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección Administrativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

LAE. MARGARITA ISABEL PECH CALÁN

AUTORIZÓ
EL ENCARGADO DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

CP. RANGEL ALFREDO CARRILLO NAVARRO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Encargada de la Subdirección Administrativa

Jefe Inmediato: Encargado de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo

Comunitario

Supervisa a: Analista "A" (2)

Analista "B" (2)

Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Administración

Subdirección de Servicios y Transportes

Subdirección de Recursos Materiales

Subdirección de Administración de Personal

Dirección de Planeación Estratégica

Subdirección de Planeación

Dirección Jurídica

Unidad de Transparencia

Dirección de Tecnologías de Información

Dirección de Finanzas

Subdirección de Presupuestos

Subdirección de Tesorería

Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor

Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes

Dirección de Atención Social y Discapacidad.

Secretaría Técnica de Dirección

EXTERNAS

Secretaría de Pesca y Acuicultura

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche

Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Secretaría de la Contraloría

Sistema Nacional DIF

Secretaría de Hacienda y Crédito público (SHCP)

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Establecer procedimientos de planeación y control para hacer uso eficiente de los recursos asignados a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo comunitario, como los bienes materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones del capital humano, para llevar a cabo una correcta toma de decisiones y utilización de los mismos.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Subdirección a su cargo.
2. Proponer la reorganización de coordinaciones y unidades que sean adscritas a esta Dirección.
3. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos que se requieran, para la elaboración de los proyectos de los Programas de la EIASADC.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Gestionar los trámites que se requieran para la realización de las actividades y/o acciones de los Programas de la EIASADC y del Programa Salud y Bienestar Comunitario con los Subdirectores de las demás Direcciones del Sistema DIF Estatal.
6. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por las Direcciones de este Sistema o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
7. Proponer la reorganización (designación, promoción o remoción) del Personal adscrito a las diferentes áreas (Subdirección de Asistencia Alimentaria, Subdirección Administrativa, Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario y la Coordinación de Desarrollo Comunitario).
8. Representar al Sistema a través de esta Dirección en las reuniones y mesas de trabajo en materia de asistencia social, alimentación y desarrollo comunitario; así mismo proporcionar la información para dar cumplimiento a los acuerdos que se celebren.
9. Participar en apoyo durante emergencias, siguiendo la Estrategia de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
10. Supervisar la elaboración de los requerimientos de los materiales necesarios para las actividades y/o acciones originados por los programas de la EIASADC y el Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
11. Supervisar la elaboración de los requerimientos de servicios, para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a esta Dirección.
12. Coordinar la elaboración de las proyecciones de insumos de los programas alimentarios del siguiente ejercicio fiscal.
13. Coordinar la elaboración de las distribuciones de insumos de cada programa alimentario, por localidad y por municipio, dependiendo del número de beneficiarios de cada espacio de alimentación, encuentro y desarrollo comunitario.
14. Supervisar la notificación de las distribuciones a los 13 Sistemas Municipales y Centros Asistenciales.
15. Supervisar la notificación de las fechas de entrega de los Insumos a los 13 Sistemas Municipales y Centros Asistenciales.
16. Supervisar la elaboración de requerimientos de servicios e insumos para poder llevar a cabo los programas propios de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

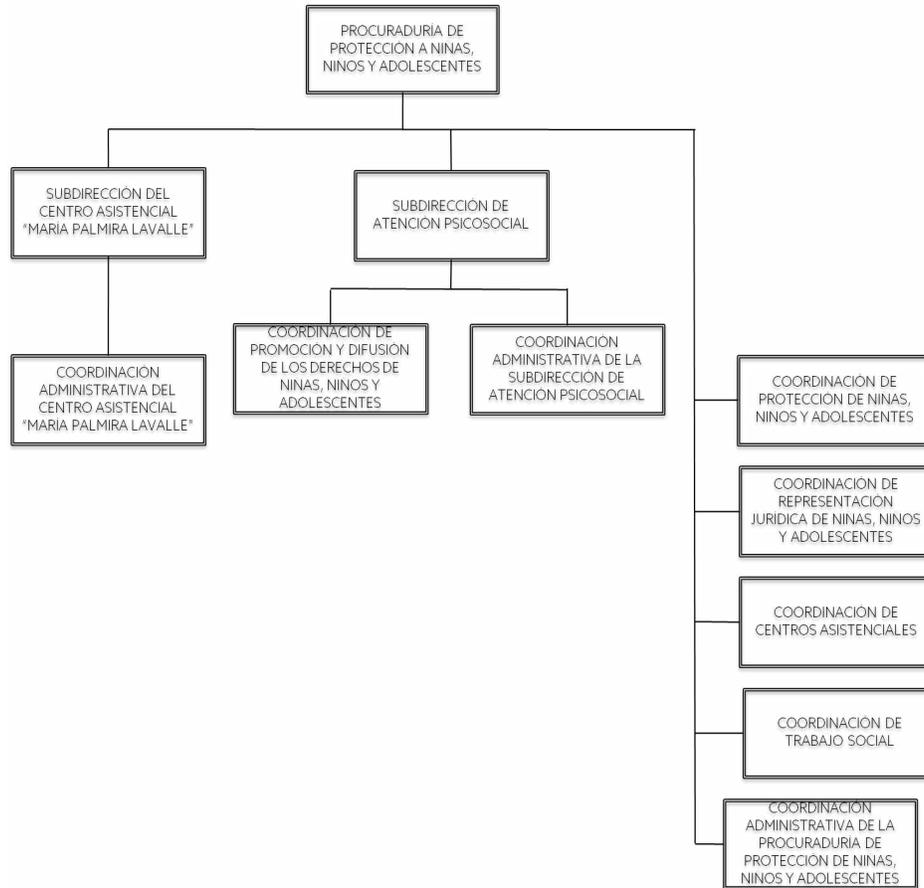
17. Coordinar los trámites correspondientes de los 13 Sistemas Municipales DIF, para los pagos de cuotas simbólicas de recuperación de los Programas de la EIASADC y de los proyectos productivos y de bienestar social y verificar que se realicen conforme a las reglas de operación vigente, de los programas alimentarios.
18. Coordinar y asesorar a los Sistemas Municipales DIF, para la recuperación en tiempo y forma de las cuotas simbólicas de recuperación, de los Fondos de Ahorro y Cuotas de recuperación de los Programas de la EIASADC y Proyectos comunitarios
19. Supervisar las conciliaciones de las Cuotas de Recuperación y Fondos de Ahorro con los 13 Sistemas Municipales DIF.
20. Supervisar las conciliaciones de los Recursos Propios derivados de los Ingresos de Cuotas de Recuperación y Fondos de Ahorro con la Dirección de Finanzas del Sistema Estatal DIF.
21. Supervisar las conciliaciones de los Recursos Propios derivados de los Egresos con la Dirección de Finanzas del Sistema Estatal DIF.
22. Supervisar las conciliaciones del Proyecto de Cuaresma
23. Supervisar las Conciliaciones de Viáticos, Sueldos y Salarios del Proyecto de Fortalecimiento y Seguimiento de los Programas alimentarios
24. Elaborar el desglose del presupuesto Federal de los recursos autorizados, para el ejercicio del gasto anual.
25. Llevar el control y monitoreo del presupuesto federal autorizado para la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
26. Elaborar el desglose del presupuesto Ramo 33 de los recursos autorizados, para el ejercicio fiscal correspondiente.
27. Llevar el control y monitoreo del Ramo 33 autorizado para la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
28. Realizar las transferencias correspondientes para la adquisición de insumos alimentarios
29. Realizar las transferencias de recursos del presupuesto federal.
30. Solicitar a la Dirección de Finanzas el Techo Financiero y/o Suficiencia Presupuestal, de los proyectos que se ejecutarán.
31. Supervisar la elaboración de incidencias y actividades relacionadas con el personal de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
32. Establecer mecanismos de control para la comprobación de viáticos del personal de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
33. Coordinar el control de inventarios, tanto en las oficinas, como en las bodegas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
34. Coordinar el control de inventarios, altas, bajas y reubicación de los bienes muebles asignados a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
35. Coordinar la aplicación de exámenes y entrevistas a candidatos, como parte del proceso de selección y contratación del SEDIF que lleva a cabo la Dirección de Administración.
36. Coordinar las acciones para reportar la asistencia y entregar los comprobantes de las remuneraciones y prestaciones del personal de la Dirección.
37. Coordinar e informar al personal de esta Dirección, sobre las capacitaciones (Curso, Conferencia, Seminario, Diplomado) impartidas por instancias estatales y nacionales (presencial y/o en línea).
38. Colaborar en la planeación y realización de eventos con y sin colaboración interinstitucional que promuevan la seguridad alimentaria y el desarrollo comunitario en el estado de Campeche.
39. Supervisar la asesoría para Aplicación de Fondo de Ahorro a los 13 Sistemas Municipales DIF para la integración del expediente técnico.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

40. Supervisar los requerimientos para la aplicación del Fondo de Ahorro.
41. Supervisar los requerimientos para la Aplicación de las Cuotas de Recuperación (Equipamiento).
42. Proporcionar Información para las Auditorías Financieras , ante los órganos fiscalizadores competentes, cada que se requiera.
43. Revisar el SISCAPI correspondiente al área.
44. Supervisar la captura de los Indicadores de los Programas alimentarios en el Portal correspondiente (SRFT).
45. Supervisar la captura de la Evaluación de los Programas Alimentarios en el Portal correspondiente
46. Coordinar y Supervisar la elaboración de la ficha técnica para integrar al Informe del Gobernador.
47. Coordinar y Supervisar la elaboración de la ficha técnica para integrar al Informe de la Presidenta del SEDIF.
48. Coordinar y supervisar la elaboración de los diferentes reportes para dar cumplimiento al Calendario Anual vigente de Informes ante el SNDIF.
49. Proporcionar Información correspondiente para la elaboración del Proyecto Estatal Anual
50. Proporcionar Información para el Informe Parcial del proyecto Estatal anual
51. Supervisar el envío de paquetería a las Diferentes Instituciones
52. Supervisar la solicitud de saldos Financieros de los Diferentes Programas Alimentarios y Proyectos
53. Supervisar el suministro de combustible del parque vehicular y comprobación del mismo
54. Solicitar la validación de las partidas y suficiencia presupuestal ante la subdirección de presupuesto, de los requerimientos de viáticos, así como de los requerimientos que se generan en esta DAADC.
55. Colaborar en el Análisis FODA, Árboles de Problemas y Árboles de Objetivos, la matriz de indicadores y POA de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
56. Proporcionar información para la Elaboración de los informes trimestrales de avances físico-financieros de proyectos.
57. Capacitar y asesorar a los Coordinadores y/o responsables operativos de los programas de la EIASADC en los 13 Sistema DIF Municipales.
58. Supervisar el envío del padrón de beneficiarios de los Programas de la EIASADC, ante el sistema Nacional DIF Y la Secretaria de la Función Pública, a la unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
59. Proporcionar la información correspondiente para las evaluaciones externas.
60. Y demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
Estructura Orgánica



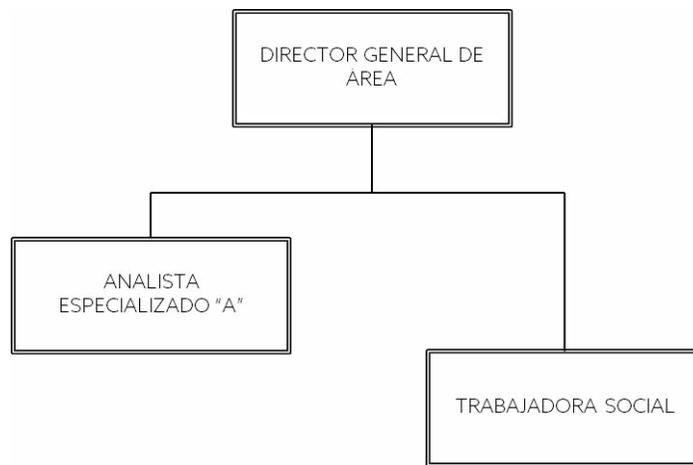
Vo. Bo.
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
Análítico de Plazas (Confianza-base)

Nivel	Puesto	Oficina del Procurador	Coordinación de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Coordinación de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.	Coordinación de Centros Asistenciales	Coordinación de Trabajo Social	Coordinación Administrativa de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"	Coordinación Administrativa del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"	Subdirección de Atención Psicosocial	Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.	Coordinación Administrativa de la Subdirección de Atención Psicosocial	Número
3.1	Director General de Área	1											1
5.2	Subdirector "B"							1					1
6.2	Coordinador "A"						1				1	1	3
6.1	Coordinador "B"		1	1	1	1					1		4
7.2	Jefe Departamento "A"		1				1	1			1		4
7.1	Jefe Departamento "B"						1			1			2
8.2	Auxiliar Jurídico		1	4									6
8.2	Analista Especializado "A"	2				1			1	1			5
8.2	Jefe de Unidad "A"									1			1
8.2	Psicólogo "A"									3			3
9.2	Trabajadora Social	1	1			3		1					6
9.2	Psicólogo "B"									5	1		6

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
Análítico de Plazas (Confianza-base)

Nivel	Puesto	Oficina del Procurador	Coordinación de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Coordinación de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.	Coordinación de Centros Asistenciales	Coordinación de Trabajo Social	Coordinación Administrativa de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Subdirección del Centro Asistencial "María Palmita Lavalle"	Coordinación Administrativa del Centro Asistencial "María Palmita Lavalle"	Subdirección de Atención Psicosocial	Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.	Coordinación Administrativa de la Subdirección de Atención Psicosocial"	Numero
9.1	Secretaría Ejecutiva "E"						1		1	1			3
9.1	Chofer "C"						2		1			1	4
10.2	Niñera A1								2				2
10.2	Trabajadora Social "B"									1			1
10.1	Auxiliar Administrativo						1						1
10.1	Cocinera								2				2
10.1	Niñera "B"								11				11
10.1	Niñera "B"								1				1
10.0	Auxiliar de Servicios Generales								1				1
10.0	Polivalente "A"							1	1				2
10.0	Intendente "A"								4			1	5
10.0	Lavandera								1				1
10.0	Secretaria "E"									1			1
	Totales	4	4	4	1	5	7	4	26	14	4	3	77

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
Análisis de Plazas (Contrato-Asimilado)

Nivel	Puesto	Oficina del Procurador	Coordinación de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Coordinación de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Coordinación de Centros Asistenciales	Coordinación de Trabajo Social	Coordinación Administrativa de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Subdirección del Centro de Asistencia "María Palmira Lavalle"	Coordinación Administrativa del Centro de Asistencia "María Palmira Lavalle"	Subdirección de Atención Psicosocial	Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	Número
5.1	Coordinador General "B"									1		1
7.2	Jefe de Departamento "A"							1				1
7.1	Jefe de Departamento "B"		1					1		1		3
8.2	Auxiliar Jurídico			3	1							4
8.2	Psicólogo "A"									1		1
8.1	Psicólogo "A1"									1		1
8.1	Medico "C"							1				1
9.2	Psicólogo "B"							1		1		2
9.2	Defensor Jurídico "A"		1									1
9.2	Medico "D"							2				2
9.1	Psicólogo "C"							1		2		3
9.1	Educador Especial							1				1
10.2	Trabajadora Social "B"		1									1
10.1	Trabajadora Social "C"					1						1
10.1	Psicólogo "E"									1		1
10.1	Chofer "E"						1					1
10.0	Auxiliar de Oficina									1	1	2
10.0	Auxiliar de Servicios Generales								1			1
10.0	Niñera "C"								4			4
10.0	Polivalente "A"	1							4			5
	Totales	1	2	4	1	1	1	8	10	9	1	37

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Jefe Inmediato: Director General
 Supervisa a: Subdirector del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle".
 Encargada de la Subdirección de Atención Psicosocial.
 Coordinadora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
 Coordinadora de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.
 Coordinadora de Centros Asistenciales.
 Coordinadora de Trabajo Social.
 Coordinador Administrativo de la Procuraduría de Protección a
 Niñas, Niños y Adolescentes.
 Analista Especializado "A" (2)
 Trabajadora Social

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Patronato del Sistema DIF Estatal
 Dirección General
 Secretaría Técnica
 Dirección de Planeación Estratégica
 Dirección Jurídica
 Unidad de Comunicación Social
 Dirección de Tecnologías de Información
 Dirección de Atención Social y Discapacidad
 Dirección de Administración
 Dirección de Finanzas
 Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
 Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
 Órgano Interno de Control
 Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

EXTERNAS

Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Secretaría de Gobernación
 Consejería Jurídica del Gobernador
 Secretaría de Contraloría
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH
 Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
 Secretaría de Educación
 H. Congreso del Estado de Campeche
 H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
 Juzgados de Distrito
 Tribunal Colegiado de Circuito
 Comisión Nacional de los Derechos Humanos

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Instituto Nacional de Migración
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Salud
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Bienestar Social
Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social
Universidad Autónoma de Campeche
Consejo Nacional de Fomento Educativo
Instituto del Deporte de Campeche
Instituto de la Juventud de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Cultura
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Instituto Estatal de Educación para los Adultos
Instituto de la Mujer
Instituto de Capacitación para el Trabajo
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Consejo Estatal de Población
Vida y Familia de Campeche
Hospital General de Especialidades "Javier Buenfil Osorio"
Escuela de Estudios Superiores de Campeche
Centro Estatal de Emergencias de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Procuradurías de Protección de los Sistemas DIF Municipales
Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana "CEREDI"
Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
Sistema Estatal para la Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones**Objetivo:**

Coordinar la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, en conjunto con las autoridades administrativas, judiciales, de servicios, de salud, de educación, de protección social, de cultura, y deporte para garantizar los derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones:

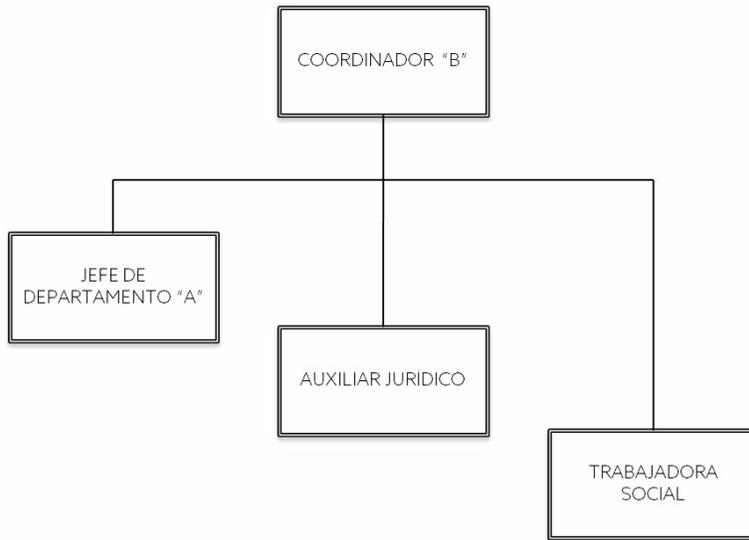
1. Coordinar el procedimiento para la protección integral a Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables para restituir sus Derechos.
2. Supervisar las asesorías y representaciones en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
3. Intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.
4. Instruir a que se brinden los servicios de asesoría y asistencia jurídica a las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogimiento pre-adoptivo de niñas, niños o adolescentes.
5. Participar en la integración del Consejo Técnico de Adopción en las evaluaciones sobre la idoneidad de las condiciones de quienes pretendan adoptar y emitir las asignaciones correspondientes de NNA de ser dados en adopción.
6. Supervisar el funcionamiento del sistema de información que permita registrar a las niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, así como el listado de las personas solicitantes de adopción, adopciones concluidas.
7. Supervisar los Centros Asistenciales del Estado de Campeche, con el fin de verificar la situación en que se encuentren las niñas, niños y adolescentes institucionalizados.
8. Autorizar el ingreso a Niñas, Niños y Adolescentes al Centro de Asistencia Social "María Palmira Lavalle".
9. Supervisar las acciones emprendidas a favor de los NNA que se encuentren en el Centro de Asistencia Social "María Palmira Lavalle".
10. Instruir a la Coordinación de Trabajo Social para realizar los estudios socioeconómicos y reportes sociales solicitados por autoridades judiciales y ministeriales.
11. Supervisar la atención psicosocial que se brinda en el Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.
12. Instruir y supervisar las acciones de Promoción y Difusión de los Derechos de NNA.
13. Supervisar el procedimiento de acogimiento familiar y adopción que lleva a cabo el Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes
14. Solicitar el apoyo a los Centros Asistenciales Privados o Asociaciones Civiles para brindar asistencia social a niñas, niños y adolescentes.
15. Instruir a la Coordinación de Centros Asistenciales para la promoción y seguimiento de los procedimientos orales de pérdida de patria potestad de NNA que reciben asistencia social en los Centros de Asistencia.
16. Celebrar convenios que derivan de los planes de restitución con los padres o tutores de NNA.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

17. Instruir la elaboración de las medidas de protección especial a NNA.
18. Instruir a la Coordinación Administrativa a realizar los trámites administrativos correspondientes para el buen funcionamiento de la Procuraduría de Protección a NNA.
19. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.
20. Instruir y coordinar al personal que integra la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes a cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en la Ley de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Estructura Orgánica



+

Vo. Bo.
LA COORDINADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

LIC. ALONDRA NIKTEHA LÓPEZ PÉREZ

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Jefe Inmediato: Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Supervisa a: Jefe de Departamento "A"
Auxiliar Jurídico
Trabajadora Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Coordinación Administrativa
Coordinación de Centros Asistenciales
Coordinación de Representación Jurídica
Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección General
Dirección Jurídica
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Coordinación de Trabajo Social

EXTERNAS

Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Fiscalía General del Estado
Centro de Justicia para las Mujeres
Secretaría de Bienestar
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Comisión de Derechos Humanos
Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes
Registro del Estado Civil de Campeche
Hospital de Especialidades Médicas "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Coordinación de Salud Mental
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Centros de Desarrollo Comunitarios
Asociaciones Civiles
Procuradurías de Protección de los DIF Estatales
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría del Trabajo
Secretaría de Gobernación
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones**Objetivo:**

Coordinar y ejecutar los diagnósticos de vulneración de derechos con la finalidad de detectar vulneraciones o restricciones de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones:

1. Recepcionar reportes y elaborar diagnósticos de vulneración de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Recibir y aperturar reportes de vulneración de derechos por parte de instituciones públicas, privadas, de la ciudadanía en general o de los diferentes medios de comunicación.
3. Instruir al personal de Trabajo Social la elaboración de reportes sociales en materia de trabajo social con la finalidad de conocer el entorno, ambiente familiar y trato familiar que reciben las niñas, niños y adolescentes reportados.
4. Solicitar a la Secretaría de Educación del Estado, reportes escolares de las niñas, niños y adolescentes reportados ante la Procuraduría con la finalidad de tener el conocimiento de su rendimiento escolar, asistencia, conducta, condiciones de alineo y compromiso de los padres o tutores en las actividades escolares.
5. Solicitar a la Subdirección de Atención Psicosocial, las valoraciones psicológicas de los menores reportados, así como de sus padres o tutores para ser integrado al expediente de los menores reportados.
6. Citar a las partes involucradas en los casos de vulneración de derechos, con el fin de exhortarlos sobre la importancia de estar pendientes de las necesidades integrales de las niñas, niños y adolescentes.
7. Participar en el grupo multidisciplinario de la Procuraduría para emitir opinión referente a la existencia de casos de vulneración de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Emitir planes de restitución o medidas de protección especial de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.
9. Elaborar medidas de protección especial a niñas, niños y adolescentes.
10. Elaborar informes mensuales estadísticos referentes a los reportes de vulneración de los derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.
11. Representar a las niñas, niños y adolescentes en las entrevistas ministeriales vigilando la no vulneración de sus derechos en caso de estar de guardia.
12. Asistir en representación de la Procuradora a los eventos designados por ella.
13. Proporcionar talleres, pláticas o conferencias relacionadas a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
14. Realizar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público la probable comisión de delitos cometidos en agravio a Niñas, Niños y Adolescentes.
15. Realizar la mediación y conciliación en casos de conflicto familiar, cuando los Derechos de las niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados.
16. Ejecutar y en su caso Actualizar r los lineamientos y procedimientos en los que se sujetarán en la restitución de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.
17. Llevar el registro de control de seguimiento de las solicitudes de las medidas urgentes de protección.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA
A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

LIC. LORENA PATRICIA BAZ MANRIQUE

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Coordinadora de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes

Jefe inmediato: Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Supervisa a: Auxiliar Jurídico (4)

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección Jurídica

Subdirección del Albergue "María Palmira Lavalle"

Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes

Coordinación de Centros Asistenciales

Coordinación de Protección de Niñas Niños Y Adolescentes

Coordinación de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección a NNA

Coordinación Administrativa de la Procuraduría de Protección a NNA

EXTERNAS

Instituto Nacional de Migración Delegación Campeche

Juzgados de Distrito en el Estado

Juzgados de Primera Instancia, Familiares, Familiares Orales, Civiles, Penales, Juzgado de Exhortos del Primer Distrito Judicial del Estado

Fiscalía General del Estado

Procuraduría General de la República

Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Procuradurías de Protección de las Entidades Federativas

Procuradurías Auxiliares de Protección a Niñas, niños y Adolescentes de los municipios del estado de Campeche

Registro del Estado Civil de Campeche

Comisión Nacional de Derechos Humanos

Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Campeche

Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar el pleno y efectivo goce, ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo y fracción) y en los tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte.

Funciones:

1. Acordar con la Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes los asuntos relevantes que atañen a la Coordinación de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Coordinar las actividades de representación de los Auxiliares Jurídicos adscritos a la Coordinación de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes para garantizar no se vulneren o restrinjan los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Brindar asesoría jurídica en materia familiar a la población que acuda ante la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes a solicitarlo.
4. Realizar los trámites pertinentes para el registro de nacimiento a Niñas, Niños y Adolescentes que así lo soliciten sus representantes legales.
5. Representación coadyuvante ante los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Familiar, interviniendo en las audiencias donde se ventilan los derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Representación jurídica en suplencia de los padres ante los Juzgados de Primera Instancia Familiar.
7. Representación coadyuvante ante las Agencias del Ministerio Público a solicitud de estos, en las entrevistas a Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Elaborar los planes de restitución a niños y niñas menores de 12 años con la finalidad de garantizar los derechos de los menores canalizados por el Ministerio Público.
9. Dar seguimiento a los emplazamientos tanto de la Sala Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia, en los tocas donde se ven afectados intereses a Niñas, Niños y Adolescentes.
10. Supervisar las representaciones especiales a Niñas, Niños y Adolescentes ante los Juzgados de Distrito del Estado a petición de los Jueces de Distrito del Estado.
11. Elaborar las medidas de protección en caso a Niñas, Niños y Adolescentes migrantes.
12. Elaborar los procedimientos de adopción que restituyan los derechos de las niñas, niños y adolescentes de vivir en familia.
13. Elaborar y distribuir ante los diversos medios de comunicación boletines de personas extraviadas a petición del Sistema Nacional DIF o cualquier dependencia en procuración de justicia.
14. Asistir en representación de la Procuradora a los eventos designados por ella.
15. Proporcionar talleres, pláticas o conferencias relacionadas a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
16. Presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público por la probable comisión de delitos cometidos en agravio a Niñas, Niños y Adolescentes.
17. Elaborar informes estadísticos que se requieran.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Centros Asistenciales
Estructura Orgánica

COORDINADOR "B"

Vo. Bo.
LA COORDINADORA DE CENTROS ASISTENCIALES

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

LIC. ALEJANDRA TERESITA DE JESUS SANTANA
MARTIN

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Coordinadora de Centros Asistenciales

Jefe inmediato: Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"

Subdirección del Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes

Dirección Jurídica

Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Coordinación de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes

Coordinación de Trabajo social

EXTERNAS

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche

Fiscalía General del Estado

Centros Asistenciales Privados

Junta de Asistencia Privada

Procuradurías Auxiliares de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de los diversos Municipios del Estado

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

Registro del Estado Civil de Campeche

Hospital de Especialidades Médicas

Hospital Psiquiátrico del Estado

Procuradurías Estatales de PNNA

Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana

Secretaría de Educación del Estado

Secretaría de Salud del Estado

Delegación del Instituto Nacional de Migración

Secretaría de Protección Civil del Estado

H. Ayuntamiento de los municipios del Estado

Dirección de Protección civil municipal Carmen

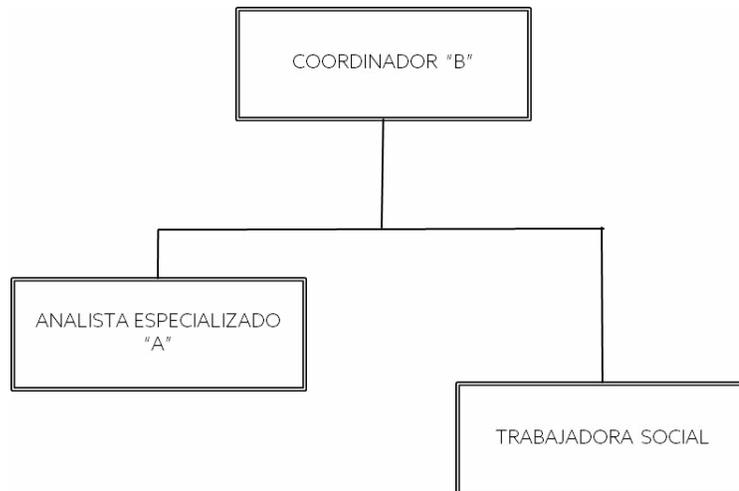
MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar los procedimientos para la autorización, registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, privados de cuidado parental o familiar, que reciben asistencia social en los diferentes Centros de Asistencia Social en el Estado.

Funciones:

1. Elaborar el procedimiento oral de pérdida de patria potestad ante el Juez de lo Familiar a favor de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren recibiendo asistencia integral en los Centros Asistenciales.
2. Convocar y participar en la Comisión Interinstitucional con el fin de analizar de manera conjunta con una visión integral y multidisciplinaria el cumplimiento de los requisitos que deben reunir los Centros de Asistencia Social.
3. Supervisar las instalaciones de los Centros Asistenciales en el Estado que atienden a niñas, niños y/o adolescentes.
4. Proporcionar información a la Procuraduría Federal del Sistema Nacional DIF para integrar y sistematizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.
5. Ingresar la información de los ingresos y egresos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en los diversos Centros Asistenciales del Estado en el Registro Estatal de Centros de Asistencia Social, a fin de remitirlo a la Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Implementar los mecanismos para facilitar la localización y reunificación de la familia a Niñas, Niños y Adolescentes cuando hayan sido privados de ella, siempre que no sea contrario a su interés superior.
7. Emitir las medidas de protección a favor a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren asistidos en los Centros Asistenciales en el Estado.
8. Dar seguimiento a quienes ejercen la patria potestad, custodia, tutores y/o familias de niñas, niños y adolescentes que reciben asistencia en los diversos Centros Asistenciales en el Estado para su reintegración Familiar.
9. Boletinar en las diferentes instituciones de procuración de justicia y medios de comunicación la identidad de las niñas, niños y adolescentes que reciben asistencia en los diversos Centros Asistenciales de las Entidades Federativas.
10. Asistir en representación de la Procuradora a los eventos designados por ella.
11. Proporcionar talleres, pláticas o conferencias relacionadas a la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
12. Realizar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público por la probable comisión de delitos cometidos en agravio a Niñas, Niños y Adolescentes.
13. Elaborar informes estadísticos que se requieran.
14. Realizar las gestiones correspondientes para el traslado de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren asistidos en los diversos Centros Asistenciales del Estado o Entidades Federativas.
15. Establecer convenios con la Procuraduría Federal del Sistema Nacional DIF y las Procuradurías Auxiliares.
16. Integrar el Registro Estatal de Centros Asistenciales.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Trabajo Social
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

LIC. SILVIA YSABEL GUTIÉRREZ DZIB

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Coordinadora de Trabajo Social
Jefe Inmediato: Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Supervisa a: Analista Especializado "A"
Trabajadoras Sociales (3)

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Jurídica
Coordinación administrativa
Coordinación de Representación Jurídica
Coordinación de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Centros Asistenciales

EXTERNAS

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Juzgados de Distrito
Centro de Justicia para las Mujeres

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

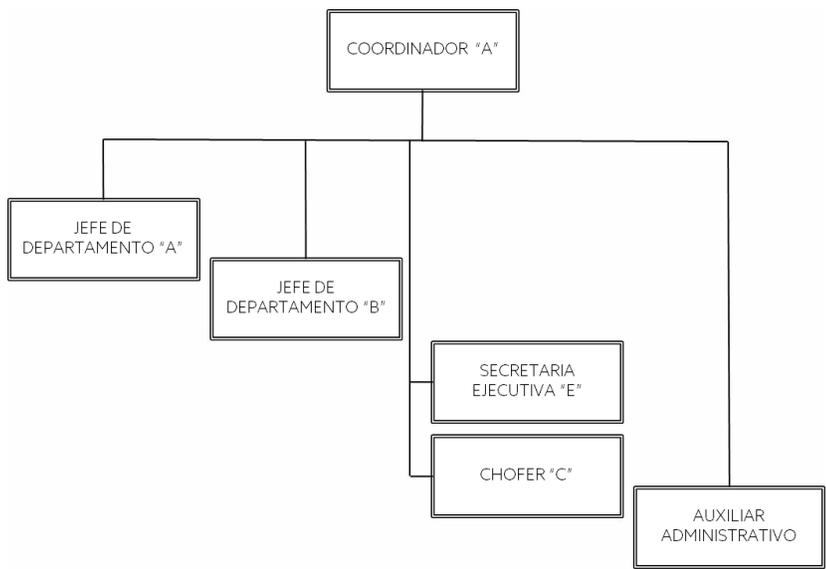
Objetivo:

Brindar atención a las solicitudes enviadas por Juzgados y Ministerios Públicos, para realizar estudios socioeconómicos y reportes sociales, con la finalidad de coadyuvar en el trámite de diversos juicios en los que se encuentran involucrados niñas, niños y adolescentes.

Funciones:

1. Acordar con la Procuradora de Protección el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su área de adscripción, coadyuvando con ello a la resolución de las diversas problemáticas que se presentan.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
3. Elaborar los estudios socioeconómicos y reportes de trabajo social, solicitados por parte de las autoridades administrativas y judiciales.
4. Realizar estudios socioeconómicos y reportes de trabajo social, con la finalidad de investigar a través de los estudios de dicha disciplina, sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, poniendo en conocimiento del Ministerio Público y coadyuvando con este, para los efectos de que se inicie la averiguación previa correspondiente hasta lograr la consignación ante el Juez Penal respectivo.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
6. Elaborar los informes que les sean encomendados.
7. Recibir, canalizar, revisar y enviar los estudios socioeconómicos y reportes sociales, realizados por los Licenciados en Trabajo Social a las diversas instituciones que lo solicitan.
8. Realizar los memorándums dirigidos a los Licenciados en Trabajo Social para las visitas domiciliarias y realizar los estudios socioeconómicos y reportes sociales solicitados.
9. Coordinación con el área administrativa para ordenar las salidas de los Licenciados en Trabajo Social.
10. Coordinarse con los Sistemas Municipales DIF para dar atención a las solicitudes específicas y realizar estudios socioeconómicos y reportes sociales.
11. Integrar los estudios socioeconómicos y reportes sociales realizados e informes de investigación que contengan la información solicitada y presentarlos en tiempo y forma a las instancias correspondientes (Juzgados y Ministerio Público).
12. Capacitar a los Municipios y apoyarles en cualquier tipo de duda en relación a Trabajo Social.
13. Participar en diversas representaciones a solicitud de la Procuradora de PNNA, así como a foros, conferencias, coloquios, etc.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el Titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

LIC. URI DÍAZ RUIZ

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto
Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Supervisa a: Jefe de Departamento "A"
Jefe de Departamento "B"
Secretaria Ejecutiva "E"
Chofer "C" (2)
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Administración
Dirección de Finanzas
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Órgano Interno de Control

EXTERNAS

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Procuradurías Auxiliares del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para brindar los elementos requeridos en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, para garantizar su bienestar.

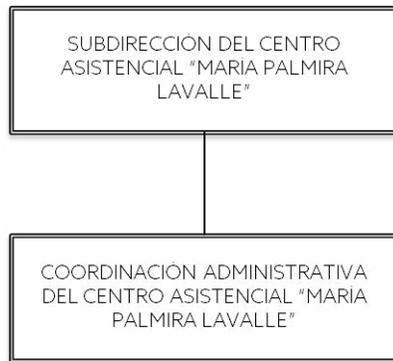
Funciones:

1. Estructurar las acciones administrativas en coordinación con las áreas que integran la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Administrar los recursos financieros de la oficina de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes con el fin de hacerlos eficientes para el cumplimiento del objetivo de esta.
3. Coordinar la información estadística de las acciones de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes y sus unidades administrativas adscritas.
4. Elaborar y supervisar la ejecución de los proyectos de asistencia social en materia de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes encomendados a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Coordinar las acciones de apoyo para la operación de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Coordinar y elaborar las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Integrar la información de las unidades administrativas para la elaboración del POA, MIR y Fichas Técnicas.
8. Concentrar la información de las actividades que se efectúan en el área para realizarlos informes mensuales del SISCAPI.
9. Instruir para la elaboración de los Informes Físico- Financieros.
10. Reunir la información para integrar los informes que se entregan a la Contraloría y Secretaría de Presupuesto.
11. Entregar a la Dirección de Planeación Estratégica los informes de las actividades que se realizan en la Dirección para integrar el informe anual del Sistema Estatal DIF.
12. Elaborar la Estadística Estatal en materia de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes con la información proporcionada por las Procuradurías Auxiliares Municipales del Estado.
13. Organizar y coordinar los eventos que corresponden al área, cuando así se requiera.
14. Supervisar el manejo eficiente y del presupuesto asignado.
15. Realizar los requerimientos del recurso material que se necesite en las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
16. Supervisar y coordinar el rol de Choferes.
17. Supervisar la diligencia de la documentación generada por las áreas de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
18. Recopilar la información para la elaboración de los informes del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia.
19. Supervisar que los archivos que se generan en el área, cumplan con la normativa de la Ley de Transparencia del Gobierno del Estado de Campeche.
20. Elaborar las incidencias del personal de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
21. Gestionar la contratación temporal de recursos humanos para cubrir incapacidades médicas o de cualquier índole.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

22. Supervisar el funcionamiento de la plantilla vehicular.
23. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, en caso contrario, reportar a la Dirección de Tecnologías de Información para su valoración.
24. Llevar el control del inventario perteneciente a las Unidades Administrativas.
25. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección para realizar trámites o cualquier actividad que soliciten.
26. Todas aquellas que nazcan de necesidad de apoyar para la Restitución de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Estructura Orgánica



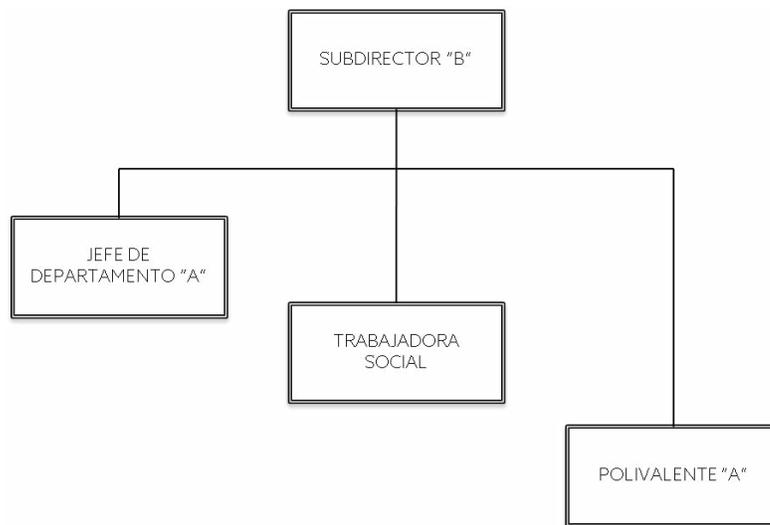
Vo. Bo.
LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO ASISTENCIAL
"MARÍA PALMIRA LAVALLE"

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

LIC. DAMARIS DEL JESUS CAN BALLOTE

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO ASISTENCIAL
"MARÍA PALMIRA LAVALLE"

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

LIC. DAMARIS DEL JESUS CAN BALLOTE

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Subdirectora del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Jefe inmediato: Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Supervisa a: Encargada de la Coordinación Administrativa
Jefe de Departamento "A"
Trabajadora Social
Polivalente "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación Administrativa
Área de Trabajo Social
Área de Psicología
Área de Psicopedagogía
Área Médica
Cuidadores
Cocina
Choferes
Mantenimiento
Personal Administrativo
Recursos Materiales
Recursos Humanos
Intendencia

EXTERNAS

Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Centros Asistenciales
Coordinación Jurídica
Coordinación de Trabajo Social
Coordinación Administrativa
Dirección General
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitaria
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Instituto Nacional de Migración
Universidad Autónoma de Campeche
Secretaría de Educación
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Salud

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Universidad Interamericana para el Desarrollo
Universidad del Mundo Maya
Instituto Campechano
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Hospital General de Especialidades de Campeche
Centro de Salud "Dr. Wilberth Escalante Escalante" en Campeche
Escuela Primaria Juan Escutia
Centro de Atención Múltiple #1
Centro de Atención Múltiple #3
Centro de Atención Múltiple # 14
Jardín de Niños Héroes de Chapultepec
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Centro Educativo y Formativo EDIMAR
CEDECA
Centro de Cultura Infantil y Juvenil "La Chácara"
Asociaciones Cíviles
Secretaría del Trabajo
CONADE
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Voluntariados de Organizaciones o Sociedades Cíviles:
Club de Leones Nueva Generación
Club Rotario de Campeche
Club de Leones de Campeche
Club de Leones Las Palmas
Mesa Redonda Panamericana
Unión Femenina Iberoamericana
Asociación Gilberto de Campeche
Patronato Sonrisas del Corazón

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Garantizar y resguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, a través de un proceso de atención integral y multidisciplinario que garantice el interés superior de la infancia.

Funciones:

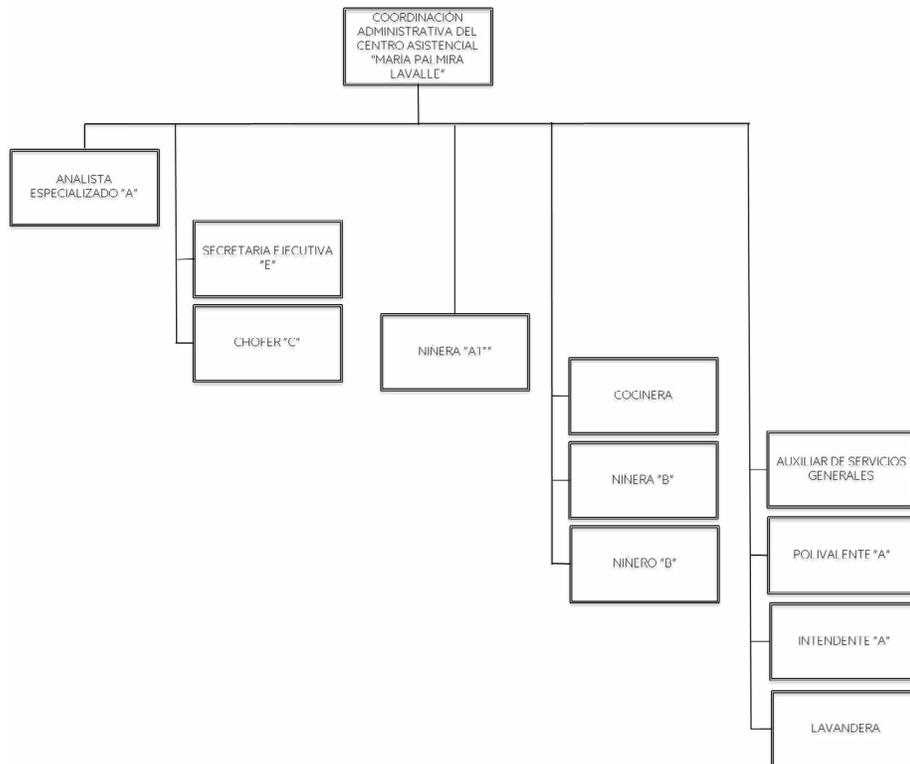
1. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas al Centro Asistencial.
2. Asistir a las sesiones convocadas por la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, a las que fuesen turnadas a través de la Dirección General del Sistema DIF.
3. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas de trabajo del Centro Asistencial.
4. Vigilar el cumplimiento del objetivo, planes y programas de trabajo establecidos en el PAT y POA.
5. Informar a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, y previa consulta con el Área Jurídica para la concertación de convenios de coordinación con otras Entidades para la realización del objeto del Centro Asistencial.
6. Enviar a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes las modificaciones a la estructura orgánica del Centro Asistencial, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento para su presentación y aprobación ante la Junta de Gobierno del Sistema DIF.
7. Tener a su cargo la supervisión directa de la Coordinación Administrativa, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las leyes confieren y aprobar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Asistencial de acuerdo al Programa Operativo.
8. Representación legal del Centro Asistencial.
9. Revisar y aprobar la realización del proyecto de presupuesto anual de operaciones del Centro Asistencial en coordinación con la unidad administrativa de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, la Dirección de Administración, la Dirección de Planeación y aquellas que intervengan en el proceso.
10. Ejercer las atribuciones que en materia de atención a las niñas, niños y adolescentes se deriven de los convenios y contratos que el Gobierno del Estado celebre con la participación del organismo, con instituciones públicas o privadas, dependencias federales, estatales y municipales, así como lo normado de carácter internacional, federal y estatal con el fin de velar por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes nacionales o migrantes no acompañados.
11. Asistir a las sesiones del Consejo Estatal de Adopción y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del mismo.
12. Elaborar y proponer proyectos de creación, modificación, reorganizaciones referidas al Centro Asistencial ante la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
13. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de Asistencia Social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
14. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
15. Las demás que le señale la ley o el acuerdo de creación y sus disposiciones reglamentarias, así como las que le asigne la Junta de Gobierno del organismo.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Acordar con la Procuradora, los procedimientos administrativos y legales para el ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes, previa autorización de los titulares de la Procuraduría y/o en su caso con la Directora General del Sistema DIF.
17. Conocer y ejecutar el marco legal a través de las áreas del Centro Asistencial a fin de garantizar el bienestar de los niños, niñas y adolescentes que habitan en el Centro Asistencial.
18. Realizar reuniones periódicas con las instancias correspondientes para la revisión y seguimiento de los casos a fin de determinar las líneas de trabajo.
19. Emitir reportes periódicos para el seguimiento psicológico, psicopedagógico y médico.
20. Coordinar acciones con los titulares de la Procuraduría o y/o en su caso con la Directora General del Sistema DIF para la incluir a los NNA en los Programas de Asistencia Social que realiza el Sistema DIF.
21. Determinar las acciones de las áreas a través de la ejecución de Programa Anual de Trabajo, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las áreas, así como emitir las líneas de trabajo, acciones o recomendaciones para optimizar los servicios otorgados.
22. Llevar un registro y control de los NNA bajo la custodia de este Centro Asistencial con la información médica, psicológica y psicopedagógica.
23. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del organismo.
24. Revisar, aprobar para remitir los reportes para el SISCAPI.
25. Proponer y gestionar ante otras instancias acuerdos, convenios o acciones que, previos acuerdos con la Procuradora permitan generar medios que mejoren la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes que habitan en el Centro Asistencial.
26. Realizar actualizaciones en el organigrama, funciones y atribuciones de acuerdo a las necesidades de atención del Centro Asistencial, mismas que deberán estar apegadas al marco normativo.
27. Realizar constantemente supervisiones a todas las áreas del Centro Asistencial.
28. Asistir en representación legal a las audiencias o consultas, así como a reuniones a las que se convoque como representante legal del Centro Asistencial o de los niños, niñas y adolescentes que habitan en el mismo.
29. Atender y hacer revisión constante en coordinación con el Área Administrativa de los recursos financieros y materiales del Centro Asistencial.
30. Mantener actualizado el registro y la información de las niñas, niños y adolescentes para presentar la información ante el Consejo de Adopción las veces que sea requiere.
31. Las demás que le señale la ley o el acuerdo de creación y sus disposiciones reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa del Centro Asistencial “María Palmira Lavalle”
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL CENTRO ASISTENCIAL
“MARÍA PALMIRA LAVALLE”

LIC. MAYRA YADIRA CHIN MISS

AUTORIZÓ
SUBDIRECTORA DEL CENTRO ASISTENCIAL “MARÍA
PALMIRA LAVALLE”

LIC. DAMARIS DEL JESUS CAN BALLOTE

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Encargada de la Coordinación Administrativa del Centro Asistencial
"María Palmira Lavalle".

Jefe Inmediato: Subdirectora del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle".

Supervisa a: Analista Especializado "A"

Secretaria Ejecutiva "E"

Chofer "C"

Niñeras "A1" (2)

Cocineras (2)

Niñeras "B" (11)

Niñero "B"

Auxiliar de Servicios Generales

Polivalente "A"

Intendentes "A" (4)

Lavandera

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Psicología

Psicopedagogía

Trabajo Social

Intendencia

Cocina

Choferes

Recursos Humanos

Recursos Materiales

EXTERNAS

Dirección de Administración

Dirección de Finanzas

Proveedores

Juzgados Familiares

Fiscalía General del Estado

Registro del Estado Civil de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar y supervisar el funcionamiento transparente y apegado a las normas vigentes, de los recursos humanos, materiales y de todos los procesos administrativos del Centro Asistencial para alcanzar su objetivo.

Funciones:

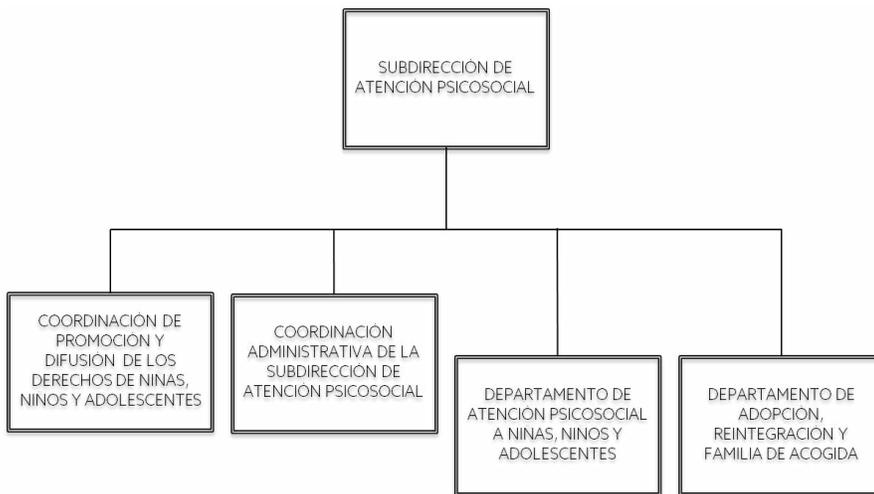
1. Reportar e informar a la Subdirección del Centro Asistencial, de las actividades que se realicen en el Área de Administración.
2. Supervisar las actividades llevadas a cabo por el personal de Servicios Generales, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Cocina, Intendencia y Choferes.
3. Atender a las necesidades administrativas del personal de todo el Centro Asistencial.
4. Atender en función del tutor legal, a las diligencias legales o de representatividad que la función desempeñada como Coordinador General implica.
5. Administrar el buen uso del edificio y de los bienes muebles presentes en las áreas internas o externas, así como los vehículos asignados al Centro Asistencial.
6. Elaborar la propuesta y supervisar la administración del presupuesto anual asignado al Centro Asistencial.
7. Coordinar la gestión del archivo de trámites del Centro Asistencial.
8. Ejecutar la programación del calendario de capacitación, actualización de los servidores públicos.
9. Presentar al titular del Centro Asistencial, las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Asistencial de acuerdo al Programa Operativo.
10. Emitir y presentar del Proyecto de Presupuesto Anual de Operaciones del Centro Asistencial en coordinación con la Unidad Administrativa de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección de Administración, Dirección de Planeación Estratégica o aquellas que intervengan en el proceso adecuadas a las leyes en vigor, apegadas a la Ley de Transparencia y la LGCC.
11. Reuniones periódicas con la Subdirección para la firma de los documentos administrativos y la información de todo lo inherente al personal, recursos materiales, gestión de servicios generales con el soporte de los documentos oficiales o del memorándum interno.
12. A) Revisión periódica y reuniones informativas con el personal de cada área con motivo de la operatividad específica de las actividades llevadas a cabo de manera ordinaria o extraordinaria; B) Seguimiento a las necesidades detectadas en cada área con base al punto anterior; C) Definir con base a los procedimientos internos las cargas de trabajo de cada trabajador con base al cumplimiento de procedimientos y normas que rigen el Centro Asistencial y la normatividad de trabajo.
13. A) Recepción y seguimiento a las circulares o a los oficios que lleguen de la Dirección de Administración; B) Comunicar al personal: comisiones, diligencias, capacitaciones y las demás actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Centro Asistencial y fuera de ello, para el cuidado y los servicios brindados a los niños, niñas y adolescentes; C) Revisión de los reportes de pagos quincenales; D) Revisión de tarjetas, permisos, derechos y obligaciones laborales del personal adscrito al Centro Asistencial; E) Recepción de los recibos de nómina del personal de todas las áreas del Centro Asistencial, de los bonos en vales o mercancía, de uniformes o materiales brindados por la institución; F) Entrega de lo anterior al personal del Centro Asistencial; G) Supervisión del personal de vigilancia de la caseta de entrada del Centro Asistencial; H) Supervisión de los requerimientos de materiales e insumos para el funcionamiento de los servicios brindados a los niños, niñas y adolescentes; I) Gestionar documentos de comisión, viáticos, y boletos para los viajes del personal del Centro Asistencial;

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

- J) Identificación de las necesidades de bienes muebles y/o servicios necesarios para mejorar la atención de los niños, niñas y adolescentes y gestión frente a las áreas correspondientes; K) Supervisar el proceso de capacitación del personal de nuevo ingreso y dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes; L) Supervisar el cumplimiento de procedimientos y normas.
14. A) Atender a los niños, niñas y adolescentes en sus procesos legales en calidad de Tutor y cuando sea necesario y requerido, acudir a las instancias correspondientes, ya sean Escuelas, Registro Civil o Fiscalía; B) Acudir con base a indicaciones escritas de los asesores legales de la Procuraduría a Juzgados o a instancias por procesos legales.
 15. A) Revisión de los bienes inventariados; B) Gestión de altas y bajas de bienes inventariados; C) Revisión de los trabajos de jardinería; D) Revisión del uso de los vehículos asignados y gestión de su mantenimiento.
 16. A) Control de los gastos generados por los requerimientos de materiales o bienes; B) Seguimiento con el área de Finanzas, del presupuesto anual y de la suficiencia presupuestal; C) Gestión de la caja chica asignada al Centro Asistencial; D) Presentar la propuesta de presupuesto para el ciclo financiero del año siguiente; E) Autorizar la compra de medicamentos, leches y pañales requeridos por el área médica.
 17. A) Organizar y revisar el flujo de la documentación documental recibida y enviada a través de la gestión del archivo en trámite; B) Entregar la información a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de área.
 18. A) Informar al personal de las capacitaciones y actualizaciones necesarias; B) Gestionar lo necesario para la participación del personal.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Atención Psicosocial
Estructura Orgánica



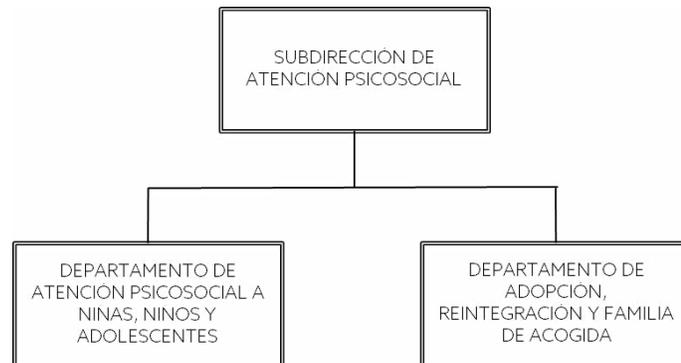
Vo. Bo.
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ATENCIÓN PSICOSOCIAL

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

MTRA. NEYDABETH DEL CARMEN CASANOVA
CÁMARA

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Atención Psicosocial
Estructura Orgánica



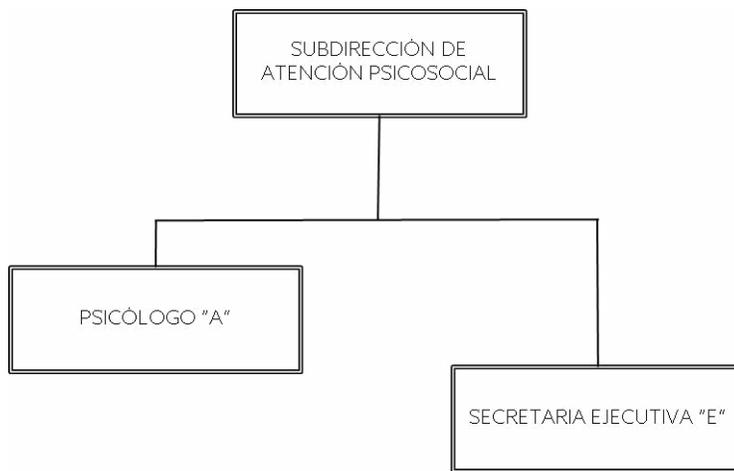
Vo. Bo.
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ATENCIÓN PSICOSOCIAL

MTRA. NEYDABETH DEL CARMEN CASANOVA
CÁMARA

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Atención Psicosocial
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ATENCIÓN PSICOSOCIAL

AUTORIZÓ
LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

MTRA. NEYDABETH DEL CARMEN CASANOVA
CÁMARA

M. en D. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Encargada de la Subdirección de Atención Psicosocial
Jefe inmediato: Procuradora de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Supervisa a: Coordinadora de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Coordinador Administrativo de la Subdirección de Atención Psicosocial.
Jefe de Departamento de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.
Jefe de Departamento de Adopción, Reintegración y Familias de Acogida.
Psicólogo "A"
Secretaría Ejecutiva "E"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección Jurídica
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Atención Social, y Discapacidad
Dirección de Administración
Dirección de Finanzas
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

EXTERNAS

Secretaría de Salud
Secretaría de Educación
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH
Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social
Universidad Autónoma de Campeche
Consejo Nacional de Fomento Educativo
Instituto del Deporte de Campeche
Instituto de la Juventud de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Cultura
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Instituto de Educación para los Adultos
Instituto de la Mujer
Instituto de Capacitación para el Trabajo

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Comisión de Derechos Humanos
Consejo Estatal de Población
Vida y Familia de Campeche
Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Escuela de Estudios Superiores de Campeche
Centro Estatal de Emergencias de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

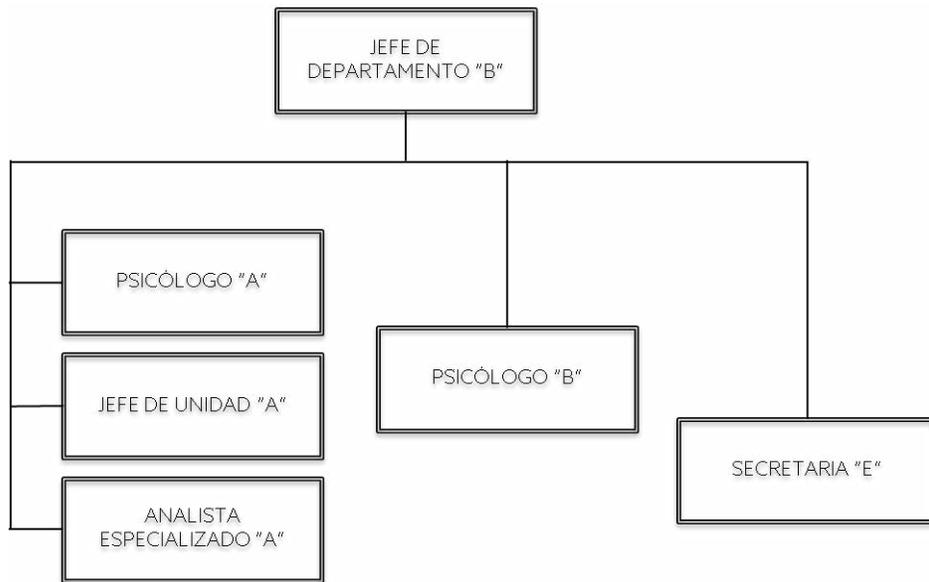
Objetivo:

Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrenta la infancia y la adolescencia vulnerable del Estado, a fin de coadyuvar en la disminución de las condiciones que generan vulnerabilidad y marginación.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Subdirección a su cargo.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
11. Crear, promover y vigilar políticas de prevención y apoyo para el fortalecimiento de los niños, niñas y adolescentes.
12. Difundir mediante capacitación a los servidores públicos y población en general el reconocimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, las acciones de atención psicosocial y psicológica.
13. Generar e impulsar acciones orientadas al desarrollo de preservación, fortalecimiento y desarrollo familiar mediante estrategias integrales.
14. Establecer los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deben regir en las Coordinaciones de la Dirección.
15. Acompañar a los 11 Sistemas DIF Municipales, a la implementación de las acciones asistenciales y preventivas de los programas.
16. Establecer convenios intersectoriales, encomendadas a la Dirección.
17. Ser miembro del Consejo Técnico de Adopción.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
PSICOSOCIAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PSIC. GEORGINA CHAN PALMA

AUTORIZÓ
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
PSICOSOCIAL

MTRA. NEYDABETH DEL CARMEN CASANOVA CÁMARA

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.

Jefe inmediato: Encargada de la Subdirección de Atención Psicosocial

Supervisa a: Psicólogos "A" (2)
Analista Especializado "A"
Jefe de Unidad "A"
Psicólogos "B" (5)
Secretaria "E"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Unidad de Comunicación Social
Subdirección de Albergue María Palmira
Coordinación de Centros Asistenciales
Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación Administrativa
Jefatura del área de Adopción, Reintegración y Familia de Acogida

EXTERNAS

Secretaría de Educación
Tribunal Superior de Justicia
Vida Nueva A.C. SANARFAM
Fiscalía General del Estado
Escuelas privadas de nivel preescolar, primaria, secundaria, escuelas preparatorias y carrera profesional. (COBACH, CONALEP, CECYTEC, UACAM, etc.)
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Hospital "Dr. Wilberth Escalante"
Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar
Instituto de la Mujer
Área de Atención a la Violencia de la Secretaría de Salud del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar atención psicoterapéutica profesional y especializada a niñas, niños y adolescentes vulneradas y/o vulnerables y sus cuidadores, a través de los diferentes programas del área, con la finalidad de incorporarlos a procesos integrales de desarrollo humano para el mejoramiento de su calidad de vida y de sus familias.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Coordinar y supervisar que se realicen las entrevistas iniciales de las personas y/o familias que soliciten el servicio.
17. Implementar mecanismos de control de servicio a través de los expedientes clínicos de usuarios que reciben atención psicológica.
18. Planear e implementar el programa de atención psicoterapéutica de los usuarios del servicio.
19. Colaborar a solicitud de la autoridad judicial correspondiente en la valoración psicológica de familias.
20. Planear y vigilar las acciones operativas y programas de apoyo a la comunidad en materia de prevención del maltrato infantil y violencia intrafamiliar.
21. Supervisar la calidad de la atención en todas las áreas que integran el Centro CAPANNA.
22. Promover y elaborar programas de investigación básica y clínica en las áreas de detección y prevención de problemas psicosociales en la heterogénea población de la sociedad campechana.
23. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de salud, procedimientos administrativos, laborales y demás que sean aplicables a las funciones y personal de la clínica de psicoterapia de familia.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Adopción, Reintegración, y Familia de Acogida
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADOPCIÓN,
REINTEGRACIÓN, Y FAMILIA DE ACOGIDA

AUTORIZÓ
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
PSICOSOCIAL

PSIC. ROSA ISABEL GÓNGORA ESTRELLA

MTRA. NEYDABETH DEL CARMEN CASANOVA CÁMARA

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Adopción, Reintegración, y Familia de Acogida.
Jefe inmediato: Encargada de la subdirección de Atención Psicosocial
Supervisa a: Trabajadora Social "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Subdirección de Albergue María Palmira
Coordinación de Centros Asistenciales
Coordinación de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación Administrativa
Jefatura de CAPANNA

EXTERNAS

Secretaría de Educación
Tribunal Superior de Justicia
Vida Nueva A.C. SANARFAM
Fiscalía General del Estado
Escuelas privadas de nivel preescolar, primaria, secundaria, escuelas preparatorias y carrera profesional. (COBACH, CONALEP, CECYTEC, UACAM, etc.)
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Hospital "Dr. Wilberth Escalante"
Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar
Instituto de la Mujer
Área de Atención a la Violencia de la Secretaría de Salud del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Proporcionar atención multidisciplinaria e integral a familias candidatas en los procesos de adopción o de familia de acogida para niñas, niños y adolescentes albergados en los Centros Asistenciales del Estado, así como a las familias de reintegración; procurando el sano desarrollo familiar y comunitario.

Funciones:

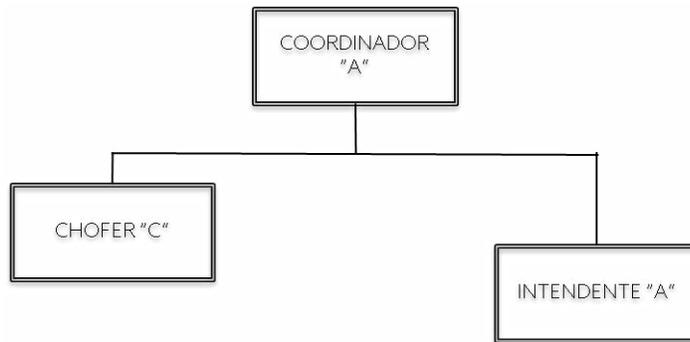
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Realizar evaluaciones psicodiagnósticas a NNA privados de cuidado parental para determinar sus necesidades en el marco de la restitución de su derecho a vivir en familia.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Realizar evaluaciones psicodiagnósticas (con fines de certificación) a los/as adultos/as susceptibles de convertirse en una familia alternativa, temporal o definitiva, con el fin de evaluar su capacidad de brindar cuidado, protección y crianza positiva, así como de promover el bienestar psicosocial a NNA.
18. Dar capacitación a adultos/as calificados y certificados para el cuidado y protección de NNA, susceptibles de convertirse en una familia alternativa, temporal o definitiva, con el fin de potenciar sus habilidades para el cuidado y protección de NNA.
19. Dar orientación y acompañamiento con fines de seguimiento a las familias alternativas.
20. Dar atención psicosocial especializada a NNA con fin de fortalecerlos y acompañarlos en el proceso de integración temporal o definitiva a una familia alternativa.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa de la Subdirección de Atención Psicosocial
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

AUTORIZÓ
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
PSICOSOCIAL

LIC. RUBÉN ENRIQUE AGUILAR ANGULO

MTRA. NEYDABETH DEL CARMEN CASANOVA CÁMARA

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Coordinador Administrativo de la Subdirección de Atención Psicosocial.
Jefe Inmediato: Subdirectora de Atención Psicosocial
Supervisa a: Chofer "C"
Intendente "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación Administrativa de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Subdirección de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes
Jefatura de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes
Jefatura de Adopción, Incorporación y Familias de Acogida
Coordinación de Difusión y Promoción de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

EXTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración
Dirección de Asistencia Social, Personas con Discapacidad y Rehabilitación
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección Jurídica
Contraloría Interna
Coordinación de Servicios Generales
Coordinación de Recursos Materiales
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar y vigilar el adecuado uso de los recursos materiales, humanos y financieros asignados para el buen funcionamiento de los procesos administrativos del Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones:

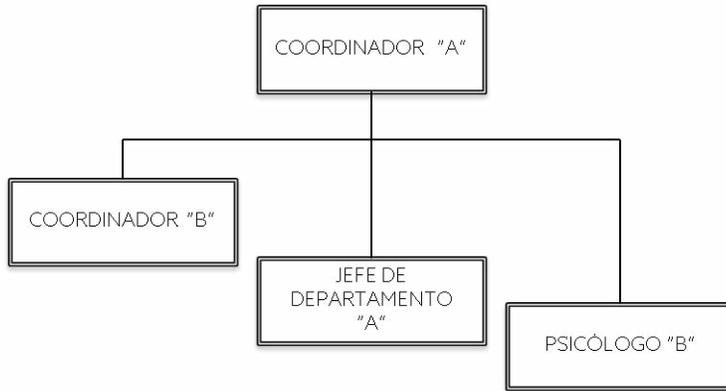
1. Acordar con la Subdirectora el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Subdirector para su autorización.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
8. Informar a la Subdirección de Atención Psicosocial de Niñas, Niños y Adolescentes, de las actividades que se realicen en el Área de Administración.
9. Supervisar las actividades realizadas por el personal de Servicios Generales y Recursos Materiales.
10. Atender a las necesidades administrativas del personal del Centro de Atención Psicosocial de Niñas, Niños y Adolescentes.
11. Administrar el buen uso del edificio y de los bienes inmuebles en las áreas internas o externas, así como el vehículo asignado.
12. Administrar el presupuesto anual asignado al Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.
13. Coordinar la gestión del archivo en trámite del Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes.
14. Atender a las circulares de la Dirección de Administración, así como de las diversas áreas del Sistema
15. Revisión de los bienes inventariados, gestión de altas y bajas de bienes inventariados.
16. Llevar el control de gastos generados por los requerimientos de materiales necesarios para el buen funcionamiento de CAPANNA.
17. Elaborar y enviar información para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Concentrar y enviar información para la elaboración del POA, MIR y Fichas Técnicas.
19. Concentrar y capturar la información de las actividades realizadas en la Subdirección de Atención Psicosocial a Niñas, Niños y Adolescentes en el SISCAPL.
20. Elaborar y concentrar la información para los informes físicos financieros.
21. Concentrar información realizadas en el Centro para el informe anual de actividades del Sistema Estatal DIF
22. Elaborar los requerimientos de material de limpieza necesario para el mantenimiento del Centro.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

23. Elaborar los requerimientos de material de papelería necesarios para las actividades del Centro.
24. Elaborar incidencias del personal de la Subdirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes
25. Solicitar la contratación temporal de personal para cubrir vacaciones o cualquier tipo de suplencia.
26. Vigilar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y reportar los que presenten fallas a la dirección de Tecnologías de Información para su revisión.
27. Supervisar las acciones del personal de vigilancia del personal de servicios generales y del servicio de la empresa privada.
28. Apoyar en la elaboración y ejecución de los proyectos del Centro de Atención Psicosocial a Niñas, Adolescentes.
29. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DE LOS DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

LIC. CIRIA OBDULIA OCHOA AGUEDO

AUTORIZÓ
LA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
PSICOSOCIAL

MTRA. NEYDABETH DEL CARMEN CASANOVA CÁMARA

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Coordinadora de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas,
Niños y Adolescentes

Jefe Inmediato: Subdirectora de Atención Psicosocial

Supervisa a: Coordinador "B"

Jefe de Departamento "A"

Psicólogo "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica

Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Unidad de Comunicación Social

Dirección de Finanzas

Dirección de Administración

Dirección de Atención Social y Discapacidad

Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

Dirección de Tecnologías de Información

Dirección Jurídica

Órgano Interno de Control

Coordinación de Educación Familiar

Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche

Subdirección de Servicios y Transportes

Subdirección de Recursos Materiales

Unidad de Transparencia

EXTERNAS

Consejo Estatal de Población

Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social

Secretaría de Salud

Secretaría de Educación

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Hospital General

Fiscalía General del Estado

Universidad Autónoma de Campeche

Instituto Estatal para la Educación de los Adultos

Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche

Vida Nueva

Escuela de Estudios Superiores de Campeche

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Vida y Familia de Campeche

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado

Secretaría de Gobierno del Estado

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura
Secretaría de Seguridad Pública
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud
Centro de Solidaridad Juvenil
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto Campechano

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover programas y proyectos de prevención en el ámbito de la sensibilización, capacitación e investigación cuyo fin último es la protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones:

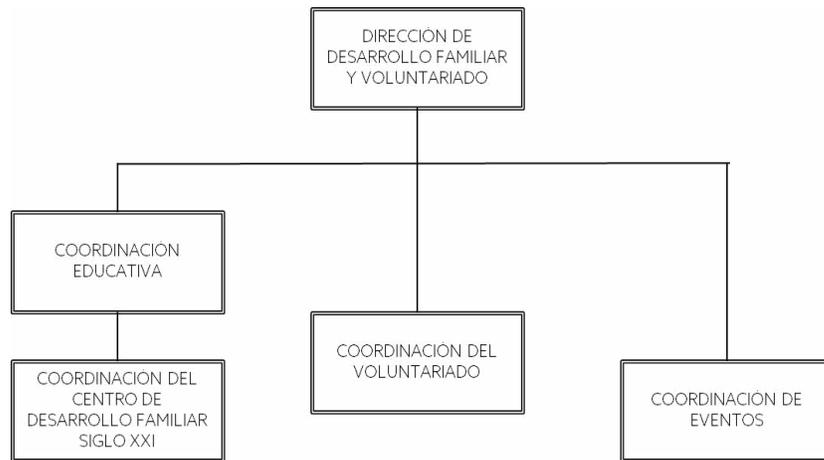
30. Acordar con la Subdirectora el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
31. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
33. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
34. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
35. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
36. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
37. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
38. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
39. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
40. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
41. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
42. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
43. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
44. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

45. Integrar informes mensuales y trimestrales que contengan los indicadores de la atención y servicios brindados y presentarlos en tiempo y forma a las instancias correspondientes. (Dirección de Planeación Estratégica, Sistema Nacional DIF, entre otros).
46. Gestionar y otorgar becas académicas a niñas, niños y adolescentes trabajadores y en riesgo, con el fin de apoyar y contribuir a que accedan a mayores oportunidades de desarrollo.
47. Capacitar a las coordinaciones municipales y apoyarles con material didáctico necesario para la aplicación de las estrategias de prevención.
48. Otorgar asesoría constante y seguimiento respecto a los modelos de atención, a fin de mantener la actualización de las temáticas.
49. Programar acciones de coordinación con instituciones académicas, para investigar los factores de riesgo en las niñas, niños y adolescentes.
50. Promover y organizar eventos masivos que beneficien a niñas, niños y adolescentes a nivel estatal, que favorezcan la integración familiar y la prevención de los riesgos.
51. Difundir el Modelo Nacional para la Prevención y Atención del Embarazo en Niñas y Adolescentes, capacitar a los grupos operativos responsables de su instrumentación en los 11 Municipios para que pueda aplicar el Modelo en el Estado.
52. Integrar reportes para informar a las autoridades respecto a los resultados e impacto del programa a nivel estatal.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR Y
VOLUNTARIADO

LIC. LORENA MEDINA HERNÁNDEZ

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Estructura Orgánica

DIRECTOR GENERAL DEL
ÁREA

Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR Y
VOLUNTARIADO

LIC. LORENA MEDINA HERNÁNDEZ

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Análítico de Plazas (Base y Confianza)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN EDUCATIVA	COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO	COORDINACIÓN DE EVENTOS	NÚMERO
3.3	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	1				1
5.2	COORDINADOR GENERAL "A"		1			1
5.1	COORDINADOR GENERAL "B"				1	1
6.2	COORDINADOR "A"			1		1
6.1	COORDINADOR "B"		1		1	2
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "D"		1			1
9.2	ANALISTA "A"		7		1	8
9.2	AUXILIAR TÉCNICO "A"			1		1
9.2	TRABAJADORA SOCIAL		1			1
9.1	ANALISTA "B"		2		1	3
9.1	AUXILIAR TÉCNICO "B"				1	1
9.1	CHOFER "D"				1	1
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1	1	2
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1			1
10.0	POLIVALENTE "A"		2			2
10.0	AUXILIAR DE OFICINA		1			1
10.0	MAESTRO EN TECNOLOGÍA		19			19
10.0	INTENDENTE "A"		4			4
10.0	SASTRE		1			1
10.0	VELADOR		2			2
	TOTAL	1	43	4	6	54

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Analítico de Plazas (Contrato-Asimilado)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN EDUCATIVA	NÚMERO
9.2	ANALISTA "A"		2	2
9.2	PSICÓLOGO "B"		1	1
9.1	TRABAJADORA SOCIAL "A"		2	2
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		2	2
10.2	TRABAJADORA SOCIAL "B"		1	1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	2
10.1	TRABAJADORA SOCIAL "C"		1	1
10.0	MAESTRO EN TECNOLOGÍA		12	12
10.0	INTENDENTE "A"		2	2
10.0	POLIVALENTE "A"		3	3
10.0	AUXILIAR DE OFICINA		1	1
10.0	VELADOR		1	1
	TOTAL	1	29	30

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción Directora de:

Puesto: Directora de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Coordinador de Educativa
Coordinadora del Voluntariado
Coordinadora de Eventos
Secretaría Ejecutiva "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Dirección General
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección Jurídica
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración
Patronato

EXTERNA

Secretaría de Salud
Secretaría de Educación
Fiscalía General del Estado
Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social
Universidad Autónoma de Campeche
Consejo Nacional de Fomento Educativo
Instituto del Deporte de Campeche
Instituto de la Juventud de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Cultura
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Vida Nueva
Instituto de Educación para los Adultos
Instituto de la Mujer
Instituto de Capacitación para el Trabajo
Comisión de Derechos Humanos
Consejo Estatal de Población
Vida y Familia de Campeche A.C.
Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Escuela de Estudios Superiores de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche
Instituto Campechano

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Diseñar, gestionar, dirigir y evaluar estrategias y acciones que consoliden los derechos de las familias y la de sus integrantes, como base de la sociedad y del desarrollo humano, coadyuvando en la integración familiar y al fortalecimiento de los valores y tradiciones del Estado; así como promover acciones asistenciales a favor de los grupos que presenten algún tipo de carencia social, en coordinación con los grupos de participación ciudadana de los diferentes sectores gubernamentales.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a cargo.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Aprobar los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el funcionamiento óptimo de las áreas que conforman la unidad administrativa.
11. Administrar de manera eficiente y efectiva el presupuesto anual asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas en favor de la población objetivo de la unidad administrativa.
12. Generar, impulsar y supervisar acciones orientadas al desarrollo de preservación, fortalecimiento y desarrollo familiar mediante estrategias integrales.
13. Establecer los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deben regir en la operación de las coordinaciones que conforman la Dirección.
14. Brindar acompañamiento a los 11 Sistemas DIF Municipales, en la implementación de acciones asistenciales y preventivas de los programas.
15. Establecer convenios intersectoriales, encomendadas a la Dirección.
16. Fomentar y promover institucionalmente la participación de los grupos ciudadanos mediante actividades de carácter social, cultural, educativo y de salud, para el fortalecimiento de la labor social en las comunidades marginadas, instituciones de asistencia social y centros de trabajo a través de la organización de diversas actividades.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Gestionar los recursos materiales y financieros de las instituciones y dependencias del Gobierno, así como de los Sectores Públicos, Privados y sociales para ejecutar y llevar a cabo los eventos organizados por la Dirección.
18. Proponer, organizar y realizar giras de trabajo y eventos del Patronato del Sistema Estatal DIF.
19. Revisar y validar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
20. Promover la capacitación del personal en base a sus necesidades y/o designar al personal técnico que se requiera en el área, de acuerdo al perfil, así como sustituirlo cuando sea necesario.
21. Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema DIF.
22. Elaborar, contribuir y dar seguimiento a los programas de eventos festivos, culturales y de recaudación de fondos.
23. Desarrollar la logística de los eventos programados del área.
24. Elaborar el Programa de las Visitas Asistenciales que realizan los Grupos de Participación Ciudadana a los Centros Asistenciales del Estado, sean públicos o privados.
25. Elaborar y actualizar el Directorio de los Grupos de Participación Ciudadana.
26. Participar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales en los Programas de Asistencia Social a favor de los grupos que presentan indicadores de vulnerabilidad.
27. Las demás que se asignen para el mejor funcionamiento del área.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Educativa
Estructura Orgánica



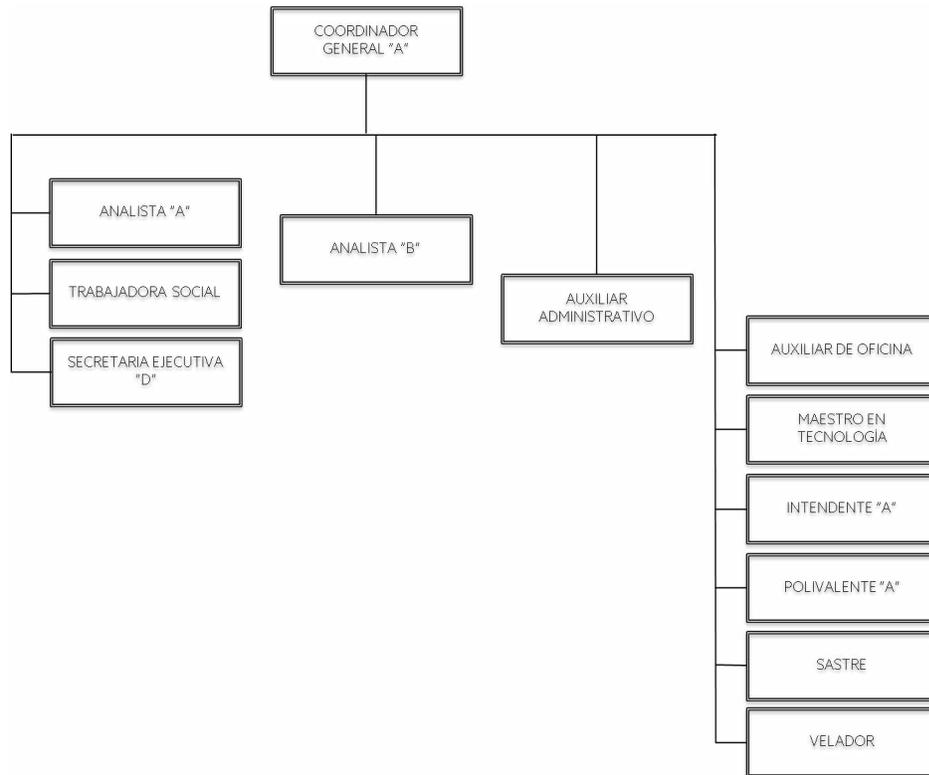
Vo. Bo.
EL COORDINADOR GENERAL DEL ÁREA EDUCATIVA

L.G. HERMAN ARIAN BRITO AVILEZ

Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR Y
VOLUNTARIADO

LIC. LORENA MEDINA HERNÁNDEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación General del Área Educativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL COORDINADOR GENERAL DEL ÁREA EDUCATIVA

L.G. HERMAN ARIAN BRITO AVILEZ

Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR Y
VOLUNTARIADO

LIC. LORENA MEDINA HERNÁNDEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador General de Área Educativa
 Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Familiar y Voluntariado
 Supervisa a: Coordinadora del Centro de Desarrollo Familiar Siglo XXI
 Secretaria Ejecutiva "D"
 Analistas "A" (7)
 Trabajadora Social
 Analistas "B" (2)
 Auxiliar Administrativo
 Polivalentes "A" (2)
 Auxiliares de Oficina (2)
 Maestros en Tecnología (15)
 Intendentes "A" (3)
 Sastre
 Veladores (2)

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica / Subdirección de Planeación
 Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Unidad de Comunicación Social
 Dirección de Finanzas
 Dirección de Administración/ Subdirección de Administración de Personal / Subdirección de Servicios y Transportes/Subdirección de Recursos Materiales
 Dirección de Atención Social y Discapacidad
 Dirección Jurídica
 Unidad de Transparencia
 Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

EXTERNAS

H. Congreso del Estado
 Secretaría de Salud
 Secretaría de Educación
 Secretaría de Desarrollo Económico
 Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
 Instituto de Educación para los Adultos
 Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
 Vida Nueva
 Comisión Estatal de Derechos Humanos
 Fiscalía General del Estado
 Vida y Familia de Campeche
 Consejo Nacional de Fomento Educativo
 Consejo Estatal de Población.
 Centro Estatal de Emergencias Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Secretaría de la Contraloría del Estado

Secretaría de Gobierno del Estado

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche

Secretaría de Turismo

Secretaría de Cultura

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

Instituto de la Juventud

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

Instituto Campechano

Colegio Nacional de Educación Profesional y Técnica

Sistema de Televisión y Radio de Campeche

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo**

Ejecutar estrategias y acciones de formación integral a las familias y sus s, propiciando el desarrollo de habilidades y competencias sociales, contribuyendo al reforzamiento de las estructuras familiares y el fortalecimiento del tejido social.

Funciones

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos, criterios y apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los Programas Operativos Anuales del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las diversas áreas de la Coordinación.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Elaborar el Plan de Trabajo del área, solicitando los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operatividad de los programas a cargo de la Coordinación.
16. Organizar el trabajo del personal encomendado a cargo, así como establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

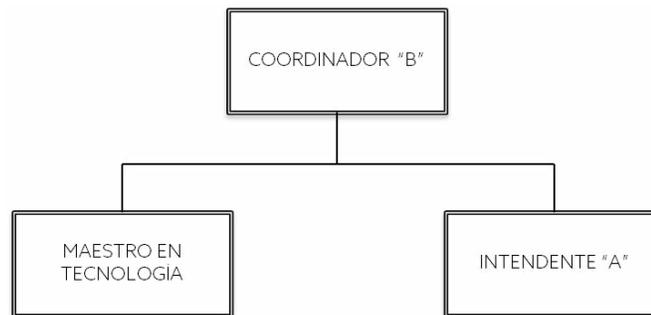
17. Elaborar proyectos tendientes al fortalecimiento de los valores sociales y culturales, así como de hábitos saludables físicos y emocionales en las familias campechanas.
18. Dar seguimiento a los proyectos que se ejecutan a favor de las familias en las diferentes comunidades del Estado.
19. Realizar supervisiones periódicas a los Centros de Desarrollo y Capacitación, CEDECAS, para monitorear los resultados de estos en materia administrativa y de contenido.
20. Realizar investigaciones de campo para realizar el diagnóstico en la apertura de nuevos talleres que se impartirán en los CEDECAS.
21. Recaudar las cuotas de recuperación generadas en los talleres que se imparten en los CEDECAS, así como elaborar los reportes financieros que correspondan para su depósito.
22. Gestionar ante las unidades administrativas correspondientes el mantenimiento de los espacios destinados a los CEDECAS.
23. Realizar convocatorias a las responsables de la administración de los CEDECAS para la participación en eventos organizados por el Sistema DIF Estatal.
24. Promover la realización del convenio entre el ICATCAM y el Sistema para las certificaciones de las y los participantes en los diferentes talleres que se imparten en los Centros.
25. Gestionar ante diversas Dependencias de Gobierno apoyos (económicos o en especie) para la participación de cursos y talleres en beneficio de la población objetivo de los CEDECAS.
26. Recibir solicitudes de diversas instancias de gobierno para gestionar ante la Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado la exención de pago de las cuotas de recuperación por parte de algunos alumnos de los CEDECAS.
27. Realizar vistas de supervisión a los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) para verificar el desarrollo y desempeño en los talleres que en estos se imparten.
28. Convocar a las responsables de los CDC a reuniones periódicas para efectuar Consejo Técnico.
29. Informar a las responsables de los CDC para que hagan extensivas las invitaciones a participar en los eventos y acciones realizadas por el Sistema.
30. Organizar, gestionar y efectuar los cursos de verano a favor de las niñas y niños que participan en los CDC, así como de los hijos de los alumnos que acuden a dichos Centros.
31. Llevar a cabo capacitaciones a las responsables de los CDC para el fortalecimiento de los Centros.
32. Implementar en cada CDC el programa psicopedagógico "Formando Lazos".
33. Analizar los expedientes de las niñas y niños participantes del programa pedagógico "Formando Lazos" para determinar la estrategia que debe seguirse para su atención.
34. Llevar de manera periódica reuniones con los psicólogos y pedagogos del programa "Formando Lazos" para la retroalimentación y estudio de casos.
35. Llevar a cabo visitas domiciliarias y escolares con el fin de conocer el entorno de las niñas y niños beneficiados en el programa "Formando Lazos" para dar seguimiento a los casos que requieran de atención especializada.
36. Realizar las canalizaciones de las niñas y niños que requieran de atención ante las instancias que correspondan para su buen desarrollo.
37. Vigilar que la operatividad de los Centros de Atención Infantil, para el cuidado integral de niñas y niños, se apegue a la normatividad vigente.
38. Organizar que se lleven a cabo los Consejos Técnicos necesarios para fortalecer el trabajo pedagógico de los Centros de Atención Infantil (CADI-CAIC).

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. Gestionar ante la Secretaría de Educación del Estado el convenio para la certificación de los niños que cursan el nivel preescolar en los CADI-CAIC.
40. Asesorar y capacitar a los responsables de los CADI-CAIC de los diferentes Sistemas Municipales DIF en la operatividad de los Centros en materia administrativa.
41. Informar a las responsables de los CADI-CAIC de las diferentes invitaciones y convocatorias que emite la Secretaría de Educación del Estado.
42. Dar seguimiento para la actualización del Registro Estatal de los Centros de Atención Infantil dos veces al año.
43. Convocar a las reuniones del Comité de Vigilancia de los Centros de Atención Infantil.
44. Realizar las gestiones necesarias para el fortalecimiento del capital humano de los Centros de Atención Infantil, así como también de los padres de familia que utilizan los servicios de los Centros.
45. Proponer y organizar actividades sociales, culturales, artísticas, deportivas, recreativas e informativas, dirigidas a las familias cumpliendo así, con la operatividad de los programas, asignados al área a su cargo.
46. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás, que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
47. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias. (se propone conjuntar los párrafos en amarillo que se refiere a la misma acción para los CEDECAS, CDC y CADI-CAIC).

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro de Desarrollo Familiar Siglo XXI
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DEL CENTRO DE DESARROLLO
FAMILIAR SIGLO XXI

Vo. Bo.
EL COORDINADOR GENERAL DEL ÁREA EDUCATIVA

LIC. PERLA DE TRIZ CAN TOBÓN

L.G. HERMAN ARIAN BRITO AVILEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora del Centro De Desarrollo Familiar Siglo XXI
Jefe Inmediato: Coordinador General del Área Educativa
Supervisa a: Maestros en Tecnología (4)
Intendente "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Administración/ Subdirección de Administración de Personal / Subdirección de Servicios y Transportes/Subdirección de Recursos Materiales
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección Jurídica
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario

EXTERNAS

Secretaría de Salud
Secretaría de Educación
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Vida Nueva
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Fiscalía General del Estado
Vida y Familia de Campeche
Consejo Estatal de Población.
Centro Estatal de Emergencias Campeche
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH
Secretaría de Cultura
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Colegio Nacional de Educación Profesional y Técnica
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

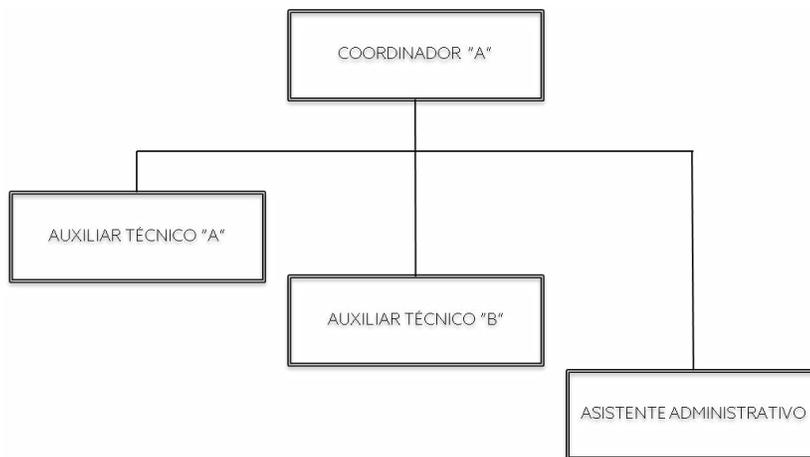
Objetivo:

Contribuir en el sano desarrollo de las relaciones vecinales y familiares a través del fomento de valores y actividades con intención pedagógica, previniendo la adquisición de conductas insanas, contribuyendo en la recuperación del tejido social de la comunidad de la unidad habitacional siglo XXI.

Funciones:

1. Verificar el desarrollo y desempeño en los talleres que se imparten en el Centro de Desarrollo Familiar Comunitario, (CDFC) Siglo XXI.
2. Realizar reuniones periódicas de evaluación, supervisión y seguimiento del personal de trabajo a su cargo.
3. Informar al personal sobre los eventos y acciones realizadas por el Centro.
4. Organizar, gestionar y efectuar los cursos de verano a favor de las niñas y niños que participan en el CDFC, así como de los hijos de los alumnos que acuden al Centro.
5. Llevar a cabo capacitaciones a las responsables de los CDC para el fortalecimiento de los Centros.
6. Diseñar métodos de trabajo eficientes para cada área que permitan dar cumplimiento con las solicitudes de la población
7. Verificar que el personal ejecute eficientemente las responsabilidades asignadas.
8. Distribuir las cargas de trabajo.
9. Cuidar que permee el sano ambiente laboral.
10. Monitorear permanente a los usuarios que asisten como alumnos y las demás que deriven por la naturaleza del puesto

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Voluntariado
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL COORDINADOR DEL VOLUNTARIADO

LIC. CARMEN ENRIQUE GONZÁLEZ SOLÍS

Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR Y
VOLUNTARIADO

LIC. LORENA MEDINA HERNÁNDEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora del Voluntariado
Jefe Inmediato: Directora de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Supervisa a: Auxiliar Técnico "A"
Auxiliar Técnico "B"
Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica/Subdirección de Planeación
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración / Subdirección de Administración de Personal / Subdirección de Servicios y Transportes / Subdirección de Recursos Materiales
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Patronato

EXTERNAS

Grupos de Promotorio Voluntario de las Secretarías, Organismos del Estado de Campeche y Delegaciones Federales.
Instituto Campechano/ Escuela de Educación Artística
Dirección Estatal de Albergues
H. Ayuntamiento de Campeche / Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección de Servicios Públicos/ Dirección de Atención y Participación Ciudadana/ Dirección de Promoción y Difusión Cultural
H. Ayuntamientos de los 10 Municipios
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Campeche/Dirección General/ Dirección de Promoción Social
Cruz Roja Mexicana, Delegación Campeche
Coordinación Regional del Teletón Zona Campeche
Fundación Dondé
Comercializadora Bepensa, S.A. de C.V. (Depto. de Eventos Especiales)
Pequeños Corazones A.C.
Asociación Gilberto
Hechos de Corazón A.C.
Unión Femenina Iberoamericana

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Club de Leones de Campeche y Las Palmas

Club Rotario

Asociación Mexicana de Ayuda a Niños con Cáncer

Mesa Redonda Panamericana

Damas Ejecutivas

Una Caricia Humana

Cuenta Conmigo

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la colaboración e intervención de los Grupos de Participación Ciudadana de los Sectores Públicos, Federal, Estatal, Municipal, Privados y Sociales de manera altruista, en la promoción y recaudación de recursos para el fortalecimiento de las diferentes acciones asistenciales que lleva a cabo el DIF Estatal.

Funciones:

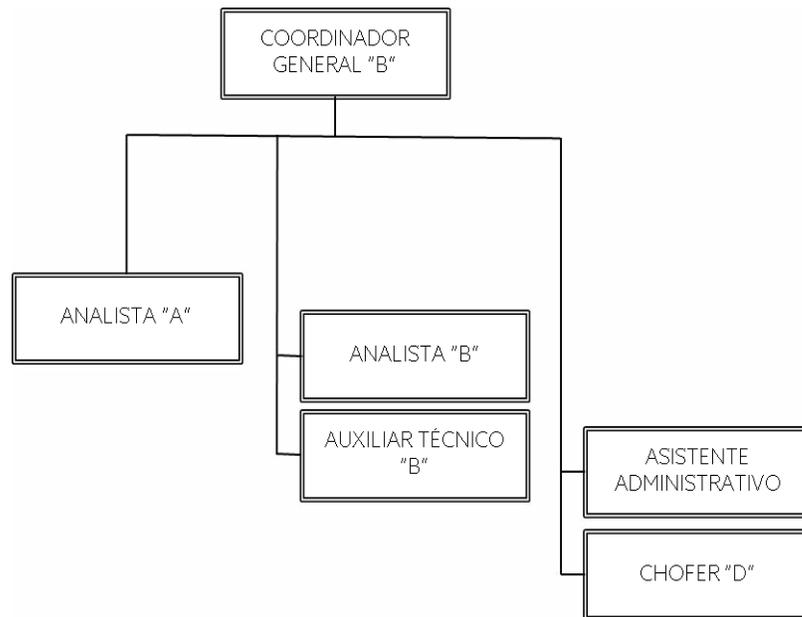
1. Acordar con el Director el despacho, la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Fomentar y promover institucionalmente, la participación de los Grupos de Participación Ciudadana mediante actividades de carácter social, cultural, educativo y de salud, para el fortalecimiento de la labor social en las comunidades marginadas, instituciones de asistencia social y centros de trabajo a través de la organización de diversas actividades.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Elaborar el Programa de las Visitas Asistenciales que realizan los Grupos de Participación Ciudadana a los Centros Asistenciales del Estado, sean públicos o privados.
17. Elaborar y actualizar el Directorio de los Grupos de Participación Ciudadana.
18. Participar con Instituciones Federales, Estatales, Municipales e Iniciativa Privada en los programas de Asistencia Social.
19. Elaborar y desarrollar la logística en Coordinación con el área de Eventos para llevar a cabo los eventos de recaudación de fondos como Teletón y Cruz Roja.
20. Contribuir en la coordinación para la realización del Premio Estatal de Acción Voluntaria y Solidaria.
21. Organizar a los Grupos de Participación Ciudadana en apoyo a la población vulnerable en caso de desastre natural, con la gestión de recursos y acompañamiento en los refugios temporales en atención a la población objetivo de éstos.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás, que le confiere expresamente las disposiciones legales y reglamentarias por el titular.
23. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Eventos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DEL VOLUNTARIADO

C.P. TERESITA CABAÑAS VÁZQUEZ

Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR Y
VOLUNTARIADO

LIC. LORENA MEDINA HERNÁNDEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto

Puesto: Coordinador de Eventos
 Jefe Inmediato: Directora de Desarrollo Familiar y Voluntariado
 Supervisa a: Analista "A"
 Analista "B"
 Auxiliar Técnico "B"
 Chofer "D"
 Asistente Asministrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica/Subdirección de Planeación
 Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Unidad de Comunicación Social
 Dirección de Finanzas
 Dirección de Administración/ Subdirección de Administración de Personal / Subdirección de Servicios y Transportes/ Subdirección de Recursos Materiales
 Dirección de Atención Social y Discapacidad
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
 Dirección Jurídica
 Unidad de Transparencia
 Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche

EXTERNAS:

Instituto Mexicano del Seguro Social
 Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
 Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas/ Programa de Albergues Escolares Indigenistas
 Secretaría de Gobierno/Dirección de Prevención y Readaptación Social / Dirección de Acción Cívica
 Secretaría Particular de Gobierno
 Unidad de Relaciones Públicas
 Secretaría de Salud/ Hospitales/ Departamento de Salud Reproductiva
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e infraestructura/ Dirección de Eventos Especiales
 Secretaría de Educación/ Subsecretaría de Educación Básica
 Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche / Departamento de Vialidad
 Secretaría de Protección Civil
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH/ Junta Estatal de Asistencia Privada
 Secretaría de Cultura/ Dirección de Festivales y Eventos/ Dirección Estatal de Cultura Infantil
 Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 Dirección Estatal de Albergues
 Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche/
 Dirección de Operación
 Instituto Campechano/ Escuela de Educación Artística

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Campeche / Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección de Servicios Públicos/ Dirección de Atención y Participación Ciudadana/ Dirección de Promoción y Difusión Cultural

H. Ayuntamiento de los 10 Municipios

Autoridades de las Juntas Municipales de los 11 Municipios

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Campeche/Dirección General / Dirección de Promoción Social

Cruz Roja Mexicana, Delegación Campeche

Coordinación Regional del Teletón Zona Campeche

Fundación Donde

Comercializadora Bepensa, S.A. de C.V. (Departamento de Eventos Especiales)

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Realizar, organizar giras, eventos festivos, culturales, tradicionales, para fomentar los valores culturales y tradicionales a las familias campechanas, permitiendo la recaudación de recursos financieros para apoyar a grupos vulnerables del Estado.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su área.
2. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Elaborar Propuesta del Programa de giras, eventos festivos, culturales y de recaudación de fondos para la Dirección General.
16. Contribuir en la planeación y organización de los eventos Precarnavalescos que competen al Sistema.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Apoyar en la organización y coordinación de los eventos que realiza el Patronato del Sistema DIF Estatal que generen recursos en apoyo de las acciones asistenciales.
18. Elaborar y desarrollar la logística en coordinación con la Coordinación de Voluntariado para llevar a cabo los eventos de recaudación de fondos como Teletón y Cruz Roja.
19. Organización y gestión de proyectos en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad que coadyuven al fortalecimiento de la familia, la economía familiar, educativa y cultural.
20. Llevar a cabo la organización de ferias, festivales, expos que fomentan la integración familiar, la cultura, buenos hábitos y valores familiares.
21. Promocionar las tradiciones campechanas para el fortalecimiento de la cultura en eventos realizados por diversas dependencias del Gobierno del Estado.
22. Desarrollar la logística de las giras y eventos programados por la Dirección General.
23. Coordinar y llevar a cabo las giras y eventos de la Dirección en coordinación con la Logística de la Secretaría Particular del Sistema DIF Estatal.
24. Gestionar ante diferentes instancias públicas, la obtención de espacios físicos y apoyos materiales y en infraestructura que se requieran para el desarrollo de los eventos programados por la Dirección.
25. Supervisar que el desarrollo de giras y eventos se lleve a cabo conforme al programa de trabajo establecido.
26. Apoyar a las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal en la logística de los programas que les competen.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás, que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C.P. JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C.P. JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas
Analítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	TOTAL
3.3	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	1			1
5.2	SUBDIRECTOR "B"		1	1	2
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"			2	2
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"	1			1
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "D"		1		1
9.2	ANALISTA "A"		2		2
9.1	ANALISTA "B"			1	1
	TOTAL	2	4	4	10

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas
Analítico de Plazas (Contrato-Asimilado)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	TOTAL
6.2	COORDINADOR "A"		1		1
9.2	ANALISTA "A"		1	1	2
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	1	3
	TOTAL	1	3	2	6

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Finanzas
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa a: Subdirector de Tesorería
Subdirector de Presupuesto
Analista Especializado "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Dirección General
Dirección de Administración/ Subdirección de Administración de Personal/Subdirección de Recursos Materiales/ Subdirección de Servicios y Transportes
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Órgano Interno de Control
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes /Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" /Subdirección de Atención Psicosocial
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor /Estancia "La Alegría de Vivir"
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRR

EXTERNA

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Superior del Congreso del Estado
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado
Instituciones Bancarias
Empresas Privadas

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

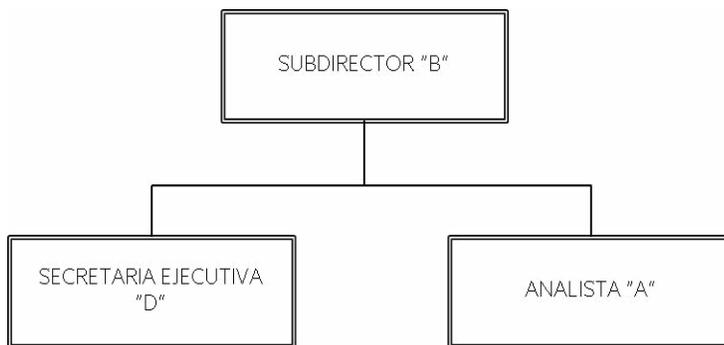
Objetivo:

Dirigir, controlar y supervisar el proceso contable gubernamental, fiscal y presupuestario relativo al patrimonio del Sistema DIF Estatal, con la finalidad de contribuir a alcanzar las metas, al desarrollo de los programas asistenciales y a la rendición de cuentas en beneficio de la población.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a cargo.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Coordinar, supervisar y controlar la operatividad financiera y presupuestal del Sistema.
11. Proponer y aplicar las políticas y procedimientos básicos para la administración de los recursos financieros del Sistema.
12. Establecer los vínculos con las instituciones financieras que permitan obtener las condiciones de servicios preferenciales para el Sistema.
13. Establecer y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para la elaboración de los informes financieros, presupuestales, programáticos y de disciplina financiera.
14. Planear, dirigir y presentar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales del Sistema DIF Estatal ante la Secretaría de Finanzas.
15. Atender en tiempo y forma los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Estatal relacionados con esta Dirección.
16. Elaborar la información referente a la gestión, para cumplir con las obligaciones en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
17. Elaborar la información referente a la gestión, para cumplir con las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental.
18. Elaborar la información referente a la gestión, para cumplir con las obligaciones en materia de fiscalización.
19. Elaborar la información referente a la gestión, para cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas.
20. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y las que se deriven por naturaleza del puesto.
21. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Tesorería
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE FINANZAS

C.P. JOSÉ MANUEL SALOMÓN BELLO

CP. JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Tesorería
Jefe Inmediato: Director de Finanzas
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "D"
Analista "A" (2)

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Dirección General
Dirección de Administración/ Subdirección de Administración de Personal/Subdirección de Recursos Materiales/ Subdirección de Servicios y Transportes
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Órgano Interno de Control
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes /Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" /Subdirección de Atención Psicosocial
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor /Estancia "La Alegría de Vivir"
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRR

EXTERNA

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Superior del Congreso del Estado
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado
Instituciones Bancarias
Empresas Privadas

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control y manejo de las operaciones y transacciones financieras de la Institución.

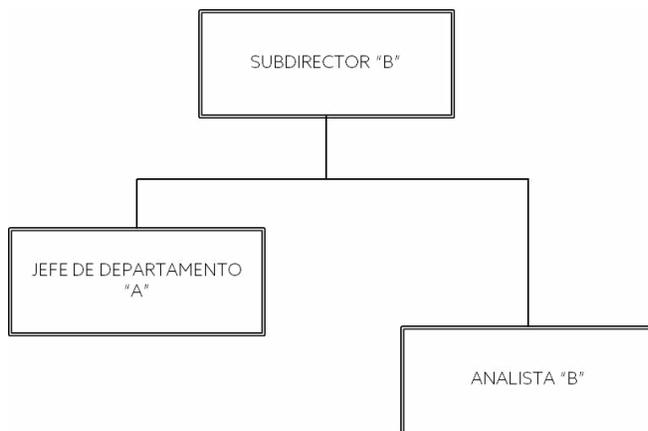
Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscrito, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Formular y emitir los documentos, informes, estados y demás reportes contables financieros para la toma de decisiones.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

17. Dar cumplimiento al pago de proveedores en base a la disponibilidad de recursos presupuestales.
18. Supervisar el proceso de la emisión de cheques.
19. Revisar y verificar las diversas pólizas de diario generadas.
20. Llevar un control de los deudores diversos.
21. Verificar que los documentos comprobatorios reúnan los requisitos fiscales.
22. Ejecutar el pago electrónico de las nóminas quincenales.
23. Calcular y formular los pagos provisionales mensuales de impuestos federales y realizar el pago electrónico de los mismos.
24. Conciliar los reportes mensuales acumulados de percepciones para calcular y formular los pagos provisionales mensuales del Impuesto sobre Nómina.
25. Formular y emitir los estados financieros mensuales, así como los diversos reportes contables requeridos.
26. Supervisar la operatividad contable y financiera del Centro Regional de Rehabilitación Integral.
27. Supervisar el proceso de solicitud de viáticos y su debida comprobación.
28. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas de manera interna y externa, dando seguimiento a las observaciones que pudieran resultar.
29. Formular y emitir diversos reportes financieros y contables de recursos federales asignados a la institución al término del ejercicio.
30. Supervisar la realización de las actividades relativas a la clasificación y organización de los archivos de la Subdirección de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la Ley de Archivos Públicos del Estado.
31. Ejecutar las demás funciones que le asignen el superior jerárquico y las que se deriven por naturaleza del puesto.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Presupuesto
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE FINANZAS

L.A.F. KARLA NOHEMY COLLÍ GÓMEZ

C.P. JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Presupuesto
Jefe inmediato: Director de Finanzas
Supervisa a: Jefe Departamento "A" (2)
Analista "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Dirección General.
Dirección de Administración/ Subdirección de Administración de Personal/Subdirección de Recursos Materiales/ Subdirección de Servicios y Transportes.
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Órgano Interno de Control
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes/Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle" /Subdirección de Atención Psicosocial
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor /Estancia "La Alegría de Vivir"
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche, CERI
Centro Regional de Rehabilitación Integral, CRRi

EXTERNA

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Superior del Congreso del Estado
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado
Instituciones Bancarias
Empresas Privadas

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Integrar y formular los presupuestos de Ingresos y Egresos del Sistema DIF Estatal, con base a la normatividad y políticas existentes, así como analizar la información presupuestal para formular y emitir los documentos, informes, estados y demás reportes presupuestales para la toma de decisiones.

Funciones:

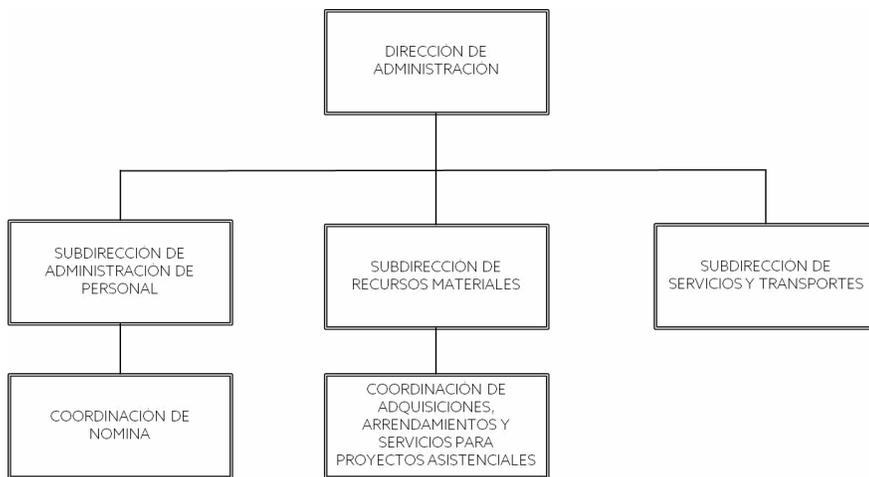
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Elaborar en coordinación con las áreas, el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Sistema DIF Estatal, así como colaborar en la integración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente del Sistema DIF Estatal.
16. Realizar las acciones correspondientes en la solicitud, gestión y registro de los recursos estatales y federales, así como en la elaboración de los informes que deben rendirse de conformidad con las leyes, lineamientos y las disposiciones normativas aplicables.
17. Generar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales, anuales, etc. de los recursos estatales y federales a las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes, lineamientos y las disposiciones normativas aplicables.
18. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes presupuestales de los proyectos ejecutados por el Sistema DIF Estatal, en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica.
19. Coordinar la recepción y registro de los ingresos del Sistema DIF Estatal, llevar el control de los mismos, así como realizar los informes bimestrales de ingresos y demás informes que se requieran de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
20. Operar el presupuesto en el sistema de contabilidad del Sistema DIF Estatal, mantener actualizados los registros presupuestales de su competencia, así como los trasposos y elaborar los estados financieros presupuestales y demás informes internos y externos que se requieran de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
21. Coadyuvar en el Programa Operativo Anual (POA) del Sistema DIF Estatal.
22. Análisis, captura y seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos en el Sistema de Evaluación Integral de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.
23. Análisis, captura y seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24. Registrar y controlar el ejercicio de presupuesto aprobado y elaborar los informes correspondientes para efectos de Cuenta Pública, así como los informes señalados en las leyes, lineamientos y las disposiciones normativas aplicables al Sistema DIF Estatal.
25. Proporcionar información a las áreas sobre la suficiencia presupuestal durante el ejercicio fiscal, de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
26. Coadyuvar en el ejercicio de los recursos mensuales presupuestados correspondientes a Servicios Personales, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal.
27. Supervisar la realización de las actividades relativas a la clasificación y organización de los archivos de la Subdirección de Presupuesto, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Campeche, así como la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
28. Atender en tiempo y forma los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Estatal relacionados con la Subdirección.
29. Elaboración, registro y carga de formatos correspondientes al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.
30. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, las que se deriven por naturaleza del presupuesto y las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.
31. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración
Estructura Orgánica



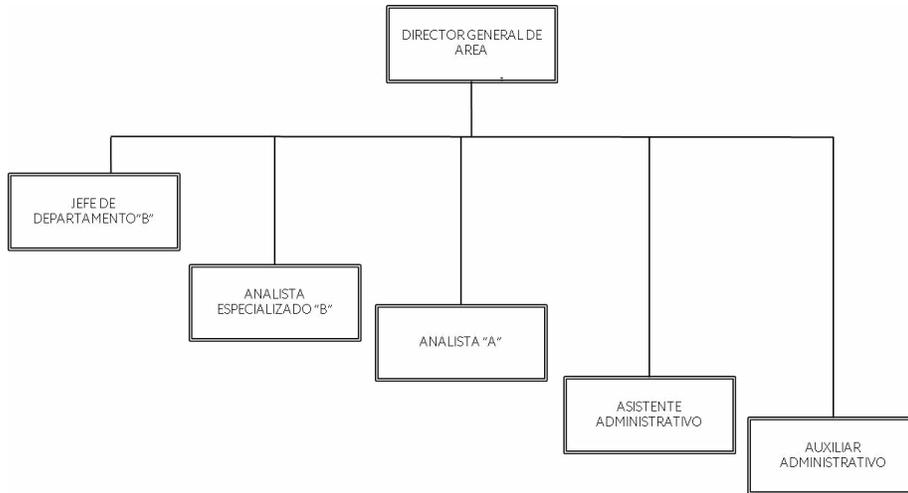
Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 Manual de Organización
Dirección de Administración
Analítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	COORDINACIÓN DE NÓMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES	NÚMERO
3.3	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	1						1
5.2	SUBDIRECTOR "B"		1				1	2
6.2	COORDINADOR "A"			1	1			2
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"						2	2
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	1	2	1	1	1		6
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"		1	1			2	4
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"	1			1			2
9.2	ANALISTA "A"	2			1	1	3	7
9.2	DEFENSOR JURÍDICO "A"				1			1
9.2	SECRETARÍA EJECUTIVA "D"				1			1
9.1	ANALISTA "B"		2		3		1	6
9.1	ENCARGADO DE TRANSPORTE						1	1
9.1	CHOFER "C"						4	4
10.2	CHOFER "D"		1					1
10.2	SECRETARÍA "D"		1		1			2
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			1	1	1	4

MO 2821 Manual de Organización
Dirección de Administración
Analítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	COORDINACIÓN DE NÓMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES	NÚMERO
10.2	TEC. ELECTRICISTA Y DE PLOMERÍA						2	2
10.1	CHOFER "E"						1	1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1						1
10.1	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO						1	1
10.0	SECRETARIA "E"		1					1
10.0	AUXILIAR DE OFICINA		1		1			2
10.0	VELADOR						4	4
10.0	INTENDENTE "A"						7	7
10.0	POLIVALENTE "A"						2	2
10.0	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.						1	1
10.0	OPERADOR DE COMPUTADOR						1	1
	TOTAL	7	10	3	12	3	34	69

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración
Análisis de Plazas (Contrato-Asimilados)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORDINACIÓN DE NOMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS ASISTENCIALES	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES	NÚMERO
6.1	COORDINADOR "B"			1			1
9.1	AUXILIAR TÉCNICO "B"					2	2
9.1	ANALISTA "B"		1		1	1	3
9.1	CHOFER "C"					1	1
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			3		1	4
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			1			1
10.0	AUXILIAR DE OFICINA	2	1	3			6
10.0	POLIVALENTE "A"				4	6	10
10.0	VELADOR					1	1
	TOTAL	2	2	8	5	12	29

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Administración
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Subdirector de Administración de Personal
Subdirector de Recursos Materiales
Subdirector de Servicios y Transportes
Jefe de Departamento "B"
Analista Especializado "B"
Analista "A" (2)
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS
Dirección General
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Finanzas
Unidad de Comunicación Social
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Centro Regional de Rehabilitación Integral
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYPH
Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado
Dirección de Administración de la SAIG
Dirección de Capacitación de Administración de la SAIG
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche
Grupo Nacional Provincial, S.A.B.
Instituto Mexicano del Seguro Social
Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores
Universidad Autónoma de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional MO 2301
CBTIS No. 9
Universidades e Instituciones Educativas
Instituto Campechano
Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar de acuerdo a los lineamientos normativos y presupuestarios vigentes; proporcionando capital humano, los recursos materiales y servicios generales que se requieran para coadyuvar en el funcionamiento de los programas y el cumplimiento del objetivo institucional.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a cargo.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
11. Coordinar las relaciones laborales internas relativas a las contrataciones, prestaciones y acuerdos, con la finalidad de lograr el desarrollo armónico entre los trabajadores y las áreas respectivas del Sistema DIF Estatal.
12. Establecer los lineamientos vigentes, para el proceso de cálculo y entrega de la nómina del personal del Sistema DIF Estatal; así como cualquier otra contraprestación que en materia convenga al Sistema DIF.
13. Coordinar con la Subdirección de Administración de Personal los requerimientos de capital humano solicitados por las diversas áreas para la realización de actividades propias del Sistema DIF Estatal.
14. Determinar con la Subdirección de Recursos Materiales la adjudicación de la compra de los suministros que se utilizan en los diferentes programas y proyectos asistenciales autorizados por el Comité de Validación de Proyectos Asistenciales, considerando precio y calidad para cumplir con lo requerido por las áreas.
15. Supervisar el correcto registro y control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de este Sistema DIF Estatal.
16. Seguimiento de los donativos en especie, que recibe el Sistema DIF Estatal de las diferentes instituciones o Entidades.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Participar en la firma de convenios o actas que se establecen con el Sistema DIF Estatal, en materia de servicio social y prácticas profesionales.
19. Participar en las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores del Sistema DIF Estatal, referente a la revisión del contrato colectivo de trabajo.
20. Coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, bajo criterios que tiendan al óptimo funcionamiento de los equipos y de las instalaciones físicas.
21. Coadyuvar con la Dirección General la definición del entorno administrativo en el cual se deberá desarrollar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
22. Proponer a la Dirección General las adquisiciones de bienes de conformidad a los requerimientos presentados por las áreas que conforman el Sistema DIF Estatal.
23. Desarrollar todas las demás funciones inherentes al área y las que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Asesoría Jurídica
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

Vo. Bo.
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

L.D. LUIS FERNANDO MEX ÁVILA

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica
Subdirección de Recursos Materiales
Subdirección de Administración de Personal
Subdirección de Servicios y Transportes
Órgano Interno de Control

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

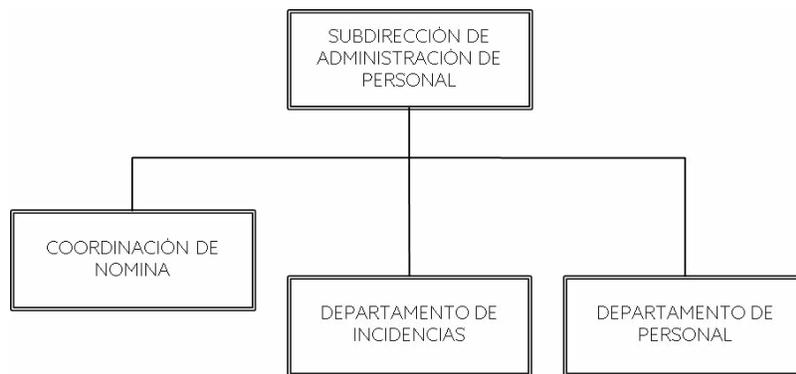
Objetivo:

Brindar asesoría en materia legal a las áreas adscritas a la Dirección de Administración, relacionadas específicamente con los procesos administrativos que estas ejecutan.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de asesoramiento jurídico que realicen las áreas adscritas a la Dirección de Administración.
2. Auxiliar en la realización de documentación legal que, en su caso, requieran las áreas adscritas a la Dirección de Administración.
3. Acudir en representación del Director de Administración, a los actos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; que realice la Dirección de Administración.
4. Participar en los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; que realice la Dirección de Administración.
5. Supervisar la adecuada ejecución de las actividades que realiza el Comité de Control y Desempeño Institucional del SEDIF, con estricto apego al Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno; y, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche.
6. Brindar la orientación legal y especializada, que soliciten las áreas adscritas a la Dirección de Administración.
7. Supervisar el envío de información que realicen las áreas adscritas a la Dirección de Administración, en lo correspondiente al marco legal, y que se remitan a los órganos de gobierno de la institución y a los entes fiscalizadores.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Administración de Personal
Estructura Orgánica



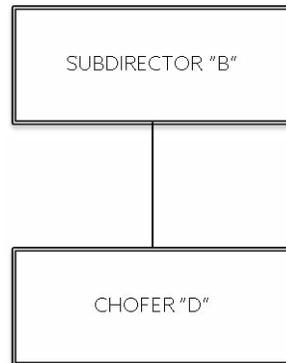
Vo. Bo.
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

C.P. MARÍA ROCÍO DEL CARMEN CANCHÉ CHI

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Administración de Personal
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.P. MARÍA ROCÍO DEL CARMEN CANCHÉ CHI

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Administración de Personal
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa a: Coordinadora de Nómina
Jefa de Departamento de Incidencias
Jefa de Departamento de Personal
Chofer "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección de Planeación Estratégica
Subdirección de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos
Subdirección de Planeación
Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Coordinación de Atención Ciudadana
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Finanzas
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Presupuesto
Dirección de Administración
Coordinación de Nómina
Subdirección de Recursos Materiales
Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Proyectos Asistenciales
Subdirección de Servicios y Transportes
Unidad de Comunicación Social
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
Coordinación de Gestión Médica
Centro de Rehabilitación Acuática
Coordinación del Centro Artístico y Cultural "Leovigildo Gómez"
Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Centro Regional de Rehabilitación Integral
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Centros Asistenciales
Coordinación de Trabajo Social
Coordinación Administrativa de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Subdirección de Atención Psicosocial

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación Administrativa de la Subdirección de Atención Psicosocial
Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Coordinación Administrativa del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Subdirección Administrativa de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Subdirección de Asistencia Alimentaria
Coordinación de Desarrollo Comunitario
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Coordinación de Eventos
Coordinación del Voluntariado
Coordinación Educativa

EXTERNAS

Dirección de Personal del Gobierno del Estado
Dirección de Capacitación del Gobierno del Estado
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Universidades e Instituciones Educativas
Instituto Mexicano del Seguro Social
Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Sistema de Administración Tributaria
Despacho de Asesoría Externa
Hipotecarias por Convenio

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar y supervisar las relaciones laborales del personal que presta sus servicios en el Sistema DIF Estatal, relativo a contrataciones, prestaciones y acuerdos, con base a los lineamientos normativos vigentes que al efecto procedan, con la finalidad de desarrollar un ambiente armónico entre la base trabajadora y el Sistema.

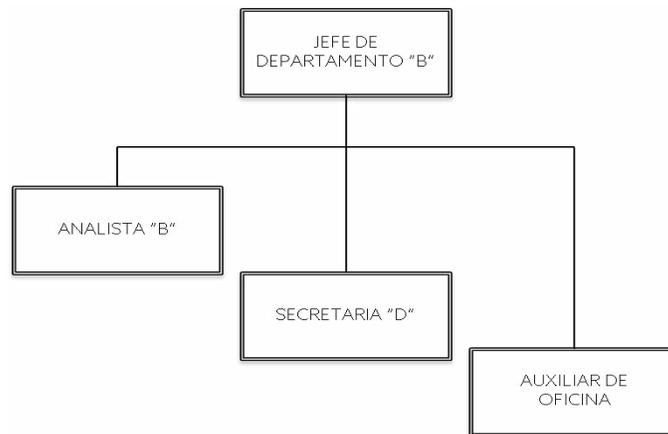
Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular del área el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Proponer al Director los cambios pertinentes para un mayor control y simplificación de trámites administrativos de la Subdirección y demás áreas del Sistema.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

17. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Subdirección, de acuerdo con las funciones de cada miembro.
18. Establecer de acuerdo a su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en la Subdirección y al personal de la misma.
19. Formular informes de carácter administrativo relacionados con el personal que sean solicitados, por las diversas instancias y la Dirección.
20. Coordinar labores asignadas y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el funcionamiento de la Institución.
21. Proponer a la Dirección de Administración la designación, capacitación y promoción del personal, de conformidad con los diversos acuerdos establecidos.
22. Realizar un diagnóstico de la Subdirección para mejorar los servicios y atención personalizada hacia los diversos usuarios.
23. Supervisar, verificar el cumplimiento de las funciones y horarios de trabajo del personal del Sistema DIF y de esta Subdirección.
24. Verificar que las incidencias del personal sean aplicadas de conformidad con los reglamentos que para tal efecto sean.
25. Verificar los cálculos de determinación de las cuotas e impuestos retenidos a los sueldos del personal de todo el Sistema DIF.
26. Dar trámite ante las diversas instancias de seguridad social y aseguradoras de los movimientos (altas, bajas y cambios) de los empleados del Sistema, para así puedan acceder a sus prestaciones y obligaciones.
27. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000, en la determinación, cálculo y captura de las partidas aplicables a sueldos del personal de este Sistema DIF.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el Titular.
29. Establecer y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal, en base a los requerimientos de las diferentes áreas del Sistema.
30. Participar en la planeación y organización o modificación de la estructura administrativa que el Sistema requiera para el funcionamiento de este y alcance del objetivo Institucional.
31. Asesorar al Director de Administración del Sistema en el análisis del contrato colectivo de trabajo en el marco de su revisión con la base sindical.
32. Supervisar se lleven a cabo los trámites de altas, bajas y cambios en la nómina; así como verificar la correcta elaboración de la nómina de personal para el pago puntual de sueldos y prestaciones del personal del Sistema DIF Estatal.
33. Intervenir en la realización de la presupuestación referida al capítulo de pago de sueldos y salarios en el Programa Operativo Anual.
34. Dar trámite a los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias.
35. Llevar el control y actualización de los expedientes de los empleados del Sistema DIF Estatal.
36. Actualizar la plantilla de personal acorde a los movimientos que se requieran para la óptima y eficiente operatividad del Sistema DIF Estatal.
37. Apoyar en el proceso de selección del empleado distinguido, con la aplicación de las cédulas de evaluaciones correspondientes y autorizadas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
38. Dar cumplimiento a las disposiciones que regulan la selección de personal solicitado para cubrir períodos vacacionales, incapacidades, días económicos; etc.
39. Supervisar la elaboración de contratos individuales de trabajo y de personal asimilables de salarios.
40. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Incidencias
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE INCIDENCIAS

AUTORIZÓ
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

LAE. LAYDA HORTENCIA DZUL SÁNCHEZ

C.P. MARÍA ROCÍO DEL CARMEN CANCHÉ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto

Puesto: Jefa de Departamento de Incidencias
Jefe Inmediato: Subdirectora de Administración de Personal
Supervisa a: Analista "B"
Secretaría "D"
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección de Planeación Estratégica
Subdirección de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos
Subdirección de Planeación
Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Coordinación de Atención Ciudadana
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Finanzas
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Presupuesto
Dirección de Administración
Coordinación de Nómina
Subdirección de Recursos Materiales
Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Proyectos Asistenciales
Subdirección de Servicios y Transportes
Unidad de Comunicación Social
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
Coordinación de Gestión Médica
Centro de Rehabilitación Acuática
Coordinación del Centro Artístico y Cultural "Leovigildo Gómez"
Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Centro Regional de Rehabilitación Integral
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Centros Asistenciales
Coordinación de Trabajo Social
Coordinación Administrativa de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Subdirección de Atención Psicosocial

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación Administrativa de la Subdirección de Atención Psicosocial
Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Coordinación Administrativa del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Subdirección Administrativa de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Subdirección de Asistencia Alimentaria
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
Coordinación de Desarrollo Comunitario
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Coordinación de Eventos
Coordinación del Voluntariado
Coordinación Educativa

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar el registro y control de los permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito en las diversas unidades administrativas del Sistema, para el proceso en tiempo y forma para la generación del reporte general que será aplicable en la nómina quincenal

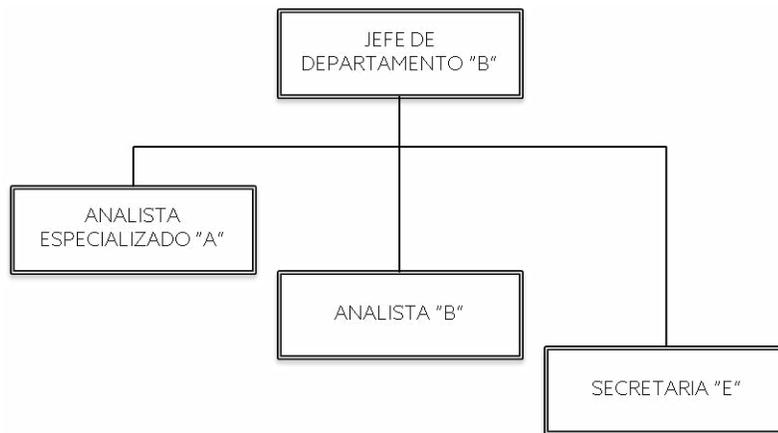
Funciones:

1. Supervisar que se realicen los programas o acciones, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en lo que se refiere al departamento.
4. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
5. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que requieran otras áreas del Sistema para el manejo del programa de las incidencias (SIADIF)
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Verificar que se realicen los requerimientos de las prestaciones y servicios que se otorgan al personal conforme lo autorizado.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su respectivo cargo.
11. Elaborar el reporte general de asistencia, puntualidad, los pagos adicionales y faltas del personal de las diversas Direcciones que integran el Sistema DIF Estatal, para el Departamento de Nómina.
12. Recopilar, revisar y concentrar los reportes de asistencia y puntualidad para obtener los pagos adicionales del personal de las diversas áreas del Sistema DIF.
13. Verificar y Calcular las incidencias de horas extras adicionales de los trabajadores de las diferentes áreas que conforman para concentrar en el reporte general y procesarlas en el programa SIADIF
14. Realizar una relación de trabajadores con derecho a pago de quinquenios y perseverancia del año lectivo vigente.
15. Supervisar que se distribuya la correspondencia que genere la Subdirección.
16. Realizar los trámites ante la Dirección de Tecnologías para la captura de huella dactilar del personal de nuevo ingreso y de suplentes cuando se requiera para el control de la asistencia.
17. Revisar las incidencias de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo para el control de los permisos, faltas e incapacidades.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

18. Llevar el control de registro de la asignación del personal de nuevo ingreso a las diversas Direcciones que conforman el Sistema DIF Estatal.
19. Apoyar en el procedimiento anual para la selección del Empleado Distinguido de Base y Confianza.
20. Reportar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, los nombres del personal que durante el año tienen perseverancia y lealtad en el servicio.
21. Las demás funciones administrativas que sean encomendadas por la Subdirección de Administración de Personal.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Personal
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE PERSONAL

L.I. MELISSA DEL CARMEN TORRES REYES

AUTORIZÓ
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

C.P. MARÍA ROCÍO DEL CARMEN CANCHÉ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto

Puesto: Jefa de Departamento de Personal
 Jefe Inmediato: Subdirectora de Administración de Personal
 Supervisa a: Analista Especializado "A"
 Analista "B"
 Secretaria "E"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
 Dirección de Planeación Estratégica
 Subdirección de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos
 Subdirección de Planeación
 Subdirección de Fortalecimiento Institucional
 Coordinación de Atención Ciudadana
 Dirección de Tecnologías de Información
 Dirección de Finanzas
 Subdirección de Tesorería
 Subdirección de Presupuesto
 Dirección de Administración
 Coordinación de Nómina
 Subdirección de Recursos Materiales
 Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Proyectos Asistenciales
 Subdirección de Servicios y Transportes
 Unidad de Comunicación Social
 Dirección Jurídica
 Unidad de Transparencia
 Dirección de Atención Social y Discapacidad
 Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
 Coordinación de Gestión Médica
 Centro de Rehabilitación Acuática
 Coordinación del Centro Artístico y Cultural "Leovigildo Gómez"
 Centro de Rehabilitación y Educación Especial
 Centro Regional de Rehabilitación Integral
 Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Coordinación de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Coordinación de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes
 Coordinación de Centros Asistenciales
 Coordinación de Trabajo Social
 Coordinación Administrativa de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 Subdirección de Atención Psicosocial

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación Administrativa de la Subdirección de Atención Psicosocial
Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
Subdirección del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Coordinación Administrativa del Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Subdirección Administrativa de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Subdirección de Asistencia Alimentaria
Coordinación de Desarrollo Comunitario
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Coordinación de Eventos
Coordinación del Voluntariado
Coordinación Educativa

EXTERNAS

Dirección de Capacitación del Gobierno del Estado
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Universidades e Instituciones Educativas

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Atender los requerimientos de personal presentados por las diferentes áreas, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
2. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en lo que se refiere al departamento.
3. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
4. Proporcionar asistencia al personal, en materia de relaciones laborales o trámites ante el departamento
5. Actualizar la plantilla de personal de manera quincenal del Sistema D.I.F. Estatal
6. Conciliar con el departamento de nómina la plantilla del personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
7. Elaborar los movimientos de personal que se generen (altas, bajas, cambios)
8. Supervisar la elaboración de Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado de los trabajadores del Sistema D.I.F. Estatal
9. Supervisar los movimientos que se generen de alta y bajas en el SIADIF
10. Supervisar y verificar el trámite de movimientos de personal que se envíen a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
11. Seleccionar y reclutar personal para las áreas que solicitan suplentes de acuerdo a sus necesidades
12. Supervisar el proceso de integración de los documentos del personal de nuevo ingreso o por cambio efectuado
13. Verificar que se lleven a cabo las solicitudes de servicio social, cursos de capacitación y jubilaciones
14. Elaborar y capturar la información de Siscapi y Poa.
15. Elaborar las Solicitudes Del Portal De Transparencia, Datos Personales Y Sipot.
16. Apoyar en el proceso de selección del empleado distinguido

17. Elaborar las constancias de trabajo que solicite el personal del Sistema D.I.F. Estatal.
18. Elaborar oficios a las diversas áreas del Sistema D.I.F. Estatal.
19. Apoyar a la subdirección en la supervisión y cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo con el personal.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Nómina

Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DE NÓMINA

C.P. CINDY MARIEL MANZANILLA CASTILLO

AUTORIZÓ
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

C.P. MARÍA ROCÍO DEL CARMEN CANCHÉ CHI

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora de Nómina
Jefe Inmediato: Subdirectora de Administración de Personal
Supervisa a: Jefe de Departamento "B"
Analista Especializado "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Departamento de Personal
Subdirección de Finanzas
Departamento de Control Presupuestal
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de Información

EXTERNAS

Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Servicio de Administración Tributaria
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Poder Judicial del Estado de Campeche
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Efectuar las operaciones del proceso de cálculo de nóminas del personal del Sistema DIF, así como cualquier otra contraprestación que en esta materia convenga, verificando la correcta aplicación de la normatividad vigente.

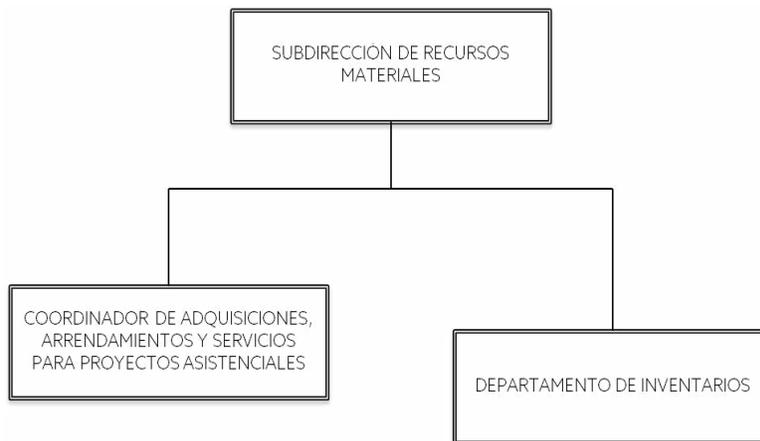
Funciones:

1. Acordar con el responsable del despacho, la resolución de los asuntos de su responsabilidad.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
10. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
11. Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos, retenciones de pagos; liquidaciones y finiquitos de trabajadores del Sistema DIF y solicitar los pagos ante la Dirección de Finanzas.
12. Recibir y validar los movimientos e incidencias del personal, para ser aplicados en nómina.
13. Recibir y aplicar a la nómina de pagos los descuentos a favor de terceros, que se efectúen por concepto de seguridad social, créditos de vivienda, pensiones alimenticias, entre otras, así como resguardar los documentos comprobatorios de los mismos.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

14. Resguardar debidamente los comprobantes de pago y las correspondientes nóminas.
15. Preparar la información para el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta de Sueldos y Salarios y entregar al despacho externo para su elaboración.
16. Atender requerimientos de información que soliciten otras dependencias (ISSSTECAM, Contraloría, etc.)
17. Cotejar mensualmente con el área de Finanzas la base para la determinación del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional de Nómina.
18. Analizar la capacidad económica de los trabajadores que soliciten créditos FONACOT, ISSSTECAM, INFONAVIT.
19. Presentar los movimientos de afiliación (altas, bajas, modificaciones de salario) ante el IMSS, mediante la aplicación IMSS desde su Empresa (IDSE).
20. Determinar las cuotas obrero patronal a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y exportar archivo al Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) para generar la línea de captura.
21. Calcular cuotas de aportaciones obrero-patronales para efectos del ISSSTECAM y solicitar el pago ante finanzas.
22. Calcular cuotas sindicales de los trabajadores, solicitar pago ante finanzas y entregar al sindicato relación de dichas cuotas.
23. Elaborar y presentar la Declaración Anual por determinación de la prima en el seguro de riesgo de trabajo derivada de la revisión anual de la siniestralidad.
24. Verificar el correcto cobro de subsidios pagados por el IMSS por incapacidades médicas, así como la validación de las incapacidades presentadas por los trabajadores.
25. Verificar la autenticidad de las constancias médicas e incapacidades médicas expedidas por el IMSS o ISSSTECAM a los trabajadores cuando la situación lo requiera.
26. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Recursos Materiales
Estructura Orgánica



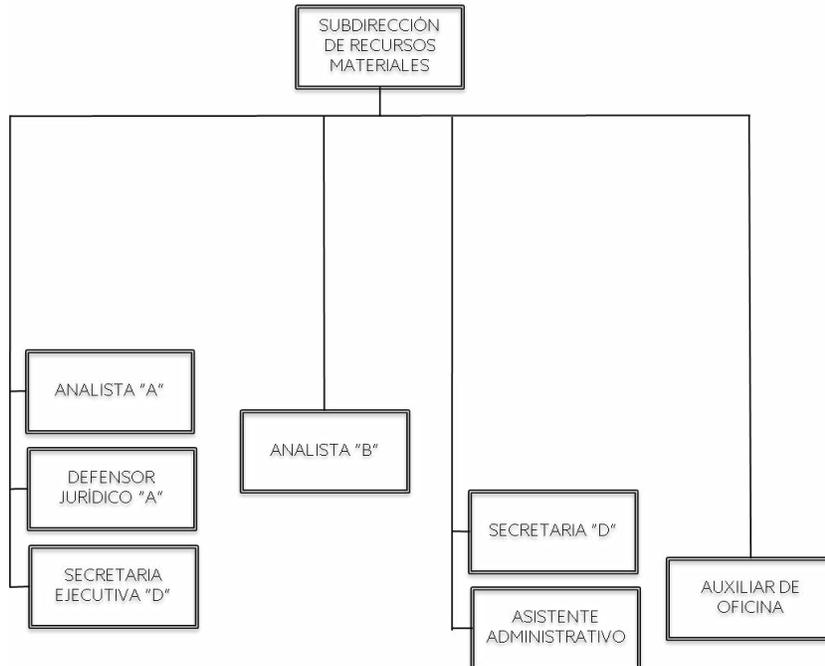
Vo. Bo.
EL ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES

C.P. CRISTIAN DEL JESÚS VÁZQUEZ TUT

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Recursos Materiales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES

C.P. CRISTIAN DEL JESÚS VÁZQUEZ TUT

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Recursos Materiales
Jefe Inmediato: Directora de Administración
Supervisa a: Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Proyectos
Asistenciales
Jefe de Departamento de Inventarios
Defensor Jurídico "A"
Analista "A"
Defensor Jurídico
Secretaría Ejecutiva "D"
Analistas "B" (3)
Secretaría "D"
Asistentes Administrativo (3)
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado
Dirección Jurídica
Órgano Interno de Control
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Centro de Asistencia "María Palmira Lavalle"
Subdirección de Servicios Generales

EXTERNAS

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Administrar con efectividad, transparencia y economía acorde a los procedimientos y normatividades establecidas, las adquisiciones y resguardo de los bienes e insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman la estructura del Sistema para el adecuado desarrollo de sus actividades, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos, necesario para el adecuado desarrollo de las acciones en los Programas, Estrategias y Proyectos que se llevan a cabo.

Funciones:

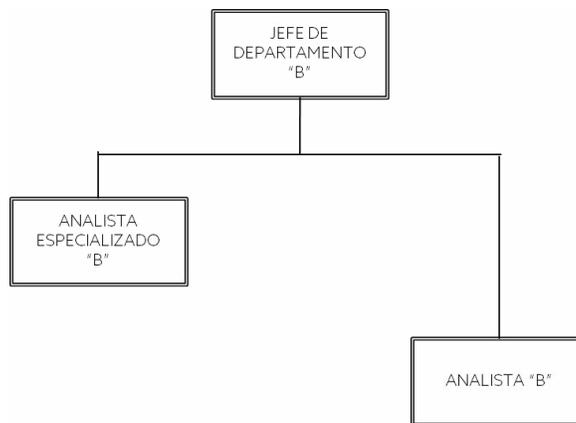
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Recolectar y atender los requerimientos de materiales de las áreas internas del DIF Estatal en atención a sus necesidades que presenten para su funcionamiento.
17. Establecer un sistema de control y registro de entradas y salidas de los insumos, equipo, entre otros; en almacenes existentes en este Sistema DIF Estatal.
18. Elaborar y mantener actualizado un directorio de proveedores (clasificados por el tipo de artículos que proporcionen al Sistema DIF Estatal).
19. Llevar a cabo adjudicaciones y licitaciones con los proveedores que operan dentro y fuera del Estado, para llevar a cabo las adquisiciones de los diversos proyectos estatales y federales autorizados.
20. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema DIF Estatal.
21. Definir y establecer los procedimientos para proporcionar a las áreas del Sistema los bienes, herramientas e insumos que requieren para su operación.
22. Ser parte evaluadora en los procesos de adquisición.
23. Conciliar las facturas que se deriven de los materiales e insumos necesarios para la operación del Sistema.
24. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por la Dirección de Administración.
25. Gestionar los recursos materiales requeridos para la operación en el Programa Operativo Anual.
26. Ejecutar administrativamente Proyectos Sociales y de Desarrollo.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Inventarios
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

LIC. GEOVANI DE LA CRUZ YE EUAN

AUTORIZÓ
EL ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES

C.P. CRISTIAN DEL JESÚS VÁZQUEZ TUT

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Inventarios
Jefe inmediato: Subdirectora de Recursos Materiales
Supervisa a: Analista Especializado "B"
Analista "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección Jurídica
Órgano Interno de Control
Subdirección de Administración de Personal
Subdirección de Servicios y Transportes
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Centro de Atención Integral del Adulto Mayor
Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESYH
Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado
Dirección de Personal del Gobierno del Estado
Dirección de Capacitación del Gobierno del Estado
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Campeche
Grupo Nacional Provincial, S.A.B.
Instituto Mexicano del Seguro Social
Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Universidad Autónoma de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional
CBTIS No. 9
Universidades e Instituciones Educativas
Instituto Campechano

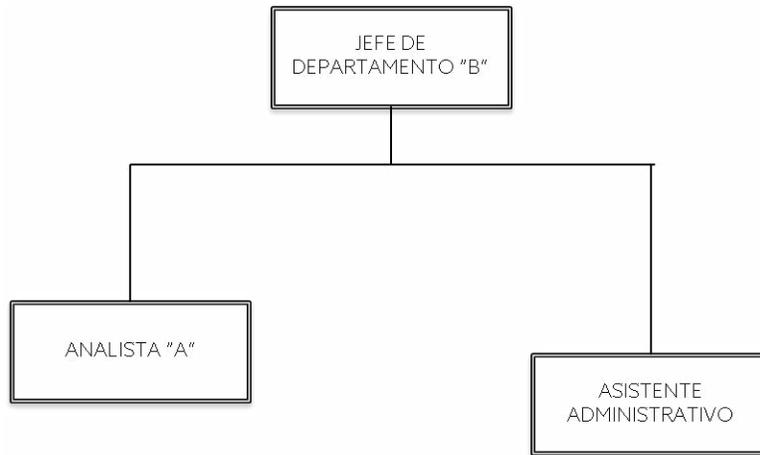
MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Administrar las actividades de recepción, manejo y custodia de las existencias de los recursos materiales y de los bienes muebles e inmuebles del Sistema, verificando con exactitud su registro para garantizar su disponibilidad y adecuada utilización, así como la actualización del catálogo de productos que se manejan en la operación de la Institución.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas, proyectos o acciones, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
5. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
7. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
15. Llevar el control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles, incluyendo vehículos, que conforman el patrimonio del DIF Estatal.
16. Llevar el control de donativos de bienes muebles recibidos en este Sistema DIF.
17. Realizar conciliaciones con la Dirección de Finanzas, a fin de tener actualizado el Patrimonio de los Bienes Muebles e Inmuebles.
18. Realizar supervisiones periódicas a las áreas para constatar el estado físico de los bienes.
19. Levantar de manera periódica el inventario físico de los activos fijos del Sistema.
20. Mantener actualizado el control de asignación y resguardo de los activos fijos del Sistema, identificando el número de inventario, serie, costo, condición física y ubicación, recabando la firma del resguardante.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Proyectos Asistenciales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PARA PROYECTOS ASISTENCIALES

LIC. MIGUELINA DEL CARMEN COSGALLA
GONGORA

AUTORIZÓ
EL ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES

C.P. CRISTIAN DEL JESÚS VÁZQUEZ TUT

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Encargada de la Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Proyectos Asistenciales
Jefe Inmediato: Subdirectora de Recursos Materiales
Supervisa a: Jefe de Departamento "B"
Analista "A"
Asistente Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección Jurídica
Subdirección de Administración de Personal
Subdirección de Servicios y Transportes
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado

EXTERNAS

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Centros Asistenciales
Sistemas DIF Municipales
Proveedores

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar las actividades de recepción, manejo y custodia de las existencias de los recursos materiales que se recepcionan en el almacén, verificando con exactitud su registro para garantizar su disponibilidad y adecuada utilización, así como la actualización del catálogo de productos que se manejan en la operación de la institución.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas, proyectos o acciones encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo actividades propias del Departamento y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el supervisor jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
5. Llevar control y registro de entradas y salidas de los bienes del almacén.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al Director de área para su autorización.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Elaborar los reportes, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
11. Llevar control y registro de entradas y salidas de bienes en el almacén, propiedad del DIF Estatal.
12. Llevar el control de donativos en especie recibidos en este Sistema DIF.
13. Realizar conciliaciones con la Dirección de Finanzas, a fin de tener actualizado el registro de bienes propiedad del DIF Estatal.
14. Realizar supervisiones periódicas para constatar el estado físico de los bienes.
15. Levantar de manera periódica el inventario físico de los artículos en que se usarán para atender las actividades de este Sistema DIF Estatal.
16. Mantener de manera limpia y ordenada el área de trabajo del almacén.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Servicios y Transportes
Estructura Orgánica



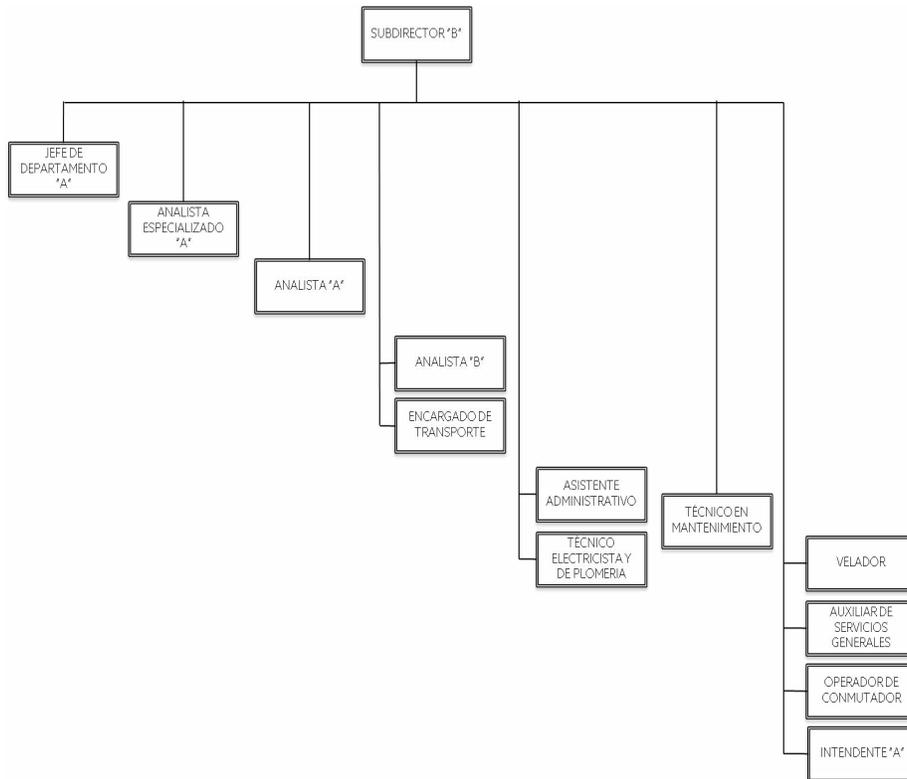
Vo. Bo.
LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS Y TRANSPORTES

C.P. CINTHIA LEONOR ROSADO JIMÉNEZ

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Servicios y Transportes
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS Y TRANSPORTES

C.P. CINTHIA LEONOR ROSADO JIMÉNEZ

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LAE. MARLO RAFAEL HAM MAY

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Servicios y Transportes
Jefe inmediato: Directora de Administración
Supervisa a: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Eventos
Jefe de Departamento "A"
Analista Especializado "A" (2)
Analistas "A" (3)
Analista "B"
Encargado de Transporte
Asistente Administrativo
Técnico Electricista y de Plomería (2)
Técnico en Mantenimiento
Auxiliar de Servicios Generales
Intendente "A" (7)
Operador de Conmutador
Velador (4)

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar, controlar y proporcionar con oportunidad y eficiencia a las unidades administrativas del Sistema DIF, los servicios que requieran en materia de transporte, intendencia, vigilancia, correspondencia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos de oficina y transporte para la óptima operación del Organismo.

Funciones:

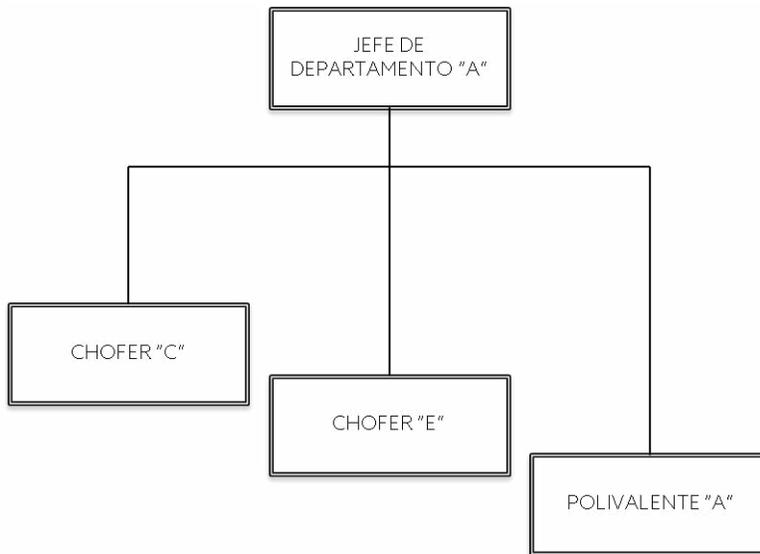
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Participar en la elaboración del presupuesto anual en lo que refiere a gasto corriente, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.
17. Elaborar y coordinar un programa anual de mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo de transporte e inmuebles del Sistema DIF Estatal.
18. Verificar que las contrataciones de servicios que requieran en general para el cumplimiento de los objetivos de las áreas, se realice con estricto apego a los lineamientos y normatividad legal vigente.
19. Gestionar ante la Dirección de Administración los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipos a personal.
20. Proporcionar a las instalaciones con que cuenta el Sistema, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
21. Gestionar ante la Dirección Administrativa la contratación de servicios especializados que permita el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y transporte con un fin de óptimo funcionamiento para el desempeño de las funciones de cada una de las áreas que conforman el Sistema.
22. Atender las necesidades de transporte que requieran en el desempeño de las actividades de la institución.
23. Proporcionar a las áreas del Sistema DIF Estatal el servicio de mensajería nacional e internacional cuando estas lo requieran.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Mantenimiento y Eventos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Y EVENTOS

LIC. ENRIQUE DANIEL VERA GÓMEZ

AUTORIZÓ
LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS Y TRANSPORTES

C.P. CINTHIA LEONOR ROSADO JIMÉNEZ

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

Puesto: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Eventos
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios y Transporte
Supervisa a: Chofer "C" (4)
Chofer "E"
Polivalente "A" (2)

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Centro Asistencial "María Palmira Lavalle"
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

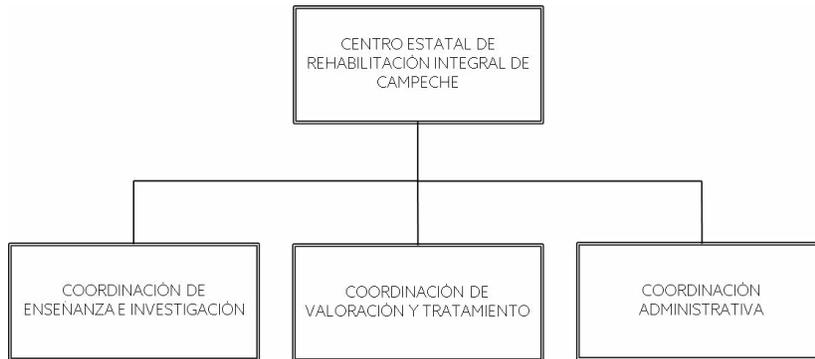
Objetivo:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de apoyo que requieran las diversas áreas del Sistema en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de oficina y transporte, inmuebles, así como acciones de logística en los eventos que se llevan a cabo.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas, proyectos o acciones, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
5. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
7. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
15. Participar en la formulación de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, transporte y del inmueble.
16. Supervisar las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo.
17. Proporcionar los servicios de acondicionamiento del local para los eventos que organizan las diferentes áreas que conforman el Sistema.
18. Gestionar ante la Subdirección la contratación de servicios especializados para la realización de los eventos organizados.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Estructura Orgánica.



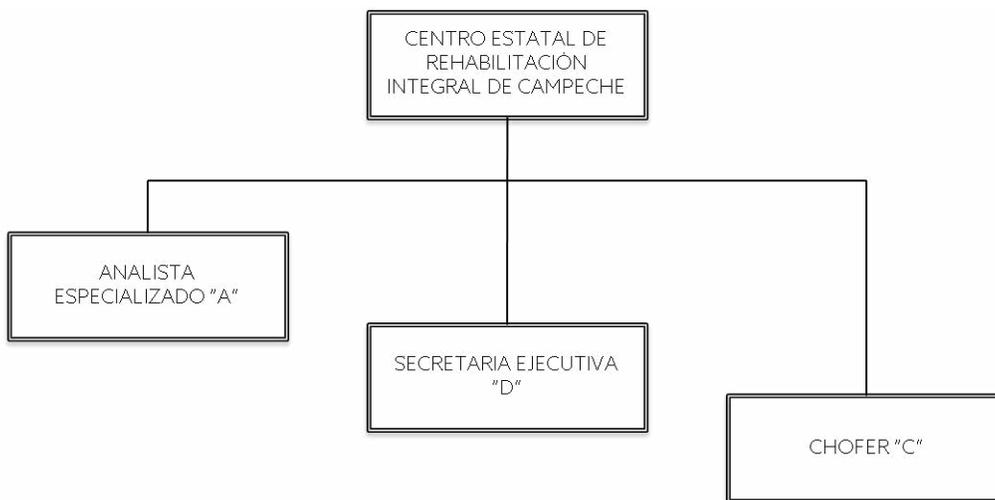
Vo. Bo.
EL COORDINADOR DEL CENTRO ESTATAL DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL DE CAMPECHE

DR. FÉLIX GUSTAVO FLORES JUSTINIANO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
EL COORDINADOR DEL CENTRO ESTATAL DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL DE CAMPECHE

DR. FÉLIX GUSTAVO FLORES JUSTINIANO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Analítico de Plazas (Confianza-Base)

NIVEL	PUESTO	COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE CAMPECHE	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	NÚMERO
5.2	SUBDIRECTOR "B"				1	1
8.2	MEDICO "B"			1		1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"	1	1		1	3
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"				1/b	1
9.2	PSICÓLOGO "B"			1		1
9.2	ANALISTA "A"			1		1
9.2	TERAPISTA DE LENGUAJE "B"			1		1
9.2	TERAPISTA FÍSICO "C"			3		3
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	1				1
9.2	AUXILIAR DE TERAPIA "A"			1		1
9.1	TRABAJADORA SOCIAL "A"			1		1
9.1	AUXILIAR DE TERAPIA "B"			3 (2a)		3
9.1	CHOFER "C"	1			2/b	3
9.1	ANALISTA "B"				1/b	1
10.2	TÉCNICO ELECTRICISTA Y PLOMERO				1	1
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				2	2
10.2	SECRETARIA "D"		1	1	1	3
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			2	1	3
10.1	CAJERA "B"				1	1
10.1	POLIVALENTE				1	1
10.1	AYUDANTE EN EL TALLER DE ORTESIS Y PRÓTESIS			1		1
10.1	MASAJISTA			1		1
10.0	AUXILIAR DE OFICINA			1		1
10.0	RECEPCIONISTA				1	1
10.0	INTENDENTE "A"				4	4
	TOTAL	3	2	18	18	41

a/ Comisión UBR Candelaria

b/ Comisión Sindical

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Análítico de Plazas (Contrato-Asimilados)

NIVEL	PUESTO	COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE CAMPECHE	COORDINACIÓN DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	NÚMERO
4.1	MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN		1		1
6.2	NUTRIÓLOGO CLÍNICO		1		1
6.2	INGENIERO BIOMÉDICO			1	1
9.2	TERAPISTA DE LENGUAJE "B"		1		1
9.2	TRABAJADORA SOCIAL		1		1
9.1	AUXILIAR DE TERAPIA "B"	1	3		4
10.1	ODONTÓLOGO		1		1
10.0	AUXILIAR DE OFICINA			1	1
10.0	POLIVALENTE "A"		1	1	2
10.0	INTENDENTE "A"			1	1
	TOTAL	1	9	4	14

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Coordinador de Enseñanza e Investigación
Coordinador de Valoración y Tratamiento
Coordinador Administrativo
Analista Especializado "A"
Secretaría Ejecutiva "D"
Chofer "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento
Coordinación Técnica Administrativa
Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación

EXTERNAS

Sistema DIF Nacional
Universidad Autónoma de Campeche
Instituciones de Salud del Estado
Instituciones Educativas del Estado

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Funciones y Objetivos

Objetivo:

Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con procesos de invalidez temporal o permanente objeto de asistencia social, mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y evaluación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación, para planear y aplicar programas de valoración y tratamiento integral, con el propósito de facilitar la actividad laboral y social de esta población.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Funciones y Objetivos

Funciones:

15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Participar con la Dirección de Rehabilitación del SNDIF en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos, en materia de rehabilitación no hospitalaria, así como vigilar su estricto cumplimiento.
17. Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Rehabilitación, el Plan Anual de Trabajo, así como el Programa de Actividades, para cumplir con los objetivos establecidos.
18. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación a su cargo, así como establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos internos por parte de la población atendida.
19. Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al Centro de Rehabilitación, vigilando que los mismos cumplan con las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en la institución.
20. Instrumentar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del Centro.
21. Establecer y vigilar el cumplimiento de los reglamentos internos y las Condiciones Generales de Trabajo por el capital humano adscrito al Centro de Rehabilitación.
22. Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Centro de Rehabilitación en base a la normatividad vigente, contemplando los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.
23. Establecer, coordinar y supervisar de acuerdo a las estrategias de la Dirección de Rehabilitación, el Plan Anual de Supervisión, para evaluar la operación y desempeño del personal a su cargo.
24. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales y operativas para conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo.
25. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de equipo y material asignado, así como vigilar y controlar el registro y comprobación del fondo revolvente, con el propósito de lograr la optimización y aprovechamiento de recursos.
26. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro de Rehabilitación.
27. Evaluar y vigilar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación; de prevención de invalidez y Educación para la Salud, programas de formación y desarrollo que se otorgan al usuario del Centro.
28. Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas familiar, cultural y recreativa que se instrumentan para los usuarios del Centro de Rehabilitación, con el propósito de facilitar su integración social.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Funciones y Objetivos

Funciones:

29. Supervisar los programas y acciones en las áreas familiar, cultural y recreativa que se instrumentan para los usuarios con el propósito de facilitar su integración social.
30. Coordinar, supervisar y evaluar los resultados de la investigación social que se realiza para determinar la atención a personas con discapacidad de escasos recursos.
31. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas de prevención de discapacidad, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
32. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas de formación y desarrollo de personas en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
33. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones, así como el cumplimiento de los programas a su cargo.
34. Participar con la Dirección de Rehabilitación, en la planeación y estructuración de Cursos de Capacitación Especializada y Educación Continua para el personal técnico y operativo del Centro de Rehabilitación, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
35. Participar de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Rehabilitación, en la coordinación y supervisión de los programas emergentes en casos de desastre, para proteger al personal y usuarios del Centro de Rehabilitación a su cargo.
36. Coordinar con la Unidad Administrativa el programa de Servicio Social del Centro de Rehabilitación, de acuerdo a las necesidades específicas de la Dirección de Rehabilitación del SNDIF y SEDIF.
37. Coordinar, supervisar y evaluar la integración de reportes de avances y resultados de los programas a su cargo, para su entrega a la Dirección de Rehabilitación.
38. Proponer a la Dirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
39. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Rehabilitación sobre las funciones relevantes, y
40. Las demás que le confiera la Subdirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Enseñanza e Investigación
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE
ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

L.I. JESUS PIÑA GARCIA

AUTORIZÓ
EL COORDINADOR DEL CENTRO ESTATAL DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL DE CAMPECHE

DR. FÉLIX GUSTAVO FLORES JUSTINIANO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Encargado de la Coordinación de Enseñanza e Investigación
Jefe Inmediato: Coordinador del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Supervisa a: Secretaria "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación General
Coordinación de Valoración y Tratamiento
Coordinación Técnica Administrativa

EXTERNAS

Centro Oncológico de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, la ejecución y cumplimiento de los programas de enseñanza e investigación del Centro de Rehabilitación, mediante la difusión de los lineamientos establecidos, así como la estructuración de cursos, registro, control y evaluación tanto de los programas como de los alumnos y participantes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del propio Centro.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

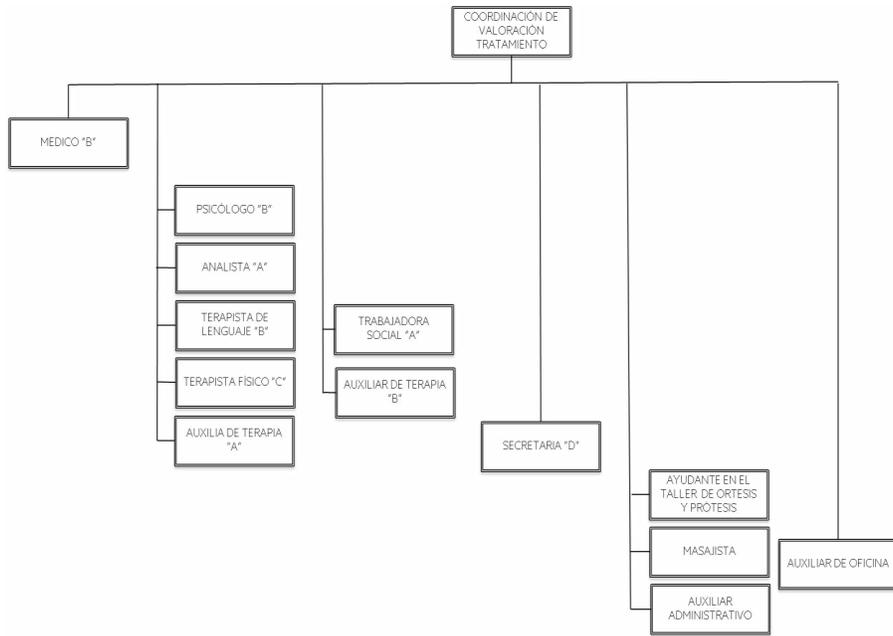
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación y conforme a la normatividad vigente, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos, para los programas de enseñanza e investigación en el Centro de Rehabilitación.
17. Elaborar y presentar a la Dirección del Centro de Rehabilitación, el plan de trabajo del área a su cargo; así como coordinar las acciones necesarias para cumplir con el mismo.
18. Participar conforme a la normatividad vigente, en la elaboración de los procedimientos necesarios para facilitar la operación y funcionamiento del área a su cargo.
19. Participar conforme a la normatividad vigente, con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en la determinación de metas e integración de la estructura programática del Centro, así como coordinar y verificar la realización de cambios, ajustes o adecuaciones necesarias para su aprobación correspondiente.
20. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, el diseño y actualización de los materiales didácticos de apoyo a los programas de enseñanza bajo su responsabilidad, y los formatos de uso interno y control de estos programas, así como verificar el manejo de este material.
21. Establecer y mantener conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, con las instituciones educativas de la entidad, relaciones de coordinación para apoyar la ejecución y cumplimiento de los programas educativos bajo su responsabilidad.
22. Coordinar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, con las áreas del propio Centro, la identificación y determinación de líneas de investigación, para los alumnos y personal médico y paramédico, así como verificar la impartición de asesoría y orientación requerida.
23. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la participación del personal médico y paramédico a su cargo, con el área de Valoración y Tratamiento en la ejecución del Programa de Rehabilitación con participación de la comunidad, para la detección temprana de procesos invalidantes y la rehabilitación simple de las personas atendidas.
24. Solicitar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, a las áreas del propio Centro, información sobre las necesidades de personal paramédico y administrativo para la realización del servicio social, así como coordinar y verificar la ejecución y cumplimiento de actividades del propio servicio social.
25. Participar conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, con el Departamento de Enseñanza e Investigación, en la reestructuración del plan de capacitación específica y educación continua, con base en las necesidades detectadas, así como verificar la ejecución, cumplimiento y evaluación de los cursos y eventos en el propio Centro.
26. Coordinar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, con las áreas del propio Centro, la entrega de reportes de avance de metas y las justificaciones en los casos de desviación al cumplimiento de las mismas, así como supervisar y verificar la integración del reporte de la estructura programática del Centro para su envío a la Unidad Administrativa.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Proporcionar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la institución que lo requieran como a las áreas del propio Centro, sobre los Programas de Enseñanza e Investigación.
28. Participar conforme a la normatividad vigente con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en la elaboración de los reportes de avance y resultados del propio Centro.
29. Proponer a la Dirección del Centro de Rehabilitación, las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
30. Mantener permanentemente informada a la Dirección del Centro de Rehabilitación, sobre los hechos y acciones relevantes, y
31. Las demás que le confiera la Dirección del Centro de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Valoración y Tratamiento
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE
VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

DR. LORGIO BAUDELIO RODRIGUEZ MOGUEL

AUTORIZÓ
EL COORDINADOR DEL CENTRO ESTATAL DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL DE CAMPECHE

DR. FÉLIX GUSTAVO FLORES JUSTINIANO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Encargado de la Coordinación de Valoración y Tratamiento
Jefe Inmediato: Coordinador del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Supervisa a: Médico "B"
Psicólogo "B"
Analista "A"
Terapistas de Lenguaje "B"
Terapistas Físico "C" (3)
Auxiliar de Terapia "A"
Trabajadora Social "A"
Auxiliares de Terapia "B" (3)
Secretaría "D"
Auxiliares Administrativos (2)
Ayudante en el Taller de Ortesis y Prótesis
Masajista
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS
Coordinación General
Coordinación Técnica Administrativa
Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación, mediante la difusión de los lineamientos establecidos, así como la realización de acciones de asesoría, seguimiento, evaluación y control de programas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

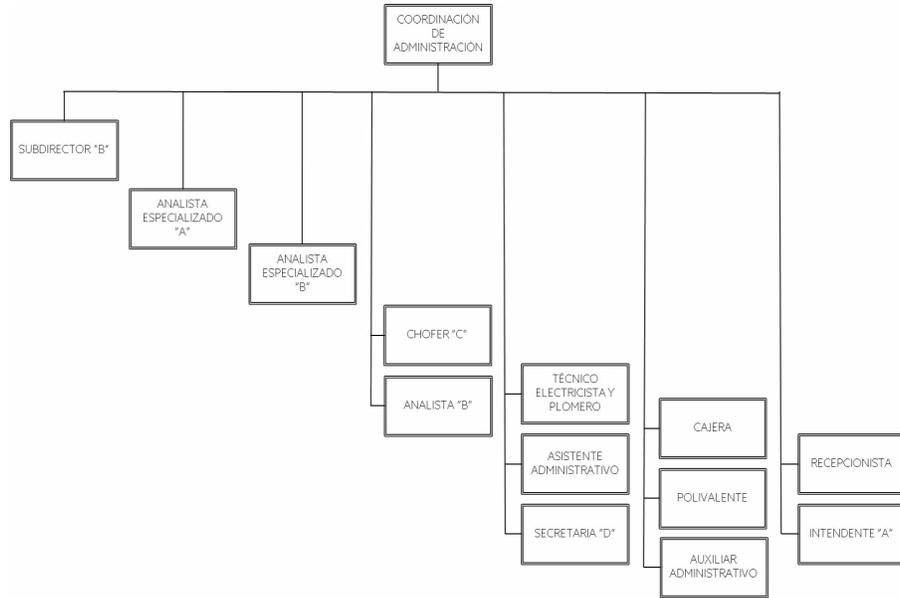
16. Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación y conforme a la normatividad vigente, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos, para la valoración y tratamiento de los pacientes atendidos en el Centro de Rehabilitación.
17. Elaborar y presentar a la Dirección del Centro de Rehabilitación, el plan de trabajo del área a su cargo; así como coordinar las acciones necesarias para cumplir con el mismo.
18. Participar conforme a la normatividad vigente, en la elaboración de los procedimientos necesarios para facilitar la operación y funcionamiento del área a su cargo.
19. Participar conforme a la normatividad vigente, con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en la determinación de metas del área a su cargo para integrar la estructura programática del propio Centro, así como realizar los cambios, ajustes adecuados requeridos para su aprobación.
20. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, el diseño y actualización del reglamento de atención a pacientes en el propio Centro, así como el material didáctico de apoyo a los programas de trabajo bajo su responsabilidad, y los formatos de uso interno y control de estos programas.
21. Coordinar y supervisar la realización, registro y control de pre-valoraciones a los pacientes de primera vez, para iniciar el proceso de atención en el Centro, así como verificar la aplicación de entrevistas y estudios socioeconómicos respectivos.
22. Coordinar, supervisar y verificar conforme a la normatividad vigente. La realización de consultas de valoración médica y paramédica a los pacientes que se atienden en el Centro de Rehabilitación, para la integración del expediente clínico, así como la determinación de los tratamientos específicos.
23. Coordinar y supervisar la atención de pacientes en las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo a la historia clínica realizada, así como los tratamientos establecidos.
24. Coordinar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación la realización de juntas de valoración de casos atendidos en el Centro, para determinar conjuntamente las acciones a seguir en los diagnósticos, tratamientos de rehabilitación integral y permanencia o alta de pacientes, así como para evaluar la aceptación o rechazo de personas con discapacidad tanto en la escuela como en el albergue.
25. Establecer y mantener conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, con las instituciones de salud, tanto públicas como privadas, relaciones de coordinación, para promover y difundir los servicios y programas de rehabilitación y ampliar la cobertura de atención.
26. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la estructuración y ejecución de la capacitación específica que se requiera para el personal médico y paramédico del propio Centro, sobre los programas de rehabilitación integral.
27. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, la ejecución de los tratamientos específicos de terapia bajo su responsabilidad contemplando los horarios establecidos.
28. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, el registro y control de los residentes asignados a las áreas bajo su responsabilidad, así como verificar la elaboración de los informes de sus actividades.
29. Proporcionar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la institución que lo requieran como a las áreas del propio Centro sobre los diagnósticos y tratamientos de rehabilitación.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Supervisar y evaluar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a su cargo, al resto del personal y usuarios del propio Centro.
31. Participar conforme a la normatividad vigente en la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
32. Participar conforme a la normatividad vigente con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en la elaboración de los reportes de avance y resultados del propio Centro.
33. Proponer a la Dirección del Centro de Rehabilitación, las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
34. Mantener permanentemente informada a la Dirección del Centro de Rehabilitación, sobre los hechos y acciones relevantes, y
35. Las demás que le confiera la Dirección del Centro de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

C.P. NAYELI CLAUDINE MAGAÑA NOVELO

AUTORIZÓ
EL COORDINADOR DEL CENTRO ESTATAL DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL DE CAMPECHE

DR. FÉLIX GUSTAVO FLORES JUSTINIANO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Encargado de la Coordinación Administrativa
Jefe Inmediato: Coordinador del Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Supervisa a: Subdirector "B"
Analista Especializado "A"
Analista Especializado "B"
Choferes "C" (2)
Analista "B"
Técnico Electricista y Plomero
Asistentes Administrativos (2)
Secretaria "D"
Auxiliar Administrativo
Cajera "B"
Polivalente
Recepcionista
Intendentes "A" (4)

Relaciones de Coordinación

INTERNAS
Coordinación General
Coordinación de Valoración y Tratamiento
Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, el registro y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Centro de Rehabilitación, para la ejecución y cumplimiento de sus programas de trabajo con el fin de contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación y conforme a la normatividad vigente, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos, para el manejo y control de los recursos financieros; humanos y materiales.
17. Elaborar y presentar a la Dirección del Centro de Rehabilitación, el plan de trabajo del área a su cargo; así como coordinar las acciones necesarias para cumplir con el mismo.
18. Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido en el área a su cargo, para cumplir con los programas y objetivos establecidos.
19. Participar conforme a la normatividad vigente, en la elaboración y actualización de los procedimientos necesarios para facilitar la operación y funcionamiento del área a su cargo.
20. Elaborar, coordinar y controlar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad.
21. Participar conforme a la normatividad vigente, con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en el análisis de metas que integran la estructura programática del propio Centro.
22. Participar conforme a la normatividad vigente, con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en la integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del Centro, así como en la elaboración de las justificaciones necesarias, para su autorización correspondiente.
23. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, el registro y control del ejercicio del presupuesto del Centro de Rehabilitación, así como su comprobación correspondiente ante la Unidad Administrativa.
24. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la realización de cortes de caja por servicio proporcionado, así como los arqueos respectivos, y elaborar los reportes de comprobación de cuotas de recuperación, correspondientes.
25. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, la elaboración, registro y control de requisiciones de personal del Centro de Rehabilitación, para su envío a la Unidad Administrativa, así como participar con la Dirección del propio Centro en la contratación del personal requerido, con base en la plantilla autorizada.
26. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, el registro, verificación y control de altas, bajas y cambios de personal del Centro de Rehabilitación, así como de la asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo en las diferentes áreas del propio Centro y enviar a la Unidad Administrativa, los reportes respectivos.
27. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente el registro y control de incidencias del personal del Centro de Rehabilitación, así como la integración de la documentación soporte requerida, para su envío a la Unidad Administrativa.
28. Solicitar conforme a la normatividad vigente, a la Unidad Administrativa, la expedición y actualización de credenciales.
29. Participar conforme a la normatividad vigente, con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en la difusión y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en el propio Centro, así como solicitar a la Unidad Administrativa el apoyo necesario en la elaboración y envío al área de relaciones laborales de la institución, de los reportes y actas de incumplimiento a las propias Condiciones Generales de Trabajo, para la determinación de las sanciones correspondientes.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente el registro y control de notas meritorias del personal del Centro de Rehabilitación, así como verificar la elaboración y envío de reportes a la Unidad Administrativa.
31. Participar conforme a la normatividad vigente con el área de relaciones laborales, en la coordinación, ejecución y cumplimiento de acciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Centro de Rehabilitación, así como verificar la elaboración y envío de reportes a la Comisión Auxiliar correspondiente.
32. Participar conforme a la normatividad vigente, con la Dirección del Centro de Rehabilitación, en la integración del programa anual de necesidades, así como en la realización de los cambios y ajustes requeridos, para su autorización correspondiente.
33. Solicitar conforme a la normatividad vigente a la Unidad Administrativa el envío de equipo y material del programa anual de necesidades del Centro de Rehabilitación, así como coordinar, supervisar y verificar el registro, control de suministro respectivo.
34. Participar conforme a la normatividad vigente, con la Unidad Administrativa, en el levantamiento del inventario anual y de activo fijo asignado al Centro de Rehabilitación, así como verificar su registro, control y actualización correspondientes.
35. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, los servicios de vigilancia y limpieza del propio Centro, así como la elaboración de los reportes de evaluación respectivos.
36. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, el uso y control de los vehículos asignados al Centro para la ejecución de sus programas de trabajo. Así como solicitar a la Unidad Administrativa, la autorización correspondiente para los servicios de mantenimiento y reparación de estos vehículos.
37. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, elaboración y ejecución del programa de mantenimiento menor de las instalaciones y equipo del propio Centro. Así como solicitar al área de obras y conservación el servicio de mantenimiento y conservación mayor requerido conforme al programa y presupuesto autorizados y enviar a la Unidad Administrativa, los reportes correspondientes a lo anterior.
38. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, el registro y control del almacén de materia prima de prótesis, material de papelería y limpieza, del propio Centro, para su suministro a las áreas del mismo.
39. Proporcionar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la institución que lo requieran como al personal del propio Centro, sobre el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.
40. Supervisar y evaluar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación la calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a su cargo, al resto del personal y usuarios del propio Centro.
41. Participar conforme a la normatividad vigente, en el Subcomité de Protección Civil del Centro de Rehabilitación, coordinando las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
42. Coordinar y verificar el registro y control de incidencias del personal a su cargo, así como supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, en el área bajo su responsabilidad.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

43. Participar conforme a la normatividad vigente, en la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
44. Participar conforme a la normatividad vigente, con la Dirección del Centro de Rehabilitación en la elaboración de los reportes de avance y resultados del propio Centro.
45. Proponer a la Dirección del Centro de Rehabilitación, las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
46. Mantener permanentemente informada a la Dirección del Centro de Rehabilitación, sobre los hechos y acciones relevantes, y
47. Las demás que le confiera la Dirección del Centro de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral
Estructura Orgánica



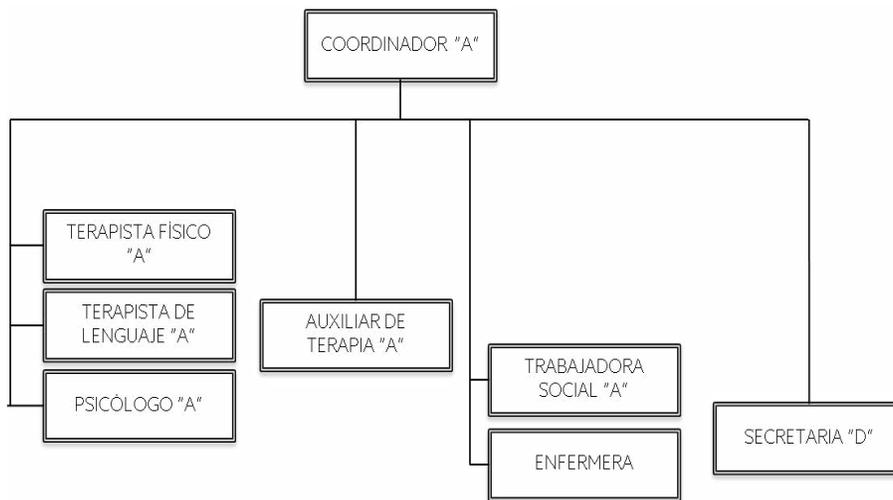
Vo. Bo.
LA COORDINADORA DEL CENTRO REGIONAL DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Q.F.B. LUZ ADRIANA VILLARREAL ANAYA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DEL CENTRO REGIONAL DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

Q.F.B. LUZ ADRIANA VILLARREAL ANAYA

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral
Analítico de Plazas (Base - Confianza)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL COORDINADOR DEL CRR	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	NÚMERO
6.2	COORDINADOR "A"	1		1
8.2	PSICÓLOGO "A"	1		1
8.2	TERAPISTA FÍSICO "A"	2		2
8.2	TERAPISTA DE LENGUAJE "A"	1		1
9.2	AUXILIAR DE TERAPIA "A"	3		3
9.1	SECRETARIA EJECUTIVA "E"		1	1
9.1	TRABAJADORA SOCIAL "A"	1		1
9.1	ENFERMERA	1		1
10.2	SECRETARIA "D"	2		2
10.1	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO		1	1
10.1	INTENDENTE		3	3
TOTAL		12	5	17

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral
Análítico de Plazas (Contrato - Asimilados)

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL COORDINADOR DEL CRR	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	NÚMERO
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"		1	1
8.2	TERAPISTA FÍSICO "A"	2		2
8.2	MÉDICO "B"	1		1
8.2	TERAPISTA DE LENGUAJE "A"	1		1
9.2	CAJERA "A"		1	1
9.2	AUXILIAR DE TERAPIA "A"	4		4
9.1	SECRETARIA EJECUTIVA "E"	1		1
10.2	SECRETARIA "D"		1	1
10.1	POLIVALENTE		3	3
	TOTAL	9	6	15

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Coordinadora del Centro Regional de Rehabilitación Integral
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa a: Jefe de Departamento de Administración
Psicólogo "A"
Terapistas Físico "A" (2)
Terapeuta de Lenguaje "A"
Auxiliares de Terapia "A" (3)
Trabajadora Social "A"
Enfermera
Secretarias "D" (2)

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Dirección de Administración
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Finanzas
Dirección de Tecnología de Información
Dirección Jurídica

EXTERNAS

Ciudad del Carmen:
Ayuntamiento de Carmen
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio del Carmen
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
Cruz Roja
Secretaría de Marina
Secretaría de Educación Pública / Escuelas de Educación Especial
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, instrumentar, supervisar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos que permitan la prevención de la discapacidad, la mejora en la calidad de vida de los usuarios, así mismo la reintegración social, familiar y productiva de las personas con discapacidad temporal o permanente.

Funciones:

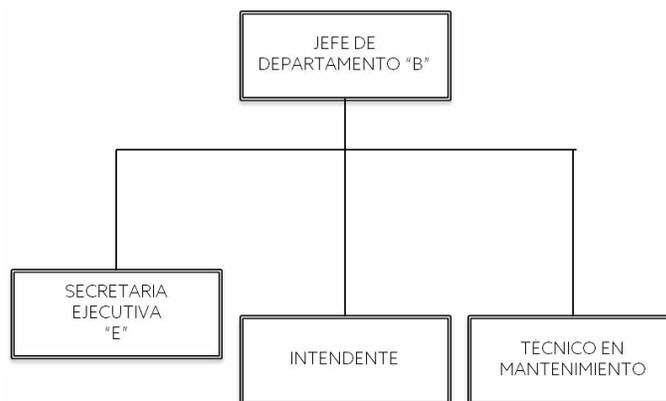
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Administrar los programas de valoración y tratamiento integral no hospitalario a personas con procesos invalidantes ya sean temporales o permanentes; planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del Centro.
17. Establecer y aplicar de acuerdo a su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir en el Centro.
18. Formular los dictámenes, valoraciones o informes que le sean solicitados y sean necesarios para la historia clínica de los pacientes.
19. Instrumentar lo necesario para elaborar los planes de tratamiento para su aplicación en las sesiones terapéuticas de los pacientes y así coadyuvar en el logro de niveles óptimos de independencia física.
20. Dar seguimiento a la evolución de los pacientes atendidos en el Centro y realizar las notas respectivas en los expedientes.
21. Trabajar en forma coordinada con las diferentes áreas de terapia rehabilitadora del Centro y/o de otras instituciones de salud.
22. Supervisar al Personal Auxiliar en Terapia.
23. Promover la cobertura de los servicios de rehabilitación, psicología, trabajo social y neurología dentro de su área de influencia a los grupos más vulnerables.
24. Participar de una manera interinstitucional en los programas que favorezcan a la atención integral de las personas con discapacidad.
25. Gestionar con dependencias estatales y municipales los cursos de capacitación continua para el personal con la finalidad de que brinden un servicio eficiente y actualizado; así como gestionar ante las mismas instancias, donaciones en especie y económicos para brindar una mejor atención en el Centro.
26. Convocar y presidir las reuniones del Equipo Interdisciplinario para el análisis de los casos específicos.
27. Participar en las actividades de capacitación, investigación y autoformación referente a su especialidad.
28. Integrar y analizar los registros de información y estadística, orientar la toma de decisiones y recursos que requiere el servicio de rehabilitación del Centro.
29. Coordinar y supervisar el Programa de Orientación y detección de defectos de posturas en los Jardines de Niños del área urbana y la atención, a través de acciones de educación para la salud.
30. Vigilar el resguardo y manejo de los expedientes clínicos de los usuarios.
31. Constatar la realización de los estudios socioeconómicos de los pacientes, para determinar el pago de la cuota de recuperación del servicio.
32. Establecer Convenios de Trabajo con otras Instituciones de Salud estatales y municipales.
33. Establecer vínculos con Instituciones Educativas para coadyuvar en la formación académica de sus estudiantes.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Administración
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

LAE. ROSA ISELA SÁNCHEZ ACOSTA

AUTORIZÓ
LA COORDINADORA DEL CENTRO REGIONAL
DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Q.F.B. LUZ ADRIANA VILLARREAL ANAYA

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto

Puesto: Jefe de Departamento Administrativo
Jefe inmediato: Coordinador del Centro Regional de Rehabilitación
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "E"
Intendentes (3)
Técnico en Mantenimiento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General del Sistema DIF Campeche
Dirección de Atención Social y Discapacidad
Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche
Dirección de Administración
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Finanzas
Dirección de Tecnología de la información
Dirección Jurídica

EXTERNAS

Ayuntamiento de Carmen
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio del Carmen
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
Cruz Roja
Secretaría de Marina
Secretaría de Educación Pública/ Escuelas de Educación Especial
Universidad Autónoma del Carmen
Campeche:
Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas, proyectos o acciones, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
5. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
7. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas Del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
15. Realizar las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el buen funcionamiento del Centro.
16. Elaborar e integrar el reporte financiero mensual para Dirección de Finanzas (pólizas de cheque, diario, ingresos/egresos).
17. Realizar los registros del libro de bancos (movimientos de cheque y depósitos generados en la cuenta), y llevar un control de la información financiera.
18. Llevar el control de los ingresos por servicios a particulares y subrogados, y realizar el depósito bancario.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Realizar el corte de caja por concepto de Cuotas de Recuperación recepcionadas por Caja y llevar un control de las mismas.
20. Elaborar las facturas por servicios subrogados, a las diferentes empresas o instituciones.
21. Recopilar las comprobaciones de los gastos generados, verificando que las facturas llenen los requisitos legales y fiscales adecuados.
22. Reportar y enviar a la Dirección de Administración del DIF Estatal, los movimientos de persona para el trámite correspondiente.
23. Llevar el control y mantener actualizado el inventario de activo fijo y los resguardos del mobiliario y equipo.
24. Realizar las compras de insumos para el consumo y mantenimiento interno de la institución.
25. Llevar el control de papelería, limpieza, consumibles de equipos para el buen funcionamiento del Centro.
26. Integrar un expediente individual de cada uno de los empleados y mantenerlos actualizados.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN
INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

C.P. LILIANA RENDÍS BUENFIL

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN
INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

C.P. LILIANA RENDÍS BUENFIL

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Analítico de Plazas (Confianza-base)

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL ADULTO MAYOR	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DEL HOGAR DE ANCIANOS "DOLORS LANZ DE ECHEVERRÍA"	DEPARTAMENTO ESTANCIA "LA ALEGRÍA DE VIVIR"	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	NÚMERO
3.3	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	1					1
6.1	COORDINADOR "B"		1	1			2
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"				1	1	2
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"		1				1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO "B"		2				2
9.2	AUXILIAR TÉCNICO "A"					1	1
9.2	ANALISTA "A"		1				1
9.2	SECRETARÍA EJECUTIVA "D"	1				1	2
9.2	DEFENSOR JURÍDICO "A"		1				1
9.2	MÉDICO "D"			1			1
9.2	TRABAJADORA SOCIAL			2			2
9.1	ENFERMERA			15			15
9.1	ENFERMERO			6		1	7
9.1	TRABAJADORA SOCIAL "A"			1	1		2
9.1	AUXILIAR DE TERAPIA "B"			1			1
9.1	SECRETARÍA EJECUTIVA "E"		2		1		3
9.1	CHOFER "C"		2				2
9.1	ANALISTA "B"		1	1			2

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Analítico de Plazas (Confianza-base)

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DEL HOGAR DE ANCIANOS "DOLORS LANZ DE ECHEVERRÍA"	DEPARTAMENTO ESTANCIA "LA ALEGRÍA DE VIVIR"	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	NÚMERO
10.2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA			6			6
10.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1			1
10.2	MAESTRO EN TECNOLOGÍAS DE CORTE Y CONFECCIÓN			1			1
10.1	ALMACENISTA "B"			1			1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		2				2
10.1	COCINERA			3			3
10.1	COCINERO			1			1
10.0	POLIVALENTE "A"			3			3
10.0	LAVANDERO			4			4
10.0	AUXILIAR DE OFICINA			1			1
10.0	COCINERA "A"			2			2
10.0	TUTOR			3			3
10.0	INTENDENTE "A"		10				10
10.0	JARDINERO		2				2
10.0	VELADOR		1				1
10.0	MAESTRO EN TECNOLOGÍA			2			2
	TOTAL	2	26	56	4	3	91

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Analítico de Plazas (Contrato-asimilado)

NIVEL	PUUESTO	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DEL HOGAR DE ANCIANOS "DOLORÉS LANZ DE ECHVERRÍA"	DEPARTAMENTO ESTANCIA "LA ALEGRÍA DE VIVIR"	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	NÚMERO
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"		1				1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO "A"	1					1
8.1	MÉDICO "C"			2			2
9.2	MÉDICO "D"			1			1
9.1	TRABAJADORA SOCIAL "A"			1			1
9.1	AUXILIAR DE TERAPIA "B"			1			1
9.1	ENCARGADO DE COCINA			1			1
9.1	ENFERMERO			1			1
10.2	CHOFER "D"		1				1
10.2	TRABAJADORA SOCIAL "B"					1	1
10.2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA			4	2		6
10.2	TÉCNICO ELECTRICISTA Y DE PLOMERÍA		1				1
10.1	CHOFER "E"		1				1
10.1	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"			9			9
10.1	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO		1				1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			1			9
10.1	COCINERA			1			9
10.0	POLIVALENTE "A"		2	11			13
10.0	LAVANDERO			1			1
10.0	INTENDENTE "A"		3				3
10.0	COCINERA "A"			1			1
	TOTAL	1	10	35	2	1	49

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
 Jefe Inmediato: Directora General
 Supervisa a: Coordinador Administrativo
 Coordinador del Hogar de Ancianos
 Jefe de Departamento de la Estancia "La Alegría de Vivir"
 Jefe de Departamento de Atención Integral al Adulto Mayor
 Secretaría Ejecutiva "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
 Dirección de Administración
 Dirección de Finanzas
 Dirección de Atención Social y Discapacidad
 Dirección de Planeación Estratégica
 Dirección de Tecnologías de Información
 Unidad de Comunicación Social
 Dirección Jurídica
 Dirección de Administración/ Subdirección de Administración de Personal

EXTERNAS

Instituto Nacional para la Atención de los Adultos Mayores
 Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado/ Dirección de Servicios de Salud
 Agencias del Ministerio Público adscritas a la Fiscalía General del Estado
 Comisión Estatal de Derechos Humanos
 Hospital Psiquiátrico
 Hospital de Especialidades y Oncología
 Fundaciones y Asociaciones Altruistas
 Instituto de la Mujer
 Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
 Instituto Mexicano del Seguro Social
 Instituto de Seguridad Social al Servicio de los trabajadores del Estado
 Secretaría de Bienestar
 Familiares de los Huéspedes
 Universidad Autónoma de Campeche/Facultad de Enfermería
 Instituto Campechano/Carrera de Licenciatura en Trabajo Social/Carrera en Gastronomía/Carrera en Artes Visuales
 Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
 Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial
 Escuela Preparatoria Estatal por Cooperación "Fernando E. Angli Lara"
 Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales en el Estado

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Operar de manera eficaz y eficiente los servicios asistenciales dirigidos a los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto e inclusión, con el fin de garantizar sus derechos a la igualdad sustantiva.

Funciones:

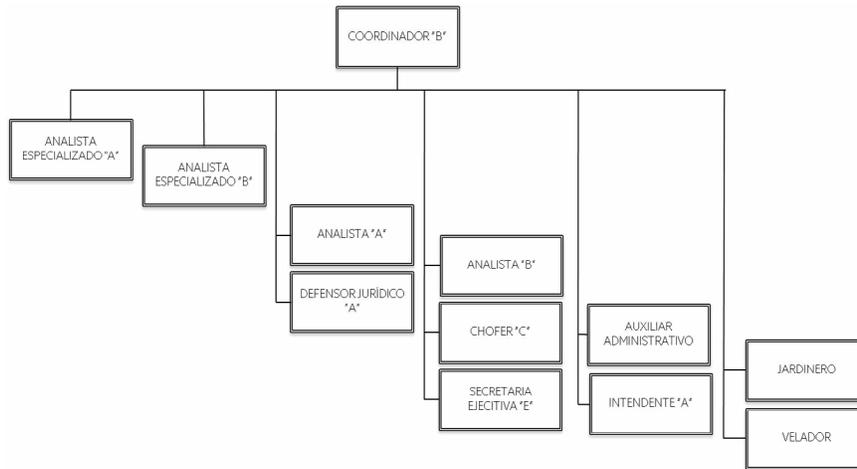
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer al Director General del Sistema, los proyectos de creación, modificación reorganización de subdirecciones, coordinaciones y unidades que sean adscritas a su área.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos del Sistema, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Dar audiencia a la población objetivo que se le preste atención a través de la Dirección a cargo.
7. Proponer al Director General del Sistema la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
8. Representar al Sistema en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de asistencia social y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia
9. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal.
10. Aprobar los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el funcionamiento óptimo de las áreas que conforman la unidad administrativa.
11. Administrar de manera eficiente y efectiva el presupuesto anual asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas en favor de la población objetivo de la unidad administrativa.
12. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
13. Generar acciones dirigidas a los adultos mayores, que propicien su autosuficiencia, participación familiar y social, a fin de que permanezca integrados a su familia y a su comunidad.
14. Realizar campañas para revertir el maltrato y abandono del adulto mayor.
15. Promover los derechos de las P.A.M.
16. Dirigir, coordinar y administrar los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros, así como el cumplimiento de los programas de la Dirección a Atención al Adulto Mayor.
17. Coordinar al personal para sumar esfuerzos y lograr el objetivo de la Dirección.
18. Participar en los eventos organizados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
19. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
20. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
22. Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa del DAIAM
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA

C. GUADALUPE MIJANGOS SOLÍS

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN
INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

C.P. LILIANA RENDÍS BUENFIL

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora Administrativa
Jefe Inmediato: Directora de Atención Integral al Adulto Mayor
Supervisa a: Analista Especializado "A"
Analista Especializado "B" (2)
Analista "A"
Defensor Jurídico "A"
Secretaría Ejecutiva "E"
Chofer "C"
Analista "B"
Auxiliares Administrativos (2)
Intendentes "A" (10)
Jardineros (2)
Velador

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación de Hogar de Ancianos "Dolores Lanz de Echeverría"
Dirección de Administración / Subdirección de Administración de Personal /
Subdirección de Recursos Materiales / Subdirección de Servicios y Transportes
Dirección de Finanzas

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Lograr la máxima eficiencia en la aplicación de los recursos; así como establecer el control de las actividades del personal, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Estatal.

Funciones:

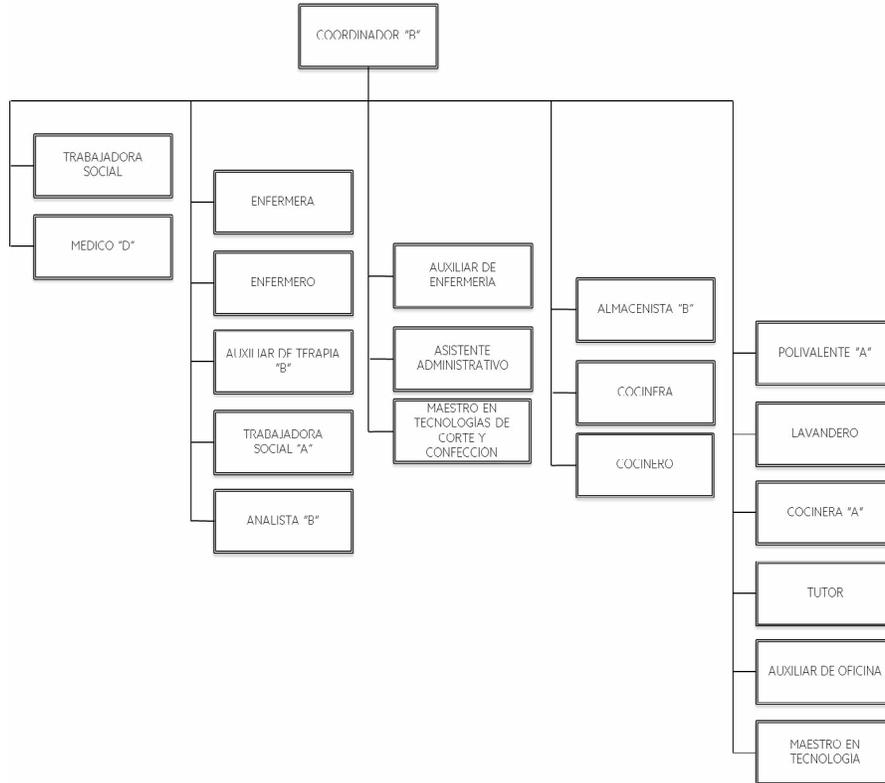
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Autorizar y controlar el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a este Centro.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Aplicar en lo conducente las disposiciones vigentes en materia laboral y de sanciones correspondientes, al personal del Centro.
18. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual definiendo las acciones a realizar y precisando las metas a alcanzar por el Centro.
19. Llevar el control de recursos humanos, servicios generales y almacén.
20. Establecer las modalidades operativas de cada uno de los departamentos a su cargo.
21. Proponer a la Dirección del Centro toda mejora en la operación y estructura funcional del mismo.
22. Vigilar el uso y mantenimiento de los bienes e inmuebles administrados.
23. Realizar y gestionar los movimientos de personal (altas, bajas, transferencias de personal, permisos, vacaciones, licencias), y las que necesiten en el desempeño de las actividades ante la Dirección de Administración.
24. Realizar ante la Dirección de Finanzas las gestiones correspondientes de los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos que se generen por las diferentes necesidades del Centro, pagos de servicios y/o suministro de materiales.
25. Realizar los trámites para adquisición de los insumos para el desempeño de las actividades en el área de cocina, almacén de medicamentos y almacén de servicios generales.
26. Colaborar con el desarrollo de proyectos para adultos mayores.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación del Hogar de Ancianos “Dolores Lanz de Echeverría”
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA COORDINADORA DEL HOGAR DE ANCIANOS
“DOLORES LANZ ECHEVERRÍA”

DRA. ALMA GUADALUPE ARECHAR NARVÁEZ

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN
INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

C.P. LILIANA RENDÍS BUENFIL

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora del Hogar de Ancianos "Dolores Lanz de Echeverría"

Jefe Inmediato: Directora de Atención Integral al Adulto Mayor

Supervisa a: Médico "D"

Trabajadora Social (2)
Enfermeras (15)
Enfermeros (6)
Trabajadora Social "A"
Auxiliar de Terapia "B"
Analista "B"
Auxiliares de Enfermería (6)
Asistente Administrativo
Maestro en Tecnologías de Corte y Confección
Almacenista "B"
Cocineras (3)
Cocinero
Polivalentes "A" (3)
Lavaderos (4)
Cocineras "A" (2)
Tutores (3)
Maestros en Tecnología (2)
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General

Dirección de Administración

Estancia "La Alegría de Vivir"

Centro Estatal de Rehabilitación Integral de Campeche

Presidencia del Patronato del Hogar de Ancianos "Licda. Dolores Lanz de Echeverría"

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer y ejecutar acciones médico/administrativas integrales, biopsicosociales, tanatológicos y de integración social en atención a las necesidades de los adultos mayores hospedados en el Hogar de Ancianos, debido a su estado de desventaja y abandono.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Dirección de Planeación Estratégica.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Coordinar, controlar y verificar la calidad en el cumplimiento de las labores del personal.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Autorizar, Revisar y controlar el ingreso, manejo y distribución de medicamentos psicotrópicos (uso controlado) indicado por los médicos de los huéspedes.
18. Verificar el manejo del expediente clínico de cada huésped conforme a la norma oficial NOM-168-SSA-1998 establecida.
19. Establecer las indicaciones y calidad en el diagnóstico, la terapéutica y el manejo de cada huésped.
20. Promover a través de pláticas de sensibilización las visitas con los familiares de los huéspedes para que estas sean con frecuencia en la búsqueda de integrarlos al núcleo familiar.
21. Valoración de los huéspedes de nuevo ingreso a través del reconocimiento de su estado de salud física y psicológica para darle una atención integral.
22. Evaluación médica periódica, a fin de contribuir al mejoramiento del estado de salud y obtener un bienestar en los huéspedes.
23. Proponer a la Dirección del Centro toda mejora en la operación y estructura funcional del mismo.
24. Participar en el Programa Operativo Anual definiendo las acciones a realizar y precisando las metas a alcanzar.
25. Elaborar y organizar programas de actividades a desarrollar en la Institución.
26. Proponer dietas especiales para los huéspedes que lo requieran.
27. Canalizar a las instituciones correspondientes a los huéspedes albergados cuando presenten alteraciones de salud física o psíquica.
28. Supervisar que los adultos mayores a los cuales se les proporciona servicio, obtengan los servicios necesarios.
29. Llevar un seguimiento individual de los adultos mayores albergados, referente a los aspectos nutricionales, psicológicos, familiares y médicos.
30. Realizar entrevistas a los familiares de los adultos mayores albergados, así como de aquellos que aspiran al servicio, a fin de obtener información sobre éstos y su familia cuando sea necesario.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
32. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Estancia "La Alegría de Vivir"
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
JEFA DEPARTAMENTO DE ESTANCIA
"LA ALEGRÍA DE VIVIR"

L.E. SUSANA ASUNCIÓN LÓPEZ ROCA

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN
INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

C.P. LILIANA RENDÍS BUENFIL

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefa de Departamento la Estancia "La Alegría de Vivir"
Jefe Inmediato: Directora de Atención Integral al Adulto Mayor
Supervisa a: Enfermero
Trabajadora Social "A"
Secretaria Ejecutiva "E"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación del Hogar de Ancianos "Dolores Lanz de Echeverría"
Departamento de Atención al Adulto Mayor
Coordinación Administrativa del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección Jurídica

EXTERNAS

Familiares de los Huéspedes

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar y Supervisar las actividades técnicas y administrativas de la estancia de día "La Alegría de Vivir" para brindar un servicio integral y temporal que contribuya a garantizar el bienestar, la equidad en el trato y la atención óptima a los adultos mayores a través de acciones recreativas y terapias ocupacionales.

Funciones:

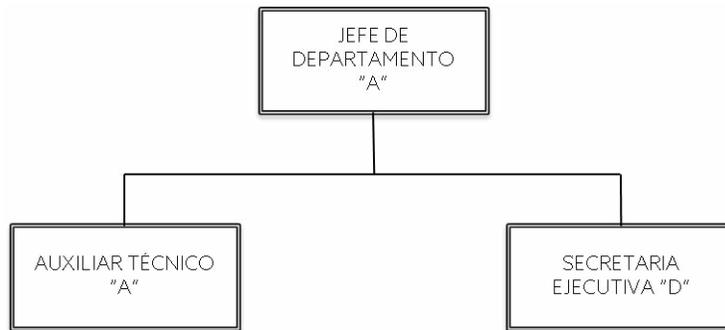
1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
2. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
4. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o actividades que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
6. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
14. Analizar y proponer a la Dirección las solicitudes de ingreso a la Estancia.
15. Acordar con la Dirección el establecimiento de las cuotas de recuperación fijas y presentarlas a la Junta de Gobierno para su autorización.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas y operativas del personal de manera eficiente encaminadas al cuidado y la atención de los adultos mayores.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Participar en la Elaboración del Programa de Trabajo Anual que contenga las acciones a realizar y las metas a alcanzar.
18. Dar a conocer a los familiares responsables de los huéspedes, el reglamento y el personal que se encargará del cuidado de su familiar.
19. Programar la difusión del Servicio de Estancia a través de medios de comunicación y al público en general, previa autorización de la Dirección.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales.

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Atención al Adulto Mayor
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
LA JEFA DE DEPARTAMENTO
DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

PSIC. KARINA DEL ROSARIO MORALES RODRÍGUEZ

Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE ATENCIÓN
INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

C.P. LILIANA RENDÍS BUENFIL

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefa de Departamento de Atención al Adulto Mayor
Jefe Inmediato: Directora de Atención Integral al Adulto Mayor
Supervisa a: Auxiliar Técnico "A"
Secretaría Ejecutiva "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación del Hogar de Ancianos "Licda. Dolores Lanz de Echeverría"
Estancia "La Alegría de Vivir"
Coordinación Administrativa DAIAM
Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Planeación Estratégica/ Subdirección de Planeación
Dirección Jurídica

MO 2821 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Desarrollar y promover acciones que contribuyan a una sana convivencia de los adultos mayores entre sí y en corresponsabilidad con sus familiares, mediante el diseño e impartición de talleres recreativos, culturales y acondicionamiento físico que auxilien al fortalecimiento de estado emocional y físico de este segmento poblacional.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
2. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades que realicen el personal a su adscripción.
4. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o actividades que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
6. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas del Sistema, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director de Área para su autorización.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Realizar diversas actividades recreativas y culturales para los Adultos Mayores fomentando las tradiciones campechanas.
14. Supervisar a los instructores de las clases que imparten los diferentes talleres
15. Elaborar y desarrollar Proyectos, actividades y festivales en beneficio de los adultos mayores.
16. Participar en el Programa Operativo Anual definiendo las acciones a realizar y precisando las metas a alcanzar.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere.
18. Organizar convivios y festivales para adultos mayores en general.





