



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
2023-2024

INDICE

Decreto de creación

Marco Jurídico

Misión visión y valores institucionales

Ejes estratégicos

Estructura Organizacional

Descripción y perfil de puestos

DECRETO DE CREACION 261-84

La Quincuagésima Cuarta H. Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua decreta:

ARTICULO PRIMERO. - Se crea el organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica, competencia y patrimonios propios, denominado SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

ARTICULO SEGUNDO. - El Sistema tiene por objeto:

- I.- Promover el bienestar social y presentar servicios de asistencia social, conforme a las normas de la Secretaria de Salubridad y Asistencia;
- II.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá atribuciones similares a las del Sistema Estatal;

ARTÍCULO TERCERO. - El patrimonio del Sistema se integra con:

- I.- Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee;
 - II.- Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y otras entidades públicas le otorguen o destinen;
 - III.- Las aportaciones, donaciones, legados o demás liberalidades que reciba de persona físicas o morales;
 - IV.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones y operaciones;
 - V.- Las concesiones y permisos que se le otorguen conforme a la ley; y
 - VI.- Los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier otro título.
- Los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal, son inembargables, inalienables e imprescriptibles.

ARTICULO CUARTO. - Son órganos del sistema: I.- El Presidente del Consejo;

II.- El Consejo; y

III.- El Director General

ARTÍCULO QUINTO. - El Consejo quedará integrado por: I.- Un Presidente;

II.- El Secretario de Ayuntamiento; III.- El Director General; y

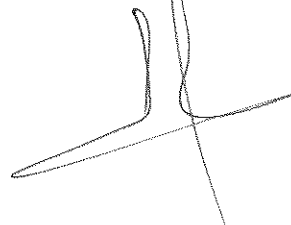
IV.- Hasta siete miembros más, designados entre los sectores público, social y privado de la circunscripción municipal.

El Presidente del Consejo podrá designar y remover al Director General con la aprobación del Presidente Municipal.

ARTÍCULO SEXTO. - Las atribuciones del Consejo son las siguientes

I.- Representar legalmente al Sistema y administrarlo;

II.- Aprobar los planes de labores, presupuestos, proyectos de inversión, informes de actividades y estados financieros presentados por el Presidente del Consejo junto con el Director General;



- III.- Aprobar el reglamento interior, la organización general del Sistema y los manuales de procedimiento y de servicios al público;
 - IV.- Designar y remover a propuesta del Presidente del Consejo al Director General del Sistema y Jefes de Departamento;
 - V.- Aprobar los convenios de coordinación; y
 - VI.- Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas o que sean materia de consejo. Por cada miembro propietario se designará un suplente.
- El Consejo celebrará cuatro sesiones ordinarias al año, y las extraordinarias que se requieran.
- Sus acuerdos se asentarán en el libro de actas correspondiente.
- Habrá quorum con la asistencia de la mayoría de los miembros, siempre y cuando se encuentren presentes el Presidente del Consejo y el Director General. Cada miembro gozará de un voto y el Presidente del Consejo tendrá además el de calidad. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los votos presentes.

ARTÍCULO SEPTIMO. - Las atribuciones del Presidente del Consejo son las siguientes:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema junto con el Directos General, y con sujeción a las instrucciones del Consejo;
- III.- Presentar al Consejo las propuestas, proyectos e informes que requieran para su desempeño, así como los planes de labores, presupuestos, informes operativos y estados financieros;
- IV.- Proponer al Consejo la designación del Director General y Direcciones de Área;
- V.- Actuar como apoderado del Sistema, con facultades generales de administración, pleitos y cobranza, así como las que requieran clausula especial conforme a la ley. Para realizar actos de dominio, deberá recabar previamente autorización del Consejo;
- VI.- Determinar las funciones correspondientes a los miembros del consejo; y
- VII.- Coadyuvar con los programas del Sistema Estatal nombrando Comités Auxiliares en los barrios, colonias, ejidos y secciones municipales.

Cada Comité estará integrado por tres o más miembros, de los cuales, uno será Director de Comité, dos Vocales y todos los Voluntarios que se desee.

Todos los miembros del Consejo tendrán el cargo de honorarios; así mismo lo son todos los cargos de los comités dependientes del Sistema Municipal.

El presidente del Consejo podrá invitar a participar en las acciones del Sistema a todas las personas que requieran, quienes tendrán el cargo de Promotores.

VIII.- Las demás que el otorguen otros ordenamientos jurídicos o le delegue el Consejo.

ARTÍCULO OCTAVO. - El Sistema Municipal podrá celebrar convenios de coordinación con otros Sistemas similares y otras instituciones para el eficaz cumplimiento de los programas.

ARTÍCULO NOVENO. - Para ser Director General se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento en ejercicio de sus derechos y tener 30 años cumplidos en la fecha de su designación;
- II.- Tener experiencia administrativa;
- III.- Tener buena conducta y sin antecedentes penales por delito intencional; y



IV.- No tener ningún parentesco por consanguinidad ni afinidad con el Presidente Municipal, Presidente del Consejo o del Secretario del ayuntamiento.

ARTÍCULO DECIMO. - El Director General tiene las siguientes atribuciones: I.- Ejecutar los acuerdos del Consejo;
II.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del Consejo;
III.- Presentar al Consejo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su desempeño, así como los planes de labores, presupuestos, informes operativos y estados financieros. Estos dos últimos se presentarán cuando menos cada tres meses, acompañados de los dictámenes y documentos que resulten pertinentes y las recomendaciones y objeciones que al efecto formule el Presidente del Consejo.
IV.- Designar al personal y cuidar del respeto a sus derechos laborales; y
V.- Los demás que el otorguen otros ordenamientos jurídicos o le delegue el Consejo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. - Cuando el Sistema Estatal realice aportaciones u otorgue subsidios o subvenciones como consecuencia de los convenios que se celebren con los Sistemas Municipales, vigilará que el destino de los recursos se aplique a los objetivos de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.

ARTÍCULO TRANSITORIO. - Este Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Legislativo en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los once días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro.

MARCO JURÍDICO

Tratados o Convenciones Internacionales

- 1.- Convención sobre los derechos del niño.

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

- 1.- Carta Magna.
- 2.- Ley federal del trabajo.
- 3.- Ley general de salud.
- 4.- Ley general de acceso a las mujeres de una vida libre de violencia.
- 5.- Ley general de protección a NNA.
- 6.- Decreto nacional para la atención cuidado y desarrollo integral infantil.

Leyes del Estado de Chihuahua

- 1.- Ley de asistencia social publica y privada para el Estado de Chihuahua.
- 2.- Ley de los derechos de las niñas niños y adolescentes del Estado de Chihuahua.
- 3.- Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua.
- 4.- Ley de derechos de las personas mayores del Estado de Chihuahua.
- 5.- Ley para la inclusión y desarrollo de las personas con discapacidad en el Estado de Chihuahua.
- 6.- Ley estatal del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- 7.- Ley de la Comisión Estatal de derechos humanos.
- 8.- Ley de Justicia especial para adolescentes infractores.
- 9.- Ley para prevenir y eliminar la discriminación.
- 10.- Ley de centros de cuidado infantil del Estado de Chihuahua.
- 11.- Ley de cultura física y deporte.
- 12.- Ley de bienestar animal del Estado de Chihuahua.
- 13.- Ley de igualdad entre mujeres y hombres.
- 14.- Ley de juventud para el Estado de Chihuahua.
- 15.- Ley de protección de datos personales del Estado de Chihuahua.
- 16.- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.
- 17.- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Chihuahua.
- 18.- Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de contratos de servicios del Estado de Chihuahua.
- 19.- Ley de Entrega recepción para el Estado de Chihuahua.
- 20.- Ley de obra pública Del estado de Chihuahua.
- 21.- Ley de presupuesto de egresos contabilidad gubernamental y gasto publico del Estado de Chihuahua.
- 22.- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- 23.- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.



MISIÓN VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo integral de las familias del Municipio de Chihuahua mediante servicios orientados a la prevención y atención de la problemática social, sustentados en el trabajo conjunto con diferentes instancias de gobierno y la sociedad civil

Visión

Lograr establecer una estrategia de desarrollo basada en el fortalecimiento de las relaciones familiares y de la comunidad, en el cual, la institución gubernamental facilite el apoyo necesario, para que éstas entidades potencialicen sus fortalezas y se constituyan como unidades principales del desarrollo humano y comunitario del municipio de Chihuahua.

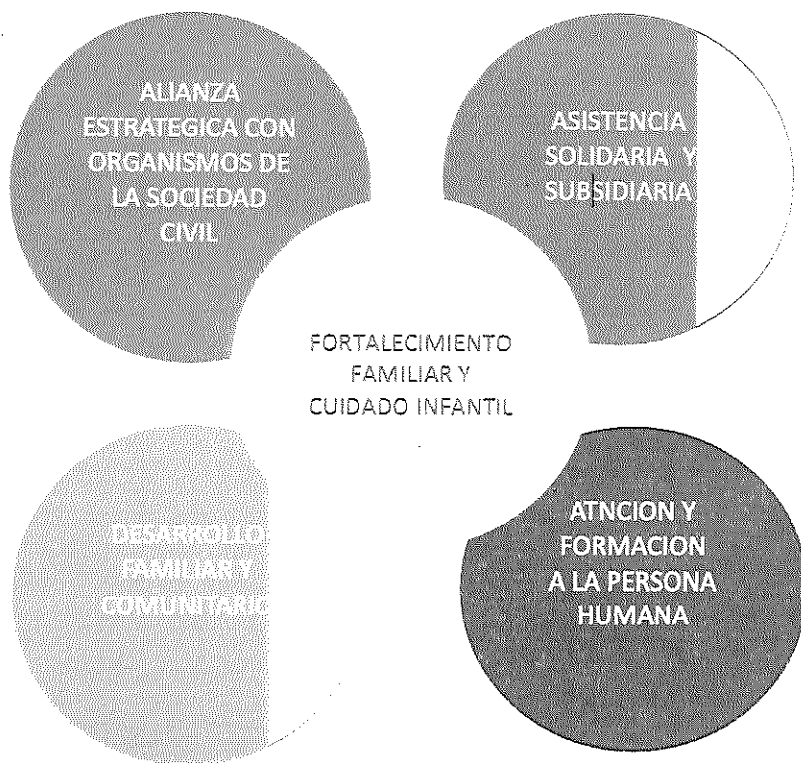


Valores Institucionales

- Respeto a la dignidad de las personas
- Solidaridad
- Subsidiariedad
- Justicia
- Humildad
- Actitud de servicio
- Compromiso social
- Eficiencia



EJES ESTRATÉGICOS





Asistencia Solidaria y subsidiaria. –

Opera programas de atención y asistencia a grupos vulnerados, mujeres embarazadas, niñas y niños, personas con discapacidad, adultos mayores, vulnerados por ingresos, en temas de ayuda alimentaria, medica, suministros básicos, materiales y aparatos ortopédicos y apoyo en situaciones emergentes, además de cubrir la estrategia de desayunos escolares y comedores comunitarios.

Atención y formación a la persona Humana. -

Opera la estrategia de prevención para NNA en edad escolar en nivel preescolar básico y medio básico prioritariamente en temas que resguarden su integridad además de la atención a la formación en habilidades a la vida y al bien ser y la restitución de derechos vulnerados.

Alianza estratégica con Organismos de la Sociedad Civil. –

Opera proyectos de subsidio coordinación de trabajo conjunto y alianzas estratégicas en temas trascendentes para el municipio compartiendo estrategia recursos y atendiendo la misma problemática.

Desarrollo Familiar y Comunitario. –

Opera la estrategia de desarrollo integral comunitario a través de sus centros de desarrollo comunitario en temas básicos de salud, practica del deporte, convivencia y esparcimiento familiar y desarrollo de capacidades al autoempleo.

Fortalecimiento Familiar y Cuidado infantil. –

Opera programas que fortalecen el vinculo laboral y familiar además de dar atención seguimiento y apoyo a instituciones capacitadas para el cuidado infantil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ASISTENTE PERSONAL DE LA PRESIDENCIA

Objetivos específicos

- 1.- Apoyar en presidencia al manejo de correspondencia y recepción documentos.
- 2.- Recibir y direccionar solicitudes de otras direcciones municipales, entes de gobierno o instituciones privadas.
- 3.- Elaborar minutas de trabajo y contribuir para la elaboración de discursos en coordinación con comunicación social.
- 4.- Llevar la agenda de dirección y manejo de citas.
- 5.- Coordinarse con el área de eventos para dar atención en la agenda a los requeridos de su presencia.
- 6.- Apoyo administrativo a la presidencia.
- 7.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de quien ocupa el puesto.

Perfil: Licenciatura en Administración, Comunicación, o carrera afín, con experiencia en relaciones públicas.

Jefe inmediato: Presidente del Consejo.

Subordinado: No tiene



CUERPO DIRECTIVO Y STAFF



DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo general

(art. Decimo) El Director General tiene las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los acuerdos del Consejo;

II.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del Consejo;



III.- Presentar al Consejo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su desempeño, así como los planes de labores, presupuestos, informes operativos y estados financieros. Estos dos últimos se presentarán cuando menos cada tres meses, acompañados de los dictámenes y documentos que resulten pertinentes y las recomendaciones y objeciones que al efecto formule el/la Presidente del Consejo.

IV.- Designar al personal y cuidar del respeto a sus derechos laborales

V.- Los demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o le delegue el Consejo.

Objetivos específicos

- 1.- Representar a la institución en eventos, consejos oficiales que así lo demanden.
- 2.-. Elaborar programas de trabajo.
- 3.- Delegar facultades para el cumplimiento de los objetivos.
- 4.-Realizar gestiones Interinstitucionales en beneficio de las familias Chihuahuenses.
- 5.- Informar a la Presidencia Municipal el avance de programas y proyectos.
- 6.- Realizar giras de trabajo en los ámbitos de su competencia.
- 7.- Elaborar y suscribir contratos y acuerdos con diversas instituciones públicas o privadas.
- 8.- Evaluara los resultados de la dependencia.
- 9.- Ejecutar el presupuesto anual.
- 10.- Actuar como apoderado legal del organismo.



Perfil del titular: Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración, o carrera afín, con experiencia y/o especialidad en alta dirección.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento en la elaboración de proyectos y seguimiento de los mismos, manejo efectivo del proceso administrativo, excelente presentación, manejo de una imagen positiva, conocimiento de temas familiares, conocimiento de los derechos de NNA.

Jefe inmediato: Presidente del consejo.

Subordinado: Dirección de Proyectos Solidarios
Dirección de Política Pública Familiar
Dirección de Fortalecimiento Familiar, Social y Comunitario
Dirección Administrativa.

Staff: Secretaría Técnica
Comunicación Social
Jurídico
Secretaria Particular

SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo general

Enlazar de forma coordinada las actividades programadas por el Director(a) General brindando acompañamiento y apoyo a las áreas del DIF Municipal de modo que contribuya al cumplimiento de las atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan a la Dependencia en congruencia con los ejes rectores, las políticas públicas y los diferentes programas

Objetivos específicos

1. Apoyar al (la) titular de la Dirección General en la planeación y evaluación de los programas y acciones de la Dependencia.
2. Asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a las líneas de acción y programas que son responsabilidad de la Dependencia.
3. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de indicadores de gestión.
4. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al (la) titular de la Dirección General sobre sus avances.
5. Registrar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del (la) titular de la Dirección General con cada una de las Direcciones de área de la Dependencia.
6. Registrar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, donde el (la) titular de la Dirección General actúe como Coordinador(a) y aquellos en general donde participe.
7. Coordinar y verificar la integración de la información para el Informe de Gobierno del Presidente(a) Municipal correspondiente a la Dependencia, en los tiempos y forma establecidos para ello.
8. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Dirección General.

Perfil del titular: Licenciatura en Administración, o carrera afín, con experiencia en la administración de proyectos, manejo de personal y trabajo con Organizaciones de la Sociedad Civil.

Capacidades Complementarias: Manejo de sistemas computacionales, liderazgo, habilidades de planeación, comunicación y administración de proyectos.

Jefe inmediato: Dirección General.

Subordinado: Planeación y Seguimiento de Proyectos

Logística y eventos

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Objetivo general

Coordinar los trabajos de planeación, desarrollo, seguimiento y comprobación de los trabajos realizados en la Dependencia, implementando la metodología y el sistema correspondiente. Además de desarrollar en coordinación con otras áreas, planes y seguimiento a proyectos nuevos.

Objetivos específicos

1. Facilitar y consolidar la planeación de la dependencia en conjunto a la coordinación general
2. Administrar el sistema de indicadores de la dependencia.
3. Disponer, Retroalimentar y ajustar los planes a la dirección de planeación y evaluación Municipal.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores en el sistema dedicado a ello.
5. Concentrar la información de los avances en los planes operativos de los diferentes departamentos.
6. Capacitar a los departamentos en la metodología de planeación y seguimiento en sus metas.
7. Consolidar la evidencia de los avances de los planes operativos.
8. Disponer la información para el informe de actividades de presidencia y dirección.
9. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Secretaría Técnica.

Perfil del titular: Licenciatura en Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial y de sistemas, Relaciones Industriales carrera afin.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, liderazgo, proactividad, capacidad de relacionarse, hábil en comunicar, capacidades de planeación preferentemente con especialidad en planeación de proyectos.

Jefe inmediato: Secretaría Técnica

Subordinado: No tiene

LOGÍSTICA Y EVENTOS

Objetivo general

Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas para la realización oportuna de eventos de proyección social que permitan a la institución mantener el contacto cercano con las personas y los medios de comunicación en relación al trabajo que como institución realiza a favor de las familias Chihuahuenses.

Objetivos específicos

1. Realizar la calendarización de eventos según plan de trabajo establecido por parte de la Dirección General.
2. Recibir y dar seguimiento a las fichas técnicas de los eventos a realizarse.
3. Coadyuvar con las distintas áreas en sus requerimientos ante la Dirección Administrativa.
4. Supervisar la logística de los eventos y en su caso de ser requerido el apoyo de servicios generales.
5. Ser enlace de agenda con Relaciones Públicas y agenda del Alcalde.
6. Apoyar en la operación de eventos en campo de la Institución.
7. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Secretaría Técnica.

Perfil del titular: Licenciatura en Ciencia de la Comunicación, Relaciones Comerciales, Administración o carrera afín, con experiencia en manejo de eventos y logística.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, liderazgo, proactividad, capacidad de relacionarse, hábil en comunicar.

Jefe inmediato: Secretaría Técnica.

Subordinado: No tiene.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo general

Responder por la difusión de los trabajos y objetivos logrados de la institución, además de posicionar los programas y proyectos para beneficio social.

Objetivos específicos

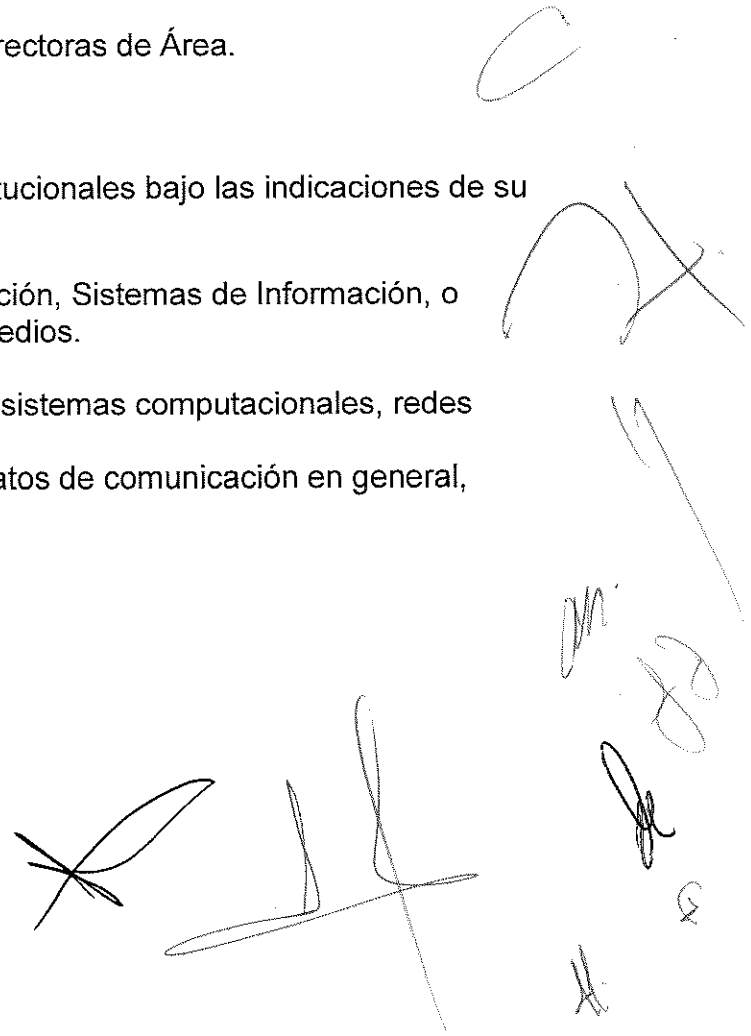
- 1.- Redactar comunicados de prensa
- 2.- Citar a ruedas de prensa.
- 3.- Actualizar perfil de redes sociales de la institución.
- 4.- Ser enlace de la dependencia con la dirección de comunicación social del municipio.
- 5.- Realizar discursos del Director General/Director de Área.
- 6.- Monitoreo de medios.
- 7.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe Inmediato.

Perfil del titular: : Licenciatura en Comunicación, Sistemas de Información, o carrera afín, con experiencia en manejo de medios.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, redes sociales
apartados de video, cámara fotográfica, aparatos de comunicación en general, redacción de documentos.

Jefe inmediato: Dirección General.

Subordinado: No tiene.



JURÍDICO

Objetivo general

Es la instancia que lleva bajo su responsabilidad las tareas jurídicas administrativas de la entidad, elaborando contratos, convenios, siendo soporte para el área de transparencia y tramitando documentación legal relacionada con la institución en el área administrativa.

Objetivos específicos

1. Elaboración de convenios.
2. Elaboración de contratos.
3. Expedición de cartas para asociación donataria ante el Sat.
4. Asesorar legalmente a la Dirección Administrativa.
5. Coadyuvar la operación de la unidad de transparencia.
6. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Derecho, con experiencia en el sector público en manejo, contratos, convenios y conocimiento de las leyes correspondientes del servicio público.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, capacidad de relacionarse, con especialidad o diplomado en administración pública o afín preferentemente, conocimiento de las leyes correspondientes a su área de desempeño

Jefe inmediato: Dirección General.

Subordinado: Unidad de Transparencia.
Unidad de Archivo.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo general

Es la oficina responsable de coordinar con las Direcciones/Departamentos el manejo de la información según requerimientos de transparencia para su publicación según mandata la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Objetivos específicos

- 1.- Capacitar a los departamentos en su responsabilidad de transparencia.
- 2.- Coordinar la publicación de la información requerida por el portal de transparencia.
- 3.- Recibir y contestar las solicitudes de información.
- 4.- Realizar modificaciones según requerimientos en el portal.
- 5.- Asistir a las capacitaciones y/o convocatorias del instituto de transparencia en representación de la institución.
- 6.- Proponer al comité procedimiento internos que velen por la transparencia.
- 7.- Verificar que la información solicitada no se encuentre bajo reserva o clasificada.
- 8.- Recibir y tramitar recursos de revisión.
- 9.- Fomentar la transparencia.
- 10.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Derecho con conocimientos de la ley de transparencia y acceso a la información.

Capacidades complementarias: Experiencia previa en el departamento preferentemente.

Jefe inmediato: Comité de transparencia.

Subordinado: No tiene.



UNIDAD DE ARCHIVO

Objetivo general

Es la oficina responsable de coordinar los trabajos que de acuerdo a la ley del Estado de Chihuahua en la materia obliga, bajo los principios de orden procedencia accesibilidad y preservación.

Objetivos específicos

- 1.- Categorizar los archivos según su ciclo vital gestión, concentración e histórico.
- 2.- Integración de expedientes y series documentales.
- 3.- Manejo de la correspondencia de entrada control tramite y salida.
- 4.- Clasificación y ordenación de expedientes.
- 5.- Descripción documental.
- 6.- Valoración primaria y secundaria.
- 7.- Disposición documental.
- 8.- Acceso a la información archivística.
- 9.- Transferencias primarias y secundarias.
- 10.- Conservación y restauración.
- 11.- Difusión.
- 12.- Capacitarse y actualizarse en el tema.
- 13.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Derecho Administración o carrera a fin, con conocimientos de la ley de Archivo.

Capacidades complementarias: Experiencia previa en el departamento preferentemente.

Jefe inmediato: Jurídico.

Subordinado: No tiene.



SECRETARIA PARTICULAR

Objetivos específicos

- 1.- Apoyar al director al manejo de correspondencia y recepción documentos.
- 2.- Recibir y direccionar solicitudes de otras direcciones municipales, entes de gobierno o instituciones privadas.
- 3.- Elaborar minutas de trabajo, realización de documentos, oficios, etc.
- 4.- Llevar la agenda de dirección y manejo de citas.
- 5.- Coordinarse con el área de eventos para dar atención en la agenda a los requeridos de su presencia.
- 6.- Apoyo en tareas administrativas.
- 7.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe

Perfil del titular: Secretariado, carrera técnica o licenciatura en proceso o Carrera afín.

Capacidades complementarias: Conocimiento general en computación., actitud de servicio.

Jefe inmediato: Director.

Subordinado: Chofer/mensajero



CHOFER / MENSAJERO

Objetivos específicos

- 1.- Llevar correspondencia y paquetería según requerimientos.
- 2.- Manejo de acuses sello y resguardos de su mensajería.
- 3.- Realizar asignaciones según requerimientos de Presidencia y Dirección General, o Dirección Administrativa.
- 4.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

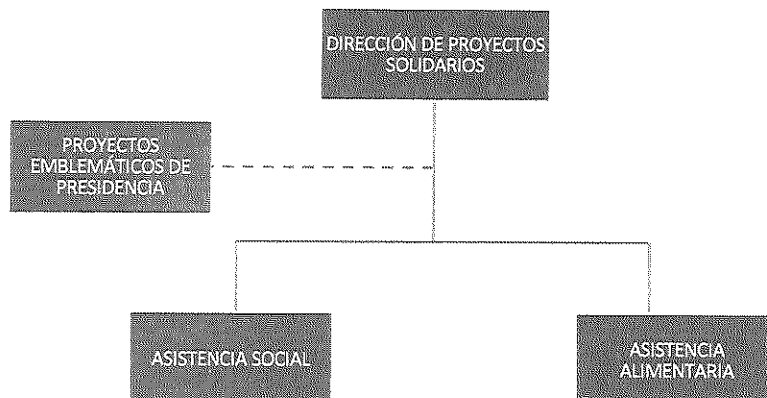
Perfil: Preparatoria o carrera técnica, conocimiento de del manejo de vehículos automático y estándar, dominio de ubicaciones y conocimiento general de la ciudad.

Jefe inmediato: secretaria particular.

Subordinado: No tiene



DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOLIDARIOS



DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOLIDARIOS

Objetivo general:

Beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad, del Municipio de Chihuahua, principalmente a quienes tienen alguna discapacidad, problemas de salud, situación económica precaria y con ello contribuir a la mejorar la calidad de vida.

Objetivos específicos:

1. Otorgar apoyos ortopédicos (sillas de ruedas, andadores, etc.) a personas identificadas en el departamento o en campo.
- 2.- Integrar padrón de personas con discapacidad, para otorgar pañales mensualmente, del programa permanente.
- 3.- Entregar apoyo de despensa emergente a personas que atraviesan por una situación económica difícil y que está en condición de mejorar.



- 4.- Contribuir con un porcentaje, para apoyo médico a personas que tiene seguro popular o que su servicio, no cubra lo que les estén solicitando.
- 5.- Beneficiar a población de menores de un año, con discapacidad, vejez o enfermedad que requieran pañales y no estén dentro del padrón permanentes.
- 6.- Apoyar con un porcentaje, para prótesis.
- 7.- Cumplir las disposiciones del consejo.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales

Perfil del titular: Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carrera afín, con experiencia en manejo de problemática ciudadana y gestión social

Capacidades complementarias: Manejo en sistemas computacionales, conocimiento en estrategias comunitarias, facilidad para relacionarse, habilidad para elaboración de eventos y organización vecinal bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Jefe inmediato: Director General.

Subordinado:

Asistencia Social
Asistencia Alimentaria

Staff:

Proyectos Emblemáticos de Presidencia



PROYECTOS EMBLEMÁTICOS DE PRESIDENCIA

Objetivo general

Promover la responsabilidad social con la sociedad civil en general, a través de los diversos programas, fomentando el apoyo hacia personas de alta vulnerabilidad.

Objetivos específicos :

Por medio del programa Abrigos que abrazan, promover la responsabilidad social de la ciudad de Chihuahua al realizar donativo de Ropa Invernal y convivencia con niños y niñas de escasos recursos.

Por medio del programa, Apadrina una causa, promover responsabilidad social entre empresarios y consejos representativos de la ciudad, con la exposición de casos especiales con necesidad apremiante para el donativo de su tratamiento o requerimiento.

Por medio del programa, Reto útil, promover responsabilidad social entre empresarios, consejos representativos de la ciudad, sector público y privado, sociedad civil en general, sensibilizando ante la mejora educativa de los niños, niñas y adolescentes que residen dentro del municipio de Chihuahua en zonas vulnerables.

Perfil del titular: Lic. en Humanidades, experiencia en voluntariado, liderazgo, manejo de grupos.

Capacidades complementarias: Facilidad de palabra, buen trato.

Jefe inmediato: Dirección de Proyectos Solidarios

Subordinado: No tiene



ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo general

Beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Chihuahua, principalmente a quienes tienen alguna discapacidad y con ello contribuir a mejorar la calidad de vida.

Objetivos específicos

- 1.- Otorgar apoyos ortopédicos a personas identificadas en el departamento o en campo (sillas de ruedas, andadores, etc.).
- 2.- Integrar padrón de personas con discapacidad, para otorgar pañales mensualmente del programa permanente.
- 3.- Contribuir con un porcentaje, para apoyo médico a personas que tiene seguro popular o que su servicio no cubra lo que les estén solicitando.
- 4.- Beneficiar a población de menores de un año, con discapacidad, vejez o enfermedad que requieran pañales y no estén dentro del padrón permanente.
- 5.- Apoyar con un porcentaje para prótesis.

Perfil del titular: Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín, con experiencia en manejo de problemática ciudadana y gestión social..

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento en estrategias comunitarias, facilidad de relacionarse y habilidad en organización vecinal.

Jefe inmediato: Dirección de Proyectos Solidarios.

Subordinado: No tiene.

ASISTENCIA ALIMENTARIA

Objetivo general:

Encaminar acciones para la disminución de la inseguridad alimentaria en el municipio de Chihuahua, a través de acciones concretas en coordinación con DIF Estatal.

Objetivos específicos:

Contribuir a la mejora del estado nutricional del beneficiario en las diferentes etapas de vulnerabilidad nutricia. Así mismo ser un método de prevención de padecimientos como desnutrición, desmedro, anemia entre otras enfermedades ocasionadas por la falta de nutrimentos esenciales para los requerimientos elevados de la etapa.

1. Disminuir el grado de vulnerabilidad alimenticia en personas con ingresos menores, e inaccesibilidad de alimentos.
2. Contribuir a la alimentación en la etapa escolar otorgando la oportunidad de un platillo para los niños dentro de la institución educativa, de esta manera disminuir el ausentismo y mejorar su estado nutricional aumentando el aporte calórico para cubrir su requerimiento.
3. Complementar la operación del comedor escolar con la implementación de un huerto, el cual brinde a los alumnos herramientas para crear una cultura de autoconsumo, trabajo en equipo, responsabilidad y a la vez se produzcan hortalizas para la auto sustentabilidad del comedor.
4. Contribuir a la alimentación en la etapa escolar, brindando la oportunidad de un desayuno compacto dentro de las primeras dos horas de clases, con la finalidad de romper el ayuno nocturno. Impactando a comunidades e instituciones con no cuenten con infraestructura para la instalación de una cocina escolar.
5. Apoyar a la ciudadanía con diferentes centros de atención a través de organizaciones de la sociedad civil, abiertos y específicos, donde se brinde un apoyo alimenticio en especie, en forma de platillo. Con la finalidad principal de mitigar la inseguridad alimentaria en zonas vulnerables del municipio.



6. Apoyar a la ciudadanía a través de organizaciones de la sociedad civil, formando un vínculo de atención y como medio de cercanía con población vulnerable identificada. Realizando entrega de paquetes alimentarios a familias con integrantes específicamente identificados.
7. Brindar a las familias del municipio de Chihuahua una herramienta de autoempleo que a la vez contribuya a su alimentación, brindando alimentos orgánicos para su autoconsumo.
8. Operar comedores comunitarios en zonas vulnerables.
9. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Nutrición, o carrera afín, con experiencia en manejo de alimentos, dietas y consulta.

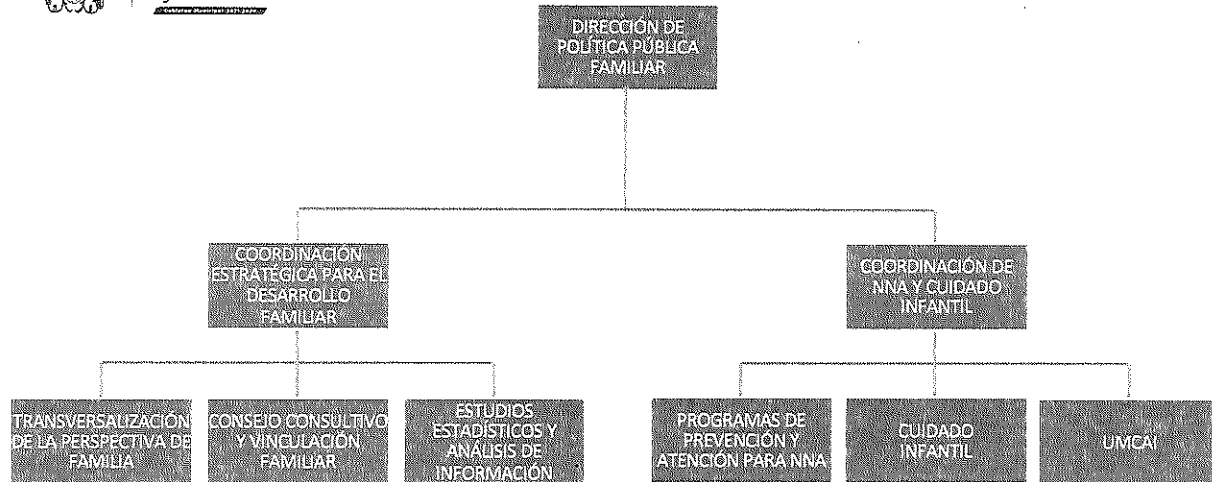
Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento en estrategias alimentarias, facilidad de relacionarse, conocimiento del medio escolar, y zonas vulneradas alimentariamente, habilidad para elaboración proyectos y planes integrales para apoyo a una mejor nutrición.

Jefe inmediato: Dirección de Proyectos Solidarios

Subordinado: Nutrióloga pasante



DIRECCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA FAMILIAR



DIRECCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA FAMILIAR

Objetivo general

Establecer las estrategias, programas y mecanismos de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con perspectiva de familia mediante la vinculación y coordinación con las diversas dependencias municipales y organizaciones de la sociedad civil que permitan el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia y de la administración municipal en materia de atención a grupos en situación de vulnerabilidad.

Objetivos Específicos

1. Impulsar estrategias de planeación de políticas públicas con perspectiva de familia de los programas del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Chihuahua.
2. Promover espacios de participación social y mesas de trabajo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas con perspectiva de familia.
3. Definir estrategias para la atención y seguimiento de las recomendaciones y compromisos en materia de política pública con perspectiva de familia.



4. Elaborar anualmente el Plan de Trabajo de la Dirección en coordinación con las diferentes coordinaciones a su cargo.
5. Dar a conocer a las coordinaciones a su cargo, los lineamientos, políticas, funciones y manuales de operación para el adecuado desempeño del área a su cargo que facilite la operatividad de los programas en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
6. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y coordinación de las Políticas Públicas que se generen de manera transversal con perspectiva de familia en coadyuvancia con otras Instituciones.
7. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual correspondiente a su área.
8. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Dirección General.

Perfil del titular: Licenciatura en Relaciones Industriales, Administración, Licenciatura en Derecho o carrera afín, con experiencia en Educación y en el ámbito gubernamental.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, liderazgo, hábil en comunicación, manejo de personal.

Jefe inmediato: Dirección General.

Subordinado: Coordinación Estratégica para el Desarrollo Familiar.
Coordinación de NNA y Cuidado Infantil.

COORDINACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO FAMILIAR

Objetivo General

Coadyuvar con Dirección General en el diseño de políticas públicas con perspectiva de familia cuyos programas y estrategias favorezcan la integración familiar y mejoren la calidad de vida de la población más vulnerable, con la participación de Instituciones (públicas y privadas) y de la sociedad civil bajo un enfoque transversal y mediante intervenciones sociales dirigidas a cada grupo de edad, con a fin de fortalecer los valores familiares y capacidades productivas, minimizar la incidencia de riesgos psicosociales y mejorar las relaciones interpersonales y familiares.

Objetivos específicos:

1. Coadyuvar en el diseño de políticas públicas con perspectiva de familia.



2. Coadyuvar en la constitución de un Consejo Consultivo de Perspectiva Familiar, como espacio de participación del sector social, el sector educativo y el gobierno, para enriquecer las propuestas de intervenciones y políticas sociales.
3. Proponer el Calendario de Reuniones del Consejo de Perspectiva Familiar, Orden del Día y Objetivo de cada reunión, así como también su respectivo seguimiento a las minutas de acuerdos.
4. Fomentar el desarrollo de diagnósticos de dinámica familiar cuyo entendimiento favorezcan el diseño de intervenciones integrales y coordinadas para fortalecer las capacidades de las familias más vulnerables
5. Asegurar la implementación de programas e intervenciones sociales bajo un enfoque transversal y con perspectiva de familia, entre dependencias y órdenes de gobierno, el sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
6. Observar en todo momento las metas e indicadores de los Objetivos de Desarrollo sostenible con mayor incidencia en los temas de familia.
7. Impulsar la instalación y seguimiento del Eje Transversal: Familia y Comunidad del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Facilitar la capacitación en perspectiva familiar para todos los funcionarios de primero y segundo nivel del gobierno municipal para favorecer la transversalización de la perspectiva de familia en toda acción y programa de gobierno.
9. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Dirección de Política Pública Familiar.

Perfil del titular: Licenciatura en Ciencias de la familia, Ciencias Políticas, Administración o carrera afín.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, liderazgo, con experiencia en la administración de proyectos, manejo de personal y trabajo con Organizaciones de la Sociedad Civil.

Jefe Inmediato: Dirección de Política Pública.

Subordinado: Transversalización de la perspectiva de Familia
Consejo Consultivo y Vinculación Familiar
Estudios Estadísticos y Análisis de Información

TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE FAMILIA

Objetivo General

Asegurar la transversalidad de la perspectiva de familia en todas las acciones y programas al interior de la Dependencia y entre las distintas dependencias del

gobierno municipal en el marco del Eje Transversal: Familia y Comunidad del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 para la atención eficaz y eficiente a los problemas sociales de la población con mayor vulnerabilidad.

Objetivos específicos

1. Garantizar que el planteamiento de la problemática social desde un enfoque multicausal sea comprendido por las diferentes áreas de la Dependencia.
2. Buscar los consensos en la atención integral a los problemas complejos que facilite el involucramiento tanto de las áreas de la dependencia como de otras dependencias.
3. Dar seguimiento puntual al calendario de trabajo del Eje Transversal: Familia y Comunidad y a la presentación de resultados ante el COPLADEMUN.
4. Participar en la implementación de políticas públicas de calidad que den solución oportuna, eficaz y eficiente a las demandas sociales.
5. Asegurar la continua capacitación del personal de la Dependencia en los conceptos y la metodología de transversalidad de la perspectiva de familia.
6. Fomentar una constante comunicación y coordinación entre las diferentes áreas para optimizar recursos en los programas de la Dependencia.
7. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Secretaría Técnica.

CONSEJO CONSULTIVO Y VINCULACIÓN FAMILIAR

Objetivo general

Coadyuvar en coordinación con el (la) titular de la Coordinación Estratégica para el Desarrollo Familiar, y el (la) titular de la Secretaría Técnica, para que el Consejo de Perspectiva de Familia pueda fungir como una instancia de asesoría y consulta en materia de política y perspectiva familiar, promoviendo la participación de los sectores que acrediten su interés en las acciones relacionadas con los objetivos del Consejo.

Objetivos específicos:

1. Generar las fichas técnicas de las sesiones del Consejo, presentaciones y orden del día en coordinación con el (la) Titular de la Coordinación Estratégica para el Desarrollo Familiar, y el (la) titular de la Secretaría Técnica.
2. Convocar a los consejeros a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Apoyar en las actividades durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
4. Recibir las propuestas por escrito de los consejeros para incluirlas en asuntos generales y dar seguimiento puntual a los acuerdos autorizados en cada sesión.



5. Coordinar las comisiones y subcomisiones de trabajo sobre temas relacionados que se generen de las propuestas autorizadas por los consejeros.
6. Elaboración de las minutas de las sesiones.
7. Generar los reportes trimestrales para Transparencia y subirlos a la plataforma correspondiente.
8. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Coordinación Estratégica para el Desarrollo Familiar, y el (la) titular de la Secretaría Técnica.

Perfil del Titular:

Lic. En Informática, Matemáticas, Ciencias, Ingeniería o tecnologías de la Información o carrera afín.

Capacidades complementarias:

Manejo de sistemas computacionales, equipos de audio y video, liderazgo, pro actividad, facilidad de palabra, conocimiento de protocolo de eventos, de preferencia tener experiencia en OSC.

Jefe inmediato: Coordinación Estratégica para el Desarrollo Familiar

Subordinado: No tiene

ESTUDIOS ESTADÍSTICOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Objetivo general:

Establecer los mecanismos y procesos de análisis, interpretación y evaluación la problemática social para generar información que permita el desarrollo oportuno y eficiente de políticas públicas con perspectiva de familia

Objetivos específicos:

1. Garantizar el análisis e integración de la generación de información estadística para el diseño de políticas públicas.
2. Jerarquizar la búsqueda y presentación de estadísticas de interés de la Dependencia con base en los requerimientos que le sean solicitados.
3. Realizar investigaciones y estudios estadísticos descriptivos y analíticos.
4. Presentar razonamientos para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística para la difusión de los datos e indicadores.



5. Asegurar la correcta georreferenciación de activos y presencia de programas y acciones de la Dependencia y de otras dependencias de acuerdo a cada caso en particular.
6. Compilar, compartir y administrar la información de interés de la Dependencia, observando los procedimientos establecidos y el cumplimiento a las disposiciones legales y normativas de la Dependencia y del gobierno municipal.
7. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Coordinación Estratégica para el Desarrollo Familiar, y el (la) titular de la Secretaría Técnica.

Capacidades complementarias:

Conocimientos en informática, matemáticas y estadística, experiencia en diseño, visión del sector público, facilidad para la comunicación, habilidades analíticas y creativas, capacidad de síntesis y capacidad crítica.

Jefe inmediato: Coordinador Estratégico para el Desarrollo Familiar

Subordinado: No tiene

COORDINACIÓN DE NNA Y CUIDADO INFANTIL

Objetivo general

Impulsar y coordinar proyectos con perspectiva de niñez, garantizando el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a la normatividad vigente y estableciendo los principios rectores y criterios que orientarán la política municipal en la materia así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación con el Gobierno del Estado y otras instancias competentes.

Objetivos específicos

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a su cargo programadas de prevención y atención para NNA, Cuidado infantil, Unidad Municipal de Centros de Atención Infantil.
2. Vigilar el cumplimiento de las metas propuestas en las líneas de acción a través de la coordinación que tiene a su cargo.



3. Propiciar la vinculación de procesos legales y seguimiento de gestiones de las distintas dependencias e instituciones en las que se generen alianzas para generar acciones en las que puedan impactar y colaborar ambas áreas.
4. Velar en todo momento que los derechos de NNA no se vean vulnerados e impulsar políticas públicas que puedan atender las áreas a su cargo.
5. Buscará en todo momento impulsar el desarrollo de sus colaboradores.
6. Realizará las demás tareas que su jefe le asigne.

Perfil del titular: Lic. en Derecho, Lic. en Psicología, Posgrado en el área educativa o con enfoque de niñez y familia

Capacidades complementarias:

- Experiencia mínima de 3 años en programas que involucren perspectiva de niñez y familia
- Experiencia en la colaboración y manejo de personal
- Experiencia en la colaboración y manejo de personal
- Habilidad para coordinar programas y generar acciones en beneficio de NNA
- Conocimiento de las leyes y protocolos que involucren las áreas que coordina

Jefe inmediato: Dirección de Política Pública Familiar

Subordinado: Programas de Prevención y Atención para NNA
Cuidado Infantil
UMCAI

PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN PARA NNA

Objetivo general

Tendrá participación en los Consejos y Comités que se les solicite y cuyo objetivo sea velar por la protección de los Derechos de NNA, así como en aquellos que tengan perspectiva de género y prevención de violencia en NNA, o que busquen el fortalecimiento de las familias chihuahuenses.

Objetivos específicos



1. Realizará una revisión semanal del status de los casos atendidos en el área de denuncias para vigilar que se dio la canalización y atención en tiempo y forma.
2. Impulsará campañas con perspectiva de niñez que promuevan la prevención de cualquier tipo de violencia en contra de NNA.
3. Se capacitará continuamente en los temas que son materia de su encargo
4. Atenderá las demás actividades que su inmediato superior le solicite.

Perfil del titular: Lic. en Derecho, experiencia mínima de 2 años en procedimientos y programas enfocados a velar por que se respeten los derechos de NNA.

Capacidades complementarias:

- Habilidades y amplio conocimiento de las Leyes, Protocolos, Tratados y Convenciones Internacionales que involucran la restitución de Derechos de NNA.
- Habilidades de gestión de procedimientos legales para la restitución de Derechos de NNA.
- Potencial para coordinar y dirigir personal.
- Facilidad para la gestión y resolución de procedimientos.
- Manejo de redes sociales.

Jefe inmediato: Coordinación de NNA y Cuidado Infantil

Subordinado: Departamento de Pláticas
Área de Psicología
Área de Denuncias

CUIDADO INFANTIL

Objetivo general

Tiene como función promover convocatorias apegadas a la Ley General de Prestación de Servicio para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, vigilando que se dé el cumplimiento adecuado a los acuerdos del Comité de becas de DIF Municipal.



El encargado/a del área de la Unidad de Supervisión de estancias infantiles del municipio de Coordinará acciones para la implementación del Área Municipal en materia de prestación de servicios de cuidado infantil de conformidad con la Ley de Centros de Cuidado Infantil para el Estado de Chihuahua, así como la implementación del programa de supervisión y capacitación

Objetivos específicos

- Convocar a los Centros de Atención Infantil del programa del período anual correspondiente de becas en sus tres modalidades.
- Concentrar los documentos requeridos en las reglas de operación por los Centros de Atención Infantil.
- Recibir la documentación requerida del padre, madre o tutor del beneficiario de becas.
- Elaborar expedientes de documentación de cada centro de atención infantil que incluye documentación de la prestadora, así como la documentación de las y los beneficiarios.
- Elaborar reportes de listados de Centros de Atención Infantil.
- Recibir listas de asistencia de los Centros de Atención Infantil.
- Recibir las facturas de Centros de Atención Infantil.
- Elaborar el concentrado de facturas para la realización de su pago.
- Asesorar a prestadoras de servicio y beneficiarios de becas (altas, bajas y traspasos).
- Archivar las listas de asistencia en donde corresponde.
- Elaborar el reporte de folios trimestrales de las y los beneficiarios de becas por cada Centros de Atención Infantil para el área de transparencia.
- Elaborar un reporte anual que incluye mes por mes cantidad de becas otorgadas, así como su valor económico.
- Proporcionar información del área de cuidado infantil al área que lo solicite.

Perfil del titular: Contador Público, LAE, pasante en contabilidad, con experiencia mínima de un año en el tema de facturación.

Capacidades complementarias:

- Aptitud para manejo de grupos
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Facilidad de palabra
- Manejo de redes sociales

Jefe inmediato: Coordinación de NNA y Cuidado Infantil



Subordinado: Staff
Colaboradores/Personal especializado

UMCAI

Objetivo general

El colaborador tendrá la función de ejecutar las acciones necesarias en apego a la Ley de Centros de Cuidado Infantil para el Estado de Chihuahua, con la finalidad de vigilar que las NNA se encuentren en espacios seguros y libres de violencia.

Objetivos específicos

- Supervisión y verificación de Centros de Atención Infantil.
- Acompañamiento a Prestadoras de Servicio.
- Elaboración de oficios de visita.
- Elaboración de reporte de visitas .
- Captura de datos de las visitas realizadas.
- Archivo de instrumentos .
- Cierre de CAI's que incurren en incumplimiento por instrucción de su jefe directo.
- Contribuir con el Registro Municipal de Centros de Atención Infantil.
- Las demás tareas que su inmediato superior le asigne.

Perfil del titular: Lic. en Educación Preescolar, Lic. en Psicopedagogía, Lic. en Derecho con experiencia en Temas de niñez o afines a la educación.

Capacidades complementarias:

Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados
Liderazgo
Visión Estratégica
Negociación
Habilidades para la vinculación.
Certificación de competencias Laborales afines al puesto.
Conocimientos de modelos educativos y de normatividad vigente en temas de cuidado y atención infantil.

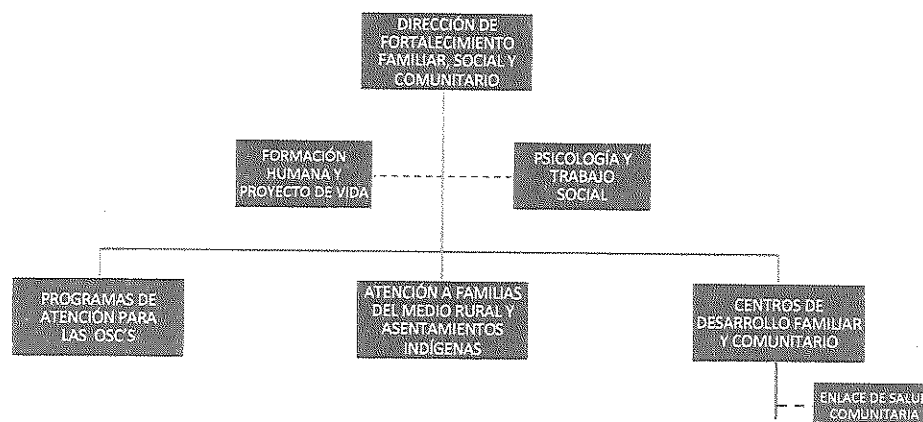


Jefe inmediato: Coordinación de NNA y Cuidado Infantil

Subordinado: 5 supervisores



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR,
SOCIAL Y COMUNITARIO



**DIRECCION DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR SOCIAL Y
COMUNITARIO**

Objetivo general

Llevar a cabo el buen funcionamiento de los centros comunitarios y CEDEFAM según estrategias dictadas en la dependencia.

Objetivos específicos

- 1.- Asistir a reuniones convocadas por sus jefes.
- 2.- Organizar y controlar la actividad del centro.
- 3.- Realizar la proyección de nóminas.
- 4.- Distribuir horarios y supervisar su cumplimiento.
- 5.- Verificar que los maestros realicen sus labores conforme a lo establecido.
- 6.- Realizar los reportes administrativos y operativos pertinentes.
- 7.- Ser gestor de su comunidad.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura, conocimiento y gusto del trabajo comunitario.



Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse, habilidad para coordinar grupos.

Jefe inmediato: Dirección General

Subordinado:

Programa de atención para las OSC'S
Atención a Familias del Medio Rural y Asentamientos

Indígenas

Staff:

Centros de Desarrollo Familiar y Comunitario
Formación Humana y Proyecto de Vida
Psicología y Trabajo Social

FORMACION HUMANA Y PROYECTO DE VIDA

Objetivo general

Brindar las herramientas necesarias para fomentar el desarrollo de habilidades para la vida de las familias del Municipio en situación de vulnerabilidad que tienen acceso a los programas y acciones del DIF Municipal en colaboración con otros departamentos de la dependencia, direcciones de la administración municipal y Organizaciones de la Sociedad Civil, para disminuir las brechas sociales mediante un enfoque de derechos humanos.

Objetivos específicos

1. Gestionar la sensibilización y capacitación necesaria para el desarrollo de habilidades para la vida de las familias en situación de vulnerabilidad que tienen acceso a los programas y acciones del DIF Municipal.
2. Ser el conducto de la dependencia para generar acciones transversales entre los diferentes programas, proyectos, estrategias y acciones que se realizan para la atención de los beneficiarios en temas de gran interés para la agenda municipal como lo son: crianza positiva, plan de vida y fortalecimiento familiar con un enfoque de derechos.
3. Favorecer la implementación de políticas públicas en beneficio de las familias de Chihuahua de la mano de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Nota: Los objetivos antes mencionados son enunciativos más no limitativos a cambios asignados por la dirección o derivadas de la actividad propia del área.

Perfil del Titular: Licenciatura en Psicología/ Psicopedagogo

Capacidades complementarias: Empatía y comunicación efectiva, manejo de grupos, experiencia de trabajo con niños, niñas y adolescentes, conocimiento en temas de violencia familiar y género, liderazgo y trabajo en equipo para aportar al



desarrollo social, conocimientos previos de perspectiva de género, derechos humanos y de NNA, habilidad de exposición y enseñanza, capacidad de observación, análisis y reflexión, conocimientos básicos de computación (Excel básico y office).

Jefe inmediato: Dirección de Fortalecimiento Familiar Social y Comunitario.

Subordinado: No tiene

PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

Objetivos específicos

- 1.- Coordinar los trabajos de Psicología en departamentos de oficinas generales.
- 2.- Coordinar los trabajos de psicología en Centros Comunitarios y áreas de DIF MUNICIPAL.
- 3.- Representar a la institución en consejos o labores relacionadas con la salud mental.
- 4.- Coordinar los trabajos de brigada LA CALLE NO ES SU LUGAR en los semáforos de la capital.
- 5.- Llevar a cabo radiografías familiares y realizar reportes de las mismas.
- 6.- Aplicación de material psicométrico para candidatos de nuevo ingreso.
- 7.- Atención psicológica en casos especiales.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las

indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Psicología, con experiencia en el sector público en manejo de programas de atención a la salud mental, así como de gestoría para bien común de los usuarios a intervenir.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, liderazgo, capacidad de relacionarse y resolver.

Jefe inmediato: Dirección de Fortalecimiento Familiar Social y Comunitario.

Subordinado: No tiene.

PROGRAMAS DE ATENCION PARA LAS OSC'S

Objetivo general

Contribuir desde el DIF Municipal a la formación de alianzas y mecanismos de colaboración entre el Gobierno Municipal de Chihuahua y las Asociaciones de la Sociedad Civil que desempeñan sus labores en dicho Municipio para el fortalecimiento tanto de los programas y proyectos del Gobierno Municipal como de la sociedad civil organizada, a través de una área de atención, el otorgamiento de recursos destinados a proyectos de impacto social y la celebración de convenios de colaboración con las mismas.

Objetivos específicos

1. Operar los Programas de Subsidio, Vinculación y Estratégicos con Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - A) Generar y publicar las convocatorias en los casos en los que aplique.
 - B) Convocar y reunir a (los) comité(s) de validación correspondientes.
 - C) Integrar expedientes de los Organismos de la Sociedad Civil postulantes.
 - D) Publicar resultados o dar aviso a los Organismos de la Sociedad Civil seleccionados según sea el caso.
2. Operar el programa de gestión para Organismos de la Sociedad Civil.
 - a. Recepción de solicitudes.
 - b. Realizar visitas de primer contacto en los casos que sea necesario.
 - c. Valorar la procedencia de las solicitudes y dar aviso al Organismo de la Sociedad Civil sobre el resultado de su gestión.
 - d. Realizar procedimiento administrativo para generar los apoyos según sea al caso.
 - e. Realizar la entrega de los apoyos.
 - f. Mantener contacto permanente para seguimiento.
3. Coadyuvar con las diferentes áreas de DIF Municipal en el seguimiento correspondiente a los procesos de gestión.
4. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.
5. Ser el primer contacto en la totalidad de las solicitudes de gestiones y/o apoyos remitidas a DIF Municipal por parte de los difentes Organismos de la Sociedad Civil.



6. Ser el enlace y/o agente oficial canalizador a las diferentes direcciones y/o áreas internas de las solicitudes de gestiones y/o apoyos reitidos a DIF Municipal por parte de las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Coadyuvar con el titular de la Dirección General, vía Jefe inmediato o bien directamente, en la valoración para la procedencia en el otorgamiento de apoyos y generación de gestiones diversas.

Perfil de titular: Licenciatura en Relaciones Publicas, Administración, Psicología o carrera afín, con experiencia en procesos y funciones de organizaciones civiles

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, especialista en la elaboración de proyectos, facilidad de relacionarse

Jefe inmediato: Direccion de Fortalecimiento Familiar Social y Comunitario.

Subordinado: No tiene

ATENCIÓN A FAMILIAS DEL MEDIO RURAL Y ASENTAMIENTOS INDIGENAS

Objetivo general:

Proporcionar la atención necesaria y pertinente a la población de las zonas rurales y asentamientos indígenas generando oportunidades para su desarrollo, coordinando las acciones que en este aspecto realicen otras instituciones que tengan la misma visión.

Objetivos específicos:

- Atender a la población rural e indígena, para crear mejores condiciones de vida a sus familias.
- Reducir los índices de violencia familiar mediante estrategias integrales tales conferencias, pláticas y terapias psicológicas a niños, adolescentes y adultos, que sufren de violencia familiar.
- Distribuir los programas alimentarios en forma equitativa y con a base a los estudios socioeconómicos.
- Organizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año, dirigidos al público en general, para la integración de la comunidad.

- Implementar acciones y estrategias para otorgar apoyos y acompañamiento a personas en situación de vulnerabilidad.
- Promover y estimular los vínculos familiares mediante la realización de pláticas de fortalecimiento familiar y crianza afectiva

Perfil del titular: Lic. en Sociología, Lic. en Derecho Comunitario, Lic. en Antropología.

Capacidades complementarias: El titular deberá estar capacitado para trabajar bajo presión, manteniendo en todo momento la empatía con los habitantes de las comunidades y de los asentamientos, respetando su cultura y tradiciones. Tener conocimiento de las comunidades rurales que integran el municipio. Facilidad de palabra y alto grado de sensibilidad y comprensión ante problemáticas sociales.

Jefe inmediato: Dirección de Fortalecimiento Familiar, Social y Comunitario.

Subordinado: No tiene.

CENTROS DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

Objetivo general

Promover y fortalecer la cohesión social, la seguridad comunitaria y actividades de desarrollo social a través de liderazgos comunitarios, en los centros comunitarios de la Ciudad de Chihuahua

Objetivos específicos

1. Promover la participación comunitaria en la conformación y ratificación de líderes naturales como formas de organización vecinal que impulsen desde un inicio su apropiación y pertenencia, así como funjan como gestores de las necesidades de los centros comunitarios y su funcionamiento.
2. Desarrollar diagnósticos participativos y planes para identificar la problemática social, situacional y la percepción de la violencia en el centro comunitario y en la zona conurbada, mediante la Acupuntura Social.
3. Impulsar la participación comunitaria en el uso, mantenimiento y disfrute de centros comunitarios, involucrando programas de otras dependencias, instituciones y organizaciones.
4. Optimizar y profesionalizar la operación de los centros a través de capacitaciones permanentes a las coordinadoras.
5. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.



Perfil del titular: Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Psicología o carrera afín, con experiencia en manejo de personal y grupos ciudadanos.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento en estrategias comunitarias, facilidad de relacionarse, habilidad para organización vecinal.

Jefe inmediato: Dirección de Fortalecimiento Familiar Social y Comunitario.

Staff: Enlace de Salud Comunitaria

ENLACE DE SALUD COMUNITARIA

Objetivo General

Contribuir en la generación de una cultura de prevención y cuidado de la salud mediante acciones que permitan contribuir a identificar riesgos y daños a la salud, así como la resolución de estos. Esto con el fin de mejorar la calidad de vida de las familias de la población del Municipio de Chihuahua.

Objetivos Específicos

Participar en la coordinación y supervisión de la Atención integral en salud que se brinda en los Centros Comunitarios y CEDEFAMs.

Participar en representación del DIF municipal en las reuniones de COMUSAL, para conocer, establecer estrategias y propuestas para mejorar y cuidar la salud de la población del Municipio de Chihuahua en coordinación con el resto de las instancias del municipio y sector salud.

Participar en la coordinación de las acciones de salud en las población Indígenas, población migrante, comunidades rurales y población detectada como vulnerable dentro del municipio, junto con otras áreas del DIF Municipal.

Coordinar y supervisar la atención médica que se otorga en las instalaciones del DIF municipal y la atención médica para validar las solicitudes de asistencia social en cuanto a apoyos solicitados para atención de problemas de salud.

Coordinar con las instituciones educativas formadoras de recurso humano en ciencias de la salud y ONGs que requieran apoyo o realización de actividades en Centros Comunitarios, CEDEFAMs o áreas de competencia del municipio a través del DIF municipal.

Asesorar en temas de salud a las diferentes áreas del DiF Municipal que así lo requieran o soliciten.



Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Medicina con estudios de posgrado en Salud Pública o Políticas de Salud.

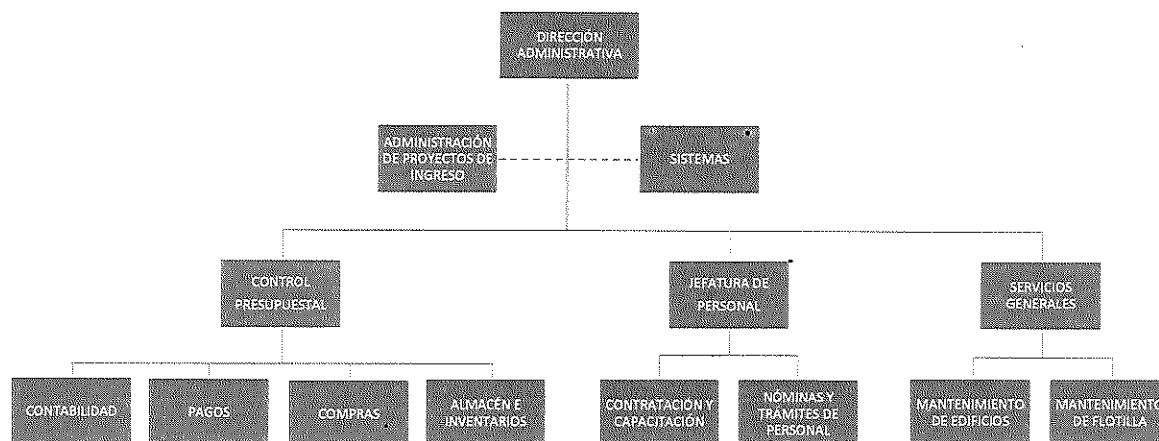
Capacidades complementarias: Experiencia en el sector salud, manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse, liderazgo, desarrollo de estrategias de intervención en el área de salud, elaboración de materiales, talleres de salud comunitaria.

Jefe inmediato: Director de la Dirección de fortalecimiento familiar, social y comunitarios.

Subordinado: No tiene.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo general

Llevar la operación administrativa y contable de la dependencia de la manera más eficiente y eficaz, coordinando las fuentes de ingreso propio y de subsidios, que permita darle un sustento financiero a la institución para su debida operación de acuerdo a las leyes en la materia y para el cumplimiento del objeto social de la Dependencia en todas las áreas.

Ojetivos especificos

- 1.- Manejo del presupuesto de la dependencia, proyección, ejecución y control.
- 2.- Suministrar los requerimientos de las diferentes áreas de la institución con la finalidad de sacar adelante los planes operativos.
- 3.- Responsable de la administración del personal de la dependencia.
- 4.- Responsable de recopilar y/o entregar información administrativa para el tema de transparencia.



5.- Consolidar, sistematizar y resguardar la información contable y financiera de la dependencia.

6.- Realizar los procedimientos pertinentes ante las instancias fiscales.

7.- Realización de pagos para el adecuado suministro de mercancías o requerimientos de la institución.

8.- Disponer las reglamentaciones de recaudo en conceptos de ingreso propio.

9.- Atender las disposiciones administrativas contables, jurídicas y financieras de la dependencia interna y externamente.

10.- Representar a la institución en encomiendas laborales ante las autoridades correspondientes.

11.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración o carrera afín, con experiencia en el sector público en manejo de recursos financieros presupuestados y personal.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento de leyes presupuestales y financiera, liderazgo, capacidad de relacionarse, con especialidad o diplomado en administración pública o afín preferentemente.

Jefe inmediato: Dirección general.

Subordinado:

Control Presupuestal
Jefatura de Personal
Servicios Generales

Staff:

Administración Proyectos de Ingresos
Sistemas

ADMINISTRACIÓN PROYECTOS DE INGRESOS

Objetivo general:

Elaborar y registrar movimientos contables relativos a la operación de las cuentas bancarias referente a los ingresos. Registra y procesa movimientos del área de contabilidad, así como brindar apoyo al área contable.

Objetivos específicos:

- Llevar un adecuado control y registro de los ingresos recibidos por las áreas.
- Registra y procesa movimientos contables de ingresos.
- Conciliación de ingresos de cuentas bancarias.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección Administrativa.
- Contabilización en el sistema de los ingresos de la dependencia.

Perfil del titular: Licenciatura en contabilidad o carrera afín.

Capacidades complementarias: Manejo de paquetes contables, trabajo en equipo, conocimiento de contabilidad gubernamental, principios y valores constitucionales, organización.

Jefe inmediato: Dirección Administrativa

Subordinado: No tiene

SISTEMAS

Objetivo General:

Administrar los servidores, redes, equipos de cómputo, sistemas operativos y demás equipo de tecnología para el buen funcionamiento de la institución en su automatización y conectividad

Objetivo específico:

- 1.- Administra el servidor general y dar soporte a las terminales.
- 2.- Dar mantenimiento a equipo de cómputo e impresión.
- 3.- Instalar y actualizar software según requerimientos.
- 4.- Proponer soluciones vía software para requerimientos que efficienten un proceso.



- 5.- Configurar equipos.
- 6.- Solicitar a sistemas de municipio las direcciones ip para el manejo de voz y/o datos.
- 7.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.
- 8.- Responsable de la seguridad en el manejo y resguardo de la información y sistemas del DIF Municipal.

Perfil del titular: Ingeniería o licenciatura en sistemas computacionales, conocimiento de hardware y software preferentemente con alguna especialidad en administración.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, manejo de redes, mantenimiento de hardware y software instalación de redes voz y datos, especialidad o diplomado en administración preferentemente

Jefe inmediato: Dirección Administrativa.

Subordinado: No tiene

CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo general:

Registrar y controlar el presupuesto asignado al organismo.

Objetivos específico:

- Realizar los registros presupuestales con el fin de controlar el ejercicio de los recursos asignados al organismo, vigilando que su ejecución se realice para la operación y consecución de los planes, programas y/o necesidades propias del organismo.
- Verificar que los compromisos a contraer por el Organismo cuenten con el respaldo presupuestal respectivo.
- Tramitar oportunamente las transferencias y/o ampliaciones al presupuesto del organismo.

Perfil del titular: Contador Público con experiencia en el sector público.

Capacidades complementarias: manejo de sistemas computacionales, conocimiento de leyes presupuestales y financieras.

Jefe inmediato: Dirección administrativa.

Subordinado: Contabilidad
Pagos
Compras
Almacén e inventarios

CONTABILIDAD

Objetivo general

Llevar la contabilidad y administración de la dependencia bajo los lineamientos contables y administrativos que marcan las diferentes leyes al respecto, como son contabilidad gubernamental ley de disciplina financiera, manejo presupuestal.

Objetivos específicos

- 1.- Realizar la contabilidad general de la dependencia bajo los lineamientos de contabilidad gubernamental.
- 2.- Llevar a cabo el proceso administrativo de los inmuebles, muebles, suministros, materiales.
- 3.- Contribuir con el coordinador administrativo en el diseño y control presupuestal.
- 4.- Proporcionar información contable a la dirección para la toma de decisiones.
- 5.- Presentar los informes requeridos para la sesión de consejo y las áreas pertinentes.
- 6.- Realizar conciliaciones Bancarias y manejo de cuentas.
- 7.- Cálculos de impuestos y presentación de los mismos.
- 8.- Capturar retenciones a empleados.
- 9.- Llevar los registros contables de la institución.
- 10.- Realizar las conciliaciones de ingresos.
- 11.- Realizar pagos a proveedores y disponer los recursos de la nómina.
- 12.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Contabilidad Pública, con experiencia en el sector público en manejo de recursos financieros presupuestos y personal.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, especializados en contabilidad y contabilidad gubernamental, conocimiento de leyes presupuestales y financiera, liderazgo, capacidad de relacionarse, con especialidad o diplomado en administración pública o afín preferentemente.



Jefe inmediato: Dirección Administrativa.

Subordinado: No tiene.

PAGOS

Objetivo general:

Revisar las facturas de proveedores que contengan todos los datos fiscales que la ley establece, entregar contra recibos y así programar su pago.

Objetivos específicos:

- Revisar facturas y entregar contra recibos y enterar el pago a los difentes proveedores.
- Revisión de los requisitos legales de las facturas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto.
- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Contador Público, Administrador de Empresas o carrera afín.

Capacidades complementarias: Conocimiento y manejo de paquetes contables, calidad de servicio, elaboración de pólizas contables y cheques, conocimiento de archivo de las cuestiones contables.

Jefe inmediato: Dirección Administrativa.

Subordinado: No tiene.

COMPRAS

Objetivo general:

Dar la mejor atención a las solicitudes de materiales, servicios, y/o bienes de las diferentes áreas del DIF en un tiempo no mayor a una semana (Según disponibilidad), cumpliendo con todos los puntos legales que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y buscando siempre el mejor precio y calidad.

Objetivo específico:

Al inicio del año:

- Cotizar con 3 proveedores la lista de productos a comprar para la elaboración de los contratos anuales, y dar cumplimiento a la LAACSECH.
- Llevar el control del contrato de cada proveedor según los montos autorizados.
- Tener físicamente el consecutivo de las ordenes de compra de cada área (Copia azul)
- Recibir las órdenes de compra debidamente firmadas para dar atención a lo solicitado y entregar el pedido en un máximo de 7 días.
- Para las compras fuera de contrato y mayores a \$15,000.00 es necesario antes de proceder a la compra tener 3 cotizaciones como lo solicita la ley.
- Para las compras sin contrato mayores a \$50,000.00 es necesario que el área requirente entregue el dictamen, la solicitud y el escrito justificando la compra.
- Llevar el consecutivo de las órdenes de compra para todas las áreas.
- Mantener actualizada la relación de los proveedores.
- Tener contacto directo con los proveedores.
- Tener contacto directo con el enlace de cada área para el tema de las compras.
- Recibir y revisar los pedidos de los proveedores, verificar que los proveedores facturen lo que se le pidió y lo que entregaron.
- Coordinación con el área jurídica y el área contable y de inventarios.
- Cumplir con capacitación en el tema de Adquisiciones.

Perfil del titular: Licenciatura en Comercio, Contabilidad, Administración o carrera afín, con experiencia en el sector público den manejo de compras, cotizaciones y lineamientos al respecto.

Capacidades complementarias: manejo de sistemas computacionales, conocimiento de leyes de adquisiciones, manejo del sistema contable.

Jefe inmediato: Dirección Administrativa.

Subordinado: No tiene

ALMACÉN E INVENTARIO

Objetivo general:

Administración y coordinación de los diferentes recursos materiales para disposición de las áreas requirentes, que permitan la realización de los procedimientos de cada área de forma correcta dando soporte a través de los mismos

Objetivo específico:

1. Coordinar áreas de inventarios y tareas de almacén.
2. Elaborar reportes referentes a condiciones de los bienes de la dependencia.

Perfil del titular: LAE, Ing. Industrial o carrera afín

Capacidades complementarias: Manejo básico computacional, organizado y ser proactivo.

Jefe inmediato: Dirección Administrativa.

Subordinado: No tiene

JEFATURA PERSONAL

Objetivo general:

Administrar de manera eficiente la plantilla de personal realizando labores de reclutamiento gestión de capacitación organización de eventos internos manejos de nómina y las actividades que conllevan la atención del cliente interno.

Objetivos específicos

- 1.- Asesorar en materia laboral a los colaboradores de la institución.
- 2.- Realizar las contrataciones de Personal con el debido apoyo jurídico preestablecido.
- 3.- Elaboración de liquidaciones y finiquitos.
- 4.- Elaboración y pago de las nóminas.
- 5.- Presentación y elaboración de declaraciones de sueldos y salarios.
- 6.- Elaboración de reportes de descuento por servicio médico, préstamos y fondo propio.
- 7.- Capacitación y Reclutamiento.
- 8.- Administración de expedientes de los empleados.
- 9.- Control de Asistencia.
- 10.- Revisión de asistencia y liberación de servicio social.



11.-Pago de apoyos a Centros Comunitarios.

12.-Contribuir y cooperar en los objetos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato

Perfil del titular: Licenciatura en Derecho, Administración Relaciones laborales o carrera afín, con experiencia en el sector público en manejo de personal y trámites relacionados.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento de leyes presupuestales y financiera, liderazgo, capacidad de relacionarse, con especialidad relaciones humanas o laborales preferentemente.

Jefe inmediato: Dirección Administrativa.

Subordinado: Contratación y Capacitación
Nóminas y trámites de personal

Contratación y Capacitación

Objetivo general:

Determinar la necesidad para poder definir el puesto y elegir las fuentes de reclutamiento, posteriormente realizar las pruebas para evaluar a los candidatos y toma de referencias.

Objetivos específicos:

- Entrevista a candidatos.
- Aplicación de exámenes psicométricos a los aspirantes de nuevo ingreso
- Revisar y analizar para saber si son aptos o no al puesto.
- Se hace revisión a profundidad para checar focos rojos en el personal y brindarles el apoyo de manera profesional con un psicólogo.
- Se realizan capacitaciones de apoyo al personal.
- Dependiendo del resultado de los exámenes aplicados se asigna un tema para desarrollarlo en una capacitación.
- Elaborar y dar seguimiento al plan anual de capacitación de todas las áreas del DIF Municipal.



Perfil del titular: Lic. En Psicología o carrera afín

Capacidades complementarias: Capacidad de comunicación, gestión de conflictos, buen desempeño bajo presión, conocer las características del puesto vacante.

Jefe inmediato: Jefatura de Personal.

Subordinado: No tiene.

Nóminas y trámites de personal

Objetivo general:

Mejorar el proceso de trabajo para ayudar tanto a empleados como a la empresa en general a obtener mejores resultados y alcanzar los objetivos principales.

Objetivos específicos:

- Establece mecanismos administrativos y de control interno para operar de manera eficiente el trámite de pago del personal.
- Realiza base de datos con información de cada uno de los empleados, tales como antigüedad, tipo de contrato, etc.
- Da información específica a cada empleado sobre prestaciones laborales.
- Lleva el control de datos como salario, percepciones, retenciones o deducciones de todos los trabajadores., es decir la retribución económica que reciben cada uno de los empleados.
- Contratación y selección.
- Analisis y organización.

Perfil del titular: Lic. En Administración de Empresas, Ing. Electrónica con especialidad Industrial o carrera afín.

Capacidades complementarias: manejo de sistemas computacionales para elaboración de nóminas, liderazgo, empatía, facilidad de comunicación, habilidad para ayudar al desarrollo personal, contar con un sentido amplio de justicia

Jefe inmediato: Jefatura de personal.

Subordinado: No tiene.



SERVICIOS GENERALES

Objetivo general:

Coordinar en las diferentes áreas la realización de forma correcta el soporte y mantenimiento solicitado. Mejorar el estado físico de bienes inmuebles, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos

Objetivo específico:

1. Contribuir a la mejora de las instalaciones y mantenimiento de las mismas.
2. Lograr una mejoría en bienes inmuebles, de tal forma que sea posible establecer una calendarización que incluya únicamente trabajos de mantenimiento preventivo.
3. Mantenimiento de todos los espacios físicos que conforman el DIF Municipal según capacidades disponibles y buscando los mejores proveedores para lo anterior.
4. Apoyo para la disposición del Mantenimiento vehicular.
5. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Técnico en mantenimiento o carrera afín.

Capacidades complementarias: manejo de herramientas y maquinaria de mantenimiento, capacidad de liderazgo, manejo de reportes.

Jefe inmediato: Dirección Administrativa

Subordinado: Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de flotilla

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Objetivo general:

Administración y coordinación de los diferentes recursos materiales para disposición de las áreas requerentes, que permitan la realización de los procedimientos de cada área de forma correcta dando soporte a través de los mismos

Objetivos específicos:

- Solicitar el mantenimiento a los bienes inmuebles en temas de especialidad
- Elaborar reportes referentes a condiciones de los bienes de la dependencia

Perfil del titular: Técnico en mantenimiento o carrera afín.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas básico de computación, manejo de equipo y/o maquinaria de mantenimiento, manejo de personal y reportes.

Jefe inmediato: Servicios generales/ Dirección Administrativa

Subordinado: No tiene

MANTENIMIENTO DE FLOTILLA

Objetivo general:

Proceso operativo que consiste en revisar los vehículos en detalle para anticipar posibles fallas o realizar reparaciones en tiempo.

Objetivos específicos:

- Evalúa toda la información de cada unidad
- Realiza el seguimiento y control con regularidad
- Planifica y optimiza rutas para un mejor aprovechamiento

Perfil del titular: Ingeniero, Electromecánico o carrera afín en mantenimiento industrial.

Capacidades complementarias: Habilidades prácticas, interés en la comprensión del funcionamiento de las unidades, habilidad de observación para detectar algún problema en los vehiculos, enfoque lógico para la solución de los problemas.

Jefe inmediato: Servicios generales/Dirección Administrativa

Subordinado: No los tiene.



CONCLUSIÓN

El presente manual pretende dar los lineamientos para que la Institución realice acorde a sus responsabilidades las labores pertinentes que cada Dirección tiene bajo su cargo, es de vital importancia la revisión anual de este manual de tal forma que se mantenga actualizado para que cumpla con la función para lo cual fue realizado, lo más importante de una institución es su personal, por lo que continuamente deberán monitorearse sus capacidades y desarrollo de habilidades al trabajo, para que como institución contribuya al desarrollo de las mismas y a una política laboral con inclusión y/o perspectiva de familia.