



Manual de **Organización**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

Enero 2024



Contenido

DECRETO DE CREACIÓN 261-84	3
MARCO JURÍDICO	7
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	9
EJES ESTRATÉGICOS	10
ORGANIGRAMA	12
PRESIDENCIA DE CONSEJO	13
DIRECCIÓN GENERAL	16
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOLIDARIA	57
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FAMILIAR	69
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO	91
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	112
CONCLUSIÓN	152

 	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua	CÓDIGO: MO-XX	REVISIÓN: 0	Página 70 de 152

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Protección Familiar Nombre del puesto: Subdirectora Operativa Nombre del cargo: Dirección de Protección Familiar Puesto al que reporta: Dirección General Puestos que le reportan: Programa Balance Trabajo-Familia, Reglamentación y Procesos, Prevención y Protección a NNA, Cuidado y Supervisión Infantil y Atención Temprana al Neurodesarrollo. Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Coadyuvar en conjunto con las diferentes áreas del DIF en la prevención, seguimiento y atención de los Derechos Vulnerados de NNA y Adultos Mayores promoviendo acciones para la ejecución de las Políticas Públicas diseñadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: 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 Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Impulsar estrategias de planeación de políticas públicas con perspectiva de familia de los programas del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Chihuahua. • Promover espacios de participación social y mesas de trabajo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas con de infancia y adolescencias. • Definir estrategias para la atención y seguimiento de la restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados. • Operar el programa de becas económicas para Centros de Atención Infantil.	

 	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua	CÓDIGO: MO-XX	REVISIÓN: O	Página 71 de 152

- Garantizar la supervisión y en su caso clausura de los Centros de Atención Infantil que no cuenten con Licencia de Funcionamiento Vigente.
- Asegurar que los usuarios reciban la debida atención a las denuncias que presentan.
- Elaborar anualmente el Plan de Trabajo de la Dirección de Protección Familiar.
- Dar a conocer a las diferentes áreas a su cargo, los lineamientos, políticas, funciones y manuales de operación para el adecuado desempeño de sus funciones, facilitando la operatividad de los programas en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y coordinación de las Políticas Públicas que se generen de manera transversal con perspectiva de infancia y adolescencia en coadyuvancia con otras Instituciones.
- Atender y dar seguimiento a las necesidades diarias que presentan los Kinders y Estancia Infantil a cargo de la Dirección.
- Firmar y revisar los oficios de apercibimiento del área de supervisión que se entregan a las Prestadoras de servicio de los Centros de Atención Infantil.
- Firmar y revisar las vistas que se envían a la Procuraduría de Protección de NNA y Fiscalía.
- Promover en cada una de las áreas a su cargo el adecuado uso y llenado de la Ficha Familiar.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual correspondiente a su área.
- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones del (la) titular de la Dirección General.

Actividades Periódicas

- Fungir como enlace del DIF en las mesas de trabajo en las que se busca promover los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Trabajar de manera coordinada con la PPNN y Fiscalía con el objetivo de dar seguimiento oportuno a las denuncias que se reciben en el departamento.
- Coordinación periódica con las Instituciones que coadyuvan en la restitución de Derechos de NNA y adolescentes a través de la ejecución de diversos programas generados por el DIF Municipal.
- Verificar que el programa de pláticas de prevención cuente con un enfoque de perspectiva de familia de tal forma que coadyuve al desarrollo en entornos favorables de NNA.
- Validar mensualmente la información referente a los montos de becas que se otorgan a los Centros de Atención Infantil de las modalidades que se encuentren vigentes,
- Vigilar el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo que competen a la Dirección.
- Asegurar que las diferentes áreas a su cargo brinden la debida atención y seguimiento a las necesidades y solicitudes de usuarios y beneficiarios de los diversos programas que opera.
- Garantizar la optimización de los recursos asignados a su dirección.

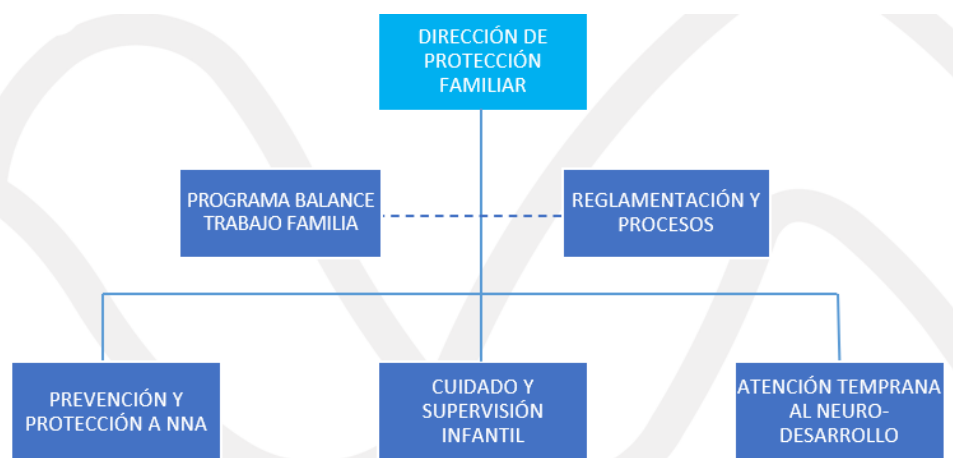
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua	CÓDIGO: MO-XX	REVISIÓN: O	Página 72 de 152

- Asegurar el cumplimiento de los apoyos a las Niñas, Niños y Adolescentes del programa “La Calle no es su lugar”
- Brindar los apoyos necesarios para la ejecución de los diferentes programas a su cargo “Yo, Sí Te Creo” y Prevención de Riesgos en la adolescencia.

Actividades Eventuales

- Asistir a los foros, y capacitaciones que le permitan actualizarse en el tema de restitución de Derechos de NNA.
- Representación de la Presidenta y Director General en los Comités y Consejos que le sean asignados.
- Gestión de convenios que abonen a la prevención de una vida libre de violencia para NNA y Adulto Mayor.
- Elaborar en formato de presentación de manera trimestral la información de las acciones realizadas por las diferentes áreas de la Dirección.
- Entregar trimestralmente al área jurídica del DIF Municipal la información solicitada por transparencia.
- Solicitar al Director General la aprobación y validación de la renovación de contratos de honorarios de los colaboradores a su cargo que laboran bajo este esquema.
- Informar de manera trimestral al Consejo las acciones realizadas por la Dirección.
- Establecer criterios de la convocatoria de beca económica para Centros de Atención Infantil.
- Convocar al Comité de Validación del Programa De Becas Para La Atención, Cuidado Y Desarrollo Integral De Niñas, Niños Y Adolescentes De Los Centros De Atención Infantil Del Municipio De Chihuahua para la aprobación de convocatorias de las becas económicas para Centros de Atención Infantil.
- Realizar las demás tareas que su jefe le asigne.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua	CÓDIGO: MO-XX	REVISIÓN: 0	Página 73 de 152

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Lic. en Ciencias Políticas o carrera afín, Posgrado en el área educativa o con enfoque de niñez y familia.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidad para generar políticas públicas y coordinar programas con perspectiva de infancia y adolescencias. • Conocimiento de las leyes y protocolos que involucran las áreas que dirige. • Manejo de sistemas computacionales. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Comunicación asertiva para el adecuado manejo de personal. • Empatía. • Capacidad de gestión y administración de recursos humano y material.
Experiencia:	Experiencia en la dirección y manejo de personal. Mínimo 3 años de experiencia en el ámbito gubernamental y de procesos legales para la restitución de Derechos de NNA y Adulto Mayor.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.