

ACTA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ADMINISTRACIÓN 2018-2021.

EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA 28 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REUNIDOS PARA SESIONAR LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO, VÍA REMOTA, MEDIANTE LA REUNIÓN DE ZOOM CON ID. 87905982686, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO SEXTO DEL DECRETO 261/84, ENCONTRÁNDOSE REUNIDOS LA M.A. MARÍA ANGÉLICA GRANADOS TRESPALACIOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA, LA LIC. THELMA MARÍA RIVERO ESPINOZA, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO; LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA, EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; LIC. KARLA CERÓN GUEDEA, EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. ANA MARGARITA BLACKALLER PRIETO, DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES; ING. RAMÓN EDUARDO CHÁVEZ PRIETO, DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN; LIC. JOSÉ MANUEL ESCOBEDO CEBALLOS, EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. ALEJANDRA ENRÍQUEZ GUTIERREZ, DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO; LIC. ROSA MARÍA HERNÁNDEZ MUÑOZ, DIRECTORA DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICAS, LIC. PAULINA CUEVAS CASTRO, REPRESENTANTE LEGAL DE CASAS DE CUIDADO DIARIO A.C. Y LA LIC. CAROLINA MUÑOZ LIMAS, EN REPRESENTACIÓN DEL ING. HUGO LOYA PLIEGO, PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE FECHAC, SE PROCEDIÓ A LLEVAR A CABO LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA:

- I. BIENVENIDA Y DECLARACIÓN DE EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL.
- II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. PRESENTACIÓN DE LA NUEVA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL DIF MUNICIPAL.
- IV. INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
- V. INFORMES FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
- VI. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL 2021.
- VII. INFORME SOBRE LAS APORTACIONES DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN EN 2020.
- VIII. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF MUNICIPAL.
- IX. REVISIÓN DE SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
- X. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021.
- XI. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE REMUNERACIONES 2021.
- XII. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ASISTENCIAS 2021.



- XIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEL PATRIMONIO DEL DIF MUNICIPAL DE OFICINAS Y ALGUNOS CENTROS COMUNITARIOS POR SER OBSOLETO Y/O INSERVIBLE.
- XIV. ASUNTOS GENERALES.

I.- DECLARACIÓN DE EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL.

EN DESAHOGO DEL PRIMER PUNTO DEL DÍA SE PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, ACTO SEGUIDO LA SECRETARIA TÉCNICA INFORMA A LOS PRESENTES QUE SE REGISTRA LA ASISTENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS CONSEJEROS, POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO SEXTO DEL DECRETO 261/84, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984, SE DECLARA QUÓRUM LEGAL Y QUE LOS ACUERDOS TOMADOS TENDRÁN VALIDEZ LEGAL ABSOLUTA.

II.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

EN DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO, LA SECRETARIA TÉCNICA, DA LECTURA AL ORDEN DEL DÍA A DESARROLLAR EN LA SESIÓN, UNA VEZ CONCLUIDA LA LECTURA DE LA MISMA, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS SU APROBACIÓN Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984, Y 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL ORDEN DEL DÍA A DESARROLLAR.

III.- PRESENTACIÓN DE LA NUEVA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL DIF MUNICIPAL.

EN DESAHOGO DEL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA TÉCNICA HIZO DEL CONOCIMIENTO DE LOS PRESENTES, QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS CUARTO Y SEXTO DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL DIF MUNICIPAL Y EL ARTÍCULO 31 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, Y TODA VEZ QUE LA MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN SOLICITÓ LICENCIA PARA SEPARARSE DE SU CARGO, Y ESTA LE FUE CONCEDIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA, LA M.A. MARÍA ANGÉLICA GRANADOS TRESPALACIOS, TOMA PROTESTA COMO PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA Y POR CONSECUENCIA Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 31 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, FUNGIRÁ COMO PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTA INSTITUCIÓN.

IV.- INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

EN DESAHOGO AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA TÉCNICA, SOLICITA A LOS CONSEJEROS LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL COORDINADOR GENERAL, EL LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ, DÉ A CONOCER EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, HACIENDO USO DE LA VOZ Y APOYÁNDOSE EN LAS DIAPOSITIVAS QUE FUERON PROYECTADAS ANTE LOS CONSEJEROS, EXPLICA COMO APARECE A CONTINUACIÓN:



DEPARTAMENTO/ACCIÓN	BENEFICIARIOS	INVERSIÓN
ASISTENCIA SOCIAL		
ENTREGA APOYOS VARIOS	1048	
ENTREGA PLAN NAVIDEÑO	1680	\$667,200.00
ENTREGA CENAS NAVIDEÑAS	568	142,000.00
ASISTENCIA ALIMENTARIA		
PROGRAMA ALIMENTARIO A DOMICILIO	3251	
DESAYUNOS ESCOLARES	19869	
FORMACIÓN HUMANA	706	N/A
VINCULACIÓN Y TEJIDO SOCIAL		
ALIANZA GOB. MPAL-FECHAC	1	\$15,000,000.00
CONVENIOS ESTRATÉGICOS	11	\$23,358,340.00
CONVENIOS VINCULANTES	23	\$7,000,420.00
PROGRAMA SUBSIDIO	20	\$900,000.00
SALUD Y DEPORTE		
UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN	39	N/A
PSICÓLOGOS	219	N/A
MÉDICOS PASANTES	1935	N/A
PROYECTOS Y EVENTOS EXTRAORDINARIOS		
REFUGIOS TEMPORALES		
CAMPAÑA "ABRAZA UN CORAZÓN, REGALA UNA CHAMARRA"	2661	
DONACIÓN DE TELEVISORES		

V.- INFORMES FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

EN DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA TÉCNICA, SOLICITA A LOS CONSEJEROS LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL COORDINADOR GENERAL, EL LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ, DÉ A CONOCER LOS INFORMES FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, ACTO CONTINUO EMPIEZA EXPLICANDO CADA UNO DE LOS CONCEPTOS QUE SE ESTÁN PROYECTANDO A LOS CONSEJEROS, BASÁNDOSE EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.			
CONCEPTO	AÑO 2020	CONCEPTO	AÑO 2020
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	55,651,188	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	7,036,936



DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	608,272	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	0	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	0
INVENTARIOS	0	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	0
ALMACENES	0	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	0
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	0	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	0
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0	PROVISIONES A CORTO PLAZO	0
		OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	0
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES	56,259,460		
		TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES	7,036,936
ACTIVO NO CIRCULANTE		PASIVO NO CIRCULANTE	
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	0	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	10,893,638	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	0
BIENES MUEBLES	23,947,039	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	0
ACTIVOS INTANGIBLES	104,335	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO	0



DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	0	PROVISIONES A LARGO PLAZO	0
ACTIVOS DIFERIDOS	0		
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	0	TOTAL DE PASIVOS NO CIRCULANTES	0
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0		
		TOTAL DEL PASIVO	7,036,936
TOTAL DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	34,945,012		
		HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	
TOTAL DEL ACTIVO	91,204,472		
		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	0
		APORTACIONES	0
		DONACIONES DE CAPITAL	0
		ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	0
		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	84,167,536
		RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	15,691,192
		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	68,465,742
		REVALUOS	0
		RESERVAS	0
		RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	10,602



		EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	0
		RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	0
		RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	0
		TOTAL HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	84,167,536
		TOTAL DEL PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	91,204,472

ESTADO DE ACTIVIDADES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA			
CONCEPTO	2020	CONCEPTO	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
INGRESOS DE LA GESTIÓN	1,254,661	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	50,499,367
IMPUESTOS	0	SERVICIOS PERSONALES	34,023,312
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,933,693
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0	SERVICIOS GENERALES	12,542,362
DERECHOS	0		
PRODUCTOS	0	TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	68,622,215
APROVECHAMIENTOS	0	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	0



INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1,254,661	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0
		SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0
		AYUDAS SOCIALES	68,622,215
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES.	128,243,320	PENSIONES Y JUBILACIONES	0
PARTICIPACIONES, APORTACIONES CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES.	0	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	0
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	128,243,320	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0
		DONATIVOS	0
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	5,314,830	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0
INGRESOS FINANCIEROS	3,219,130		
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0	PARTICIPACIONES	0
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0	APORTACIONES	0
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	2,095,699	CONVENIOS	0



TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	134,812,810	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0
		INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0
		COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0
		GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0
		COSTO POR COBERTURAS	0
		APOYOS FINANCIEROS	0
		OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	36
		ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	0
		PROVISIONES	0
		DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	0
		AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO Y OBSOLESCENCIA	0
		AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0
		OTROS GASTOS	36
		INVERSIÓN PÚBLICA	0
		INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	0
		TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	119,121,618



	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORO)	15,691,192
--	---	-------------------

VI.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL 2021.

EN DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, INFORMA AL CONSEJO QUE EXISTE UN RECURSO REMANENTE DEL AÑO 2020, POR UNA CANTIDAD DE \$48,614,252.00 (CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), RESULTADO DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

CUENTA	CONCEPTO	MONTO
1000	REMANENTE EN PLAZAS VACANTES POR PANDEMIA COVID 19	\$4,289,656.33
2000	REMANENTE EN INSUMOS PARA COMEDORES, HUERTOS, CAMPAÑAS DE SALUD, DE ESTERILIZACIONES DE MASCOTAS, ARTÍCULOS DEPORTIVOS, COMBUSTIBLES, ETC. POR PANDEMIA POR COVID 19	\$4,218,991.64
3000	REMANENTE EN SERVICIOS BÁSICOS, HONORARIOS, CAPACITACIONES, VIÁTICOS, RENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO, EVENTOS, ETC. POR PANDEMIA COVID 19.	\$11,737,980.56
4000	REMANENTE EN PAGO A VOLUNTARIOS (INSTRUCTORES DE CC Y OTROS POR CIERRE DE ESPACIOS COMUNITARIOS POR PANDEMIA COVID 19. DISMINUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYO CON TEMAS NO RELACIONADOS CON LO ALIMENTARIO Y/O CONTINGENCIA SANITARIA. REMANENTE DEL CONVENIO FECHAC 2019. RECURSO CON VIGENCIA 2020 - 2021 CON FECHAC Y CON OTRAS AC'S.	\$19,733,679.74
5000	POR CIERRE DE LOS ESPACIOS COMUNITARIOS POR LA CONTINGENCIA SANITARIA; SE CONSIDERA LA ADQUISICIÓN DE LO SIGUIENTE PARA EL 2021. MOBILIARIO PARA CEDEFAM'S Y OTRAS UNIDADES, CAMIÓN PARA GRUTAS, UNIDADES DENTALES, SISTEMAS DE AIRE Y CALEFACCIÓN, ETC.	\$7,533,260.62
6000	CONVENIOS 2020 CON OBRAS PÚBLICAS QUE FINALIZAN EN EL AÑO 2021.	\$3,141,442.58
	TOTAL	\$50,655,011.47



REMANENTE	\$48,614,252.00
RECURSO AMPLIADO EN EL PRESUPUESTO 2020	\$2,040,759.47
TOTAL	\$50,655,011.47

EN VIRTUD DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE SOMETE A VOTACIÓN DE LOS CONSEJEROS, LA AUTORIZACIÓN PARA REINTEGRAR EL RECURSO REMANENTE DE 2020, POR UNA CANTIDAD DE \$48,614,252.00 (CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), AL PRESUPUESTO 2021, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984 Y DEL 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

SIGUIENDO CON EL DESARROLLO DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ, QUIEN CONTINÚA EN USO DE LA VOZ, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS CONSEJEROS, QUE EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, CORRESPONDIENTE AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ES DE \$166,514,047.54 (CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS 54/100 M.N.).

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE PRESENTA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS 2021, EL CUAL SE EXPLICA COMO SIGUE:

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CUENTA	CONCEPTO	MONTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$44,956,330.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$6,621,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$18,307,000.00
4000	AYUDAS SOCIALES	\$55,264,705.82
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$17,800,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$23,565,011.72
		\$166,514,047.54

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2021	
SUBSIDIO DEL MUNICIPIO	\$113,099,795.54
SUBSIDIO POR PREDIAL	\$1,800,000.00
INGRESOS PROPIOS	\$3,000,000.00
MONTO 2021	\$48,614,252.00
	\$166,514,047.54

ACTO SEGUIDO Y EN VIRTUD DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL



EJERCICIO FISCAL 2021 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SOMETIÉNDOLO A VOTACIÓN DE LOS CONSEJEROS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984 Y DEL 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

VII.- INFORME SOBRE LAS APORTACIONES DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN EN 2020.

EN DESAHOGO DEL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA TÉCNICA PRESENTÓ AL CONSEJO EL INFORME DE LAS APORTACIONES DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, HACIENDO USO DE LA VOZ Y APOYÁNDOSE EN LAS DIAPOSITIVAS QUE FUERON PROYECTADAS ANTE LOS CONSEJEROS, EXPLICA COMO APARECE A CONTINUACIÓN:

FECHA	IMPORTE	APLICACIÓN
02/04/2020	\$727,627.53	COMPRA DESPENSAS EMERGENTES POR CONTINGENCIA
23/12/2020	\$530,000.00	MEJORA INFRAESTRUCTURA CC. CHIHUAHUA 2000
TOTAL	\$1,257,627.53	

VIII.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF MUNICIPAL.

EN DESAHOGO DEL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA TÉCNICA SOLICITA A LOS CONSEJEROS, SU AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ADECUACIONES AL ORGANIGRAMA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EL CUAL SE PRESENTA GRÁFICAMENTE Y SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA COMO ANEXO UNO. ACTO SEGUIDO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS CONSEJEROS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984 Y DEL 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

IX. REVISIÓN DE SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

EN DESAHOGO DEL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA TÉCNICA DA A CONOCER AL CONSEJO DIRECTIVO QUE MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DIF MUNICIPAL, LA LIC. MARIAM CAROLINA ABDO FIERRO, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, SOLICITÓ UN INCREMENTO AL BENEFICIO DEL FONDO DE AHORRO, YA QUE ACTUALMENTE LA PARTE QUE APORTA ESTA INSTITUCIÓN ES DE UN 20%, DE UN



MÁXIMO POSIBLE DEL 10% DE AHORRO DEL SUELDO DEL EMPLEADO, POR LO QUE CON SU AUTORIZACIÓN LOGRARÍAMOS QUE LOS COLABORADORES ACCEDIERAN A UN 30% EXTRA. LO ANTERIOR EN APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, AL FOMENTO DE LA MEJORA ECONÓMICA DE LOS EMPLEADOS Y SUS FAMILIAS, Y AL HÁBITO DEL AHORRO PARA QUE A LARGO PLAZO SE CONCRETE SU PROYECTO DE VIDA, AVALANDO LAS POLÍTICAS BALANCE TRABAJO-FAMILIA Y PERSPECTIVA DE FAMILIA CON LAS QUE ESTA INSTITUCIÓN REALIZA SU TAREA CON LA CIUDADANÍA.

UNA VEZ EXPUESTO LO ANTERIOR, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS CONSEJEROS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984 Y DEL 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

X. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021.

EN DESAHOGO DEL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARÍA TÉCNICA, DA A CONOCER A LOS CONSEJEROS EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021, EL CUAL SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA COMO ANEXO DOS.

EN VIRTUD DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS CONSEJEROS LA VALIDACIÓN DE LOS INMUEBLES A ASEGURAR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984 Y DEL 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

DICHO MANUAL SERÁ ENVIADO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

XI.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE REMUNERACIONES 2021.

EN DESHAOGO DEL ONCEAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARÍA TÉCNICA DA A CONOCER A LOS CONSEJEROS EL MANUAL DE REMUNERACIONES 2021, EL CUAL SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA COMO ANEXO TRES, PARA FORMAR PARTE INTEGRAL DE LA MISMA.

ASÍ MISMO SE INFORMA QUE DURANTE EL EJERCICIO 2021 Y EN APOYO A LA ECONOMÍA DE LOS EMPLEADOS, EL DIF MUNICIPAL CONTINUARÁ PAGANDO LOS IMPUESTOS CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LAS COMPENSACIONES MENSUALES.

ACTO SEGUIDO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS CONSEJEROS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984 Y DEL 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

DICHO MANUAL SERÁ ENVIADO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



XII.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ASISTENCIAS 2021.

EN DESHAOGO DEL DOCEAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, LA SECRETARIA TÉCNICA DA A CONOCER A LOS CONSEJEROS EL MANUAL DE ASISTENCIAS 2021, EL CUAL SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA COMO ANEXO CUATRO, PARA FORMAR PARTE INTEGRAL DE LA MISMA.

ACTO SEGUIDO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS CONSEJEROS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984 Y DEL 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

DICHO MANUAL SERÁ ENVIADO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

XIII.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEL PATRIMONIO DEL DIF MUNICIPAL DE OFICINAS Y ALGUNOS CENTROS COMUNITARIOS POR SER OBSOLETO Y/O INSERVIBLE.

EN DESAHOGO DEL TRECEAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, LA SECRETARIA TÉCNICA, EXPONE A LOS CONSEJEROS QUE SE REALIZÓ UN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS OFICINAS DEL DIF MUNICIPAL Y DE ALGUNOS CENTROS COMUNITARIOS, DEL CUAL SE DESPRENDE QUE ALGUNOS SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES, MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE ESTE CONSEJO PARA DARLOS DE BAJA DE LOS ACTIVOS DEL DIF MUNICIPAL.

EL INVENTARIO DE BIENES A DAR DE BAJA ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA COMO ANEXO CINCO, PARA FORMAR PARTE INTEGRAL DE LA MISMA, SE MUESTRA A LOS CONSEJEROS PARA SU VALIDACIÓN.

ACTO SEGUIDO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS CONSEJEROS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO DEL DECRETO 261/84 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1984 Y DEL 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

XIV.- ASUNTOS GENERALES.

EN DESAHOGO DEL DÉCIMO CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA TÉCNICA DECLARA QUE HAN SIDO AGOTADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA; Y EN VIRTUD A QUE NO HAY ASUNTOS GENERALES QUE TRATAR, SE DECLARA FORMALMENTE CERRADA LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y VÁLIDOS LOS ACUERDOS QUE SE HAN TOMADO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON CINCO MINUTOS DE LA MISMA FECHA DE SU INICIO, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, QUE SE FIRMA POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA MISMA Y QUISIERON HACERLO.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



M.A. MARÍA ANGÉLICA GRANADOS TRESPALACIOS;
PRESIDENTA MUNICIPAL.

LIC. THELMA MARÍA RIVERO ESPINOZA;
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

LIC. ÓSCAR GONZÁLEZ LUNA;
EN REPRESENTACIÓN DEL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. KARLA CERÓN GUEDEA;
EN REPRESENTACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.

ING. RAMÓN EDUARDO CHÁVEZ PRIETO;
DIRECTOR DE
DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



LIC. JOSÉ MANUEL ESCOBEDO CEBALLOS;
EN REPRESENTACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO.

LIC. ROSA MARÍA HERNÁNDEZ MUÑOZ;
DIRECTORA DEL
CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICAS.

LIC. PÁULINA CUEVAS CASTRO;
REPRESENTANTE LEGAL DE
CASAS DE CUIDADO DIARIO INFANTILES A.C.

LIC. CAROLINA MUÑOZ LIMAS;
EN REPRESENTACIÓN DEL
CONSEJO LOCAL DE LA FUNDACIÓN DEL
EMPRESARIADO CHIHUAHUENSE A.C.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2021



ANEXO UNO

MC

D.

SS

to

eng

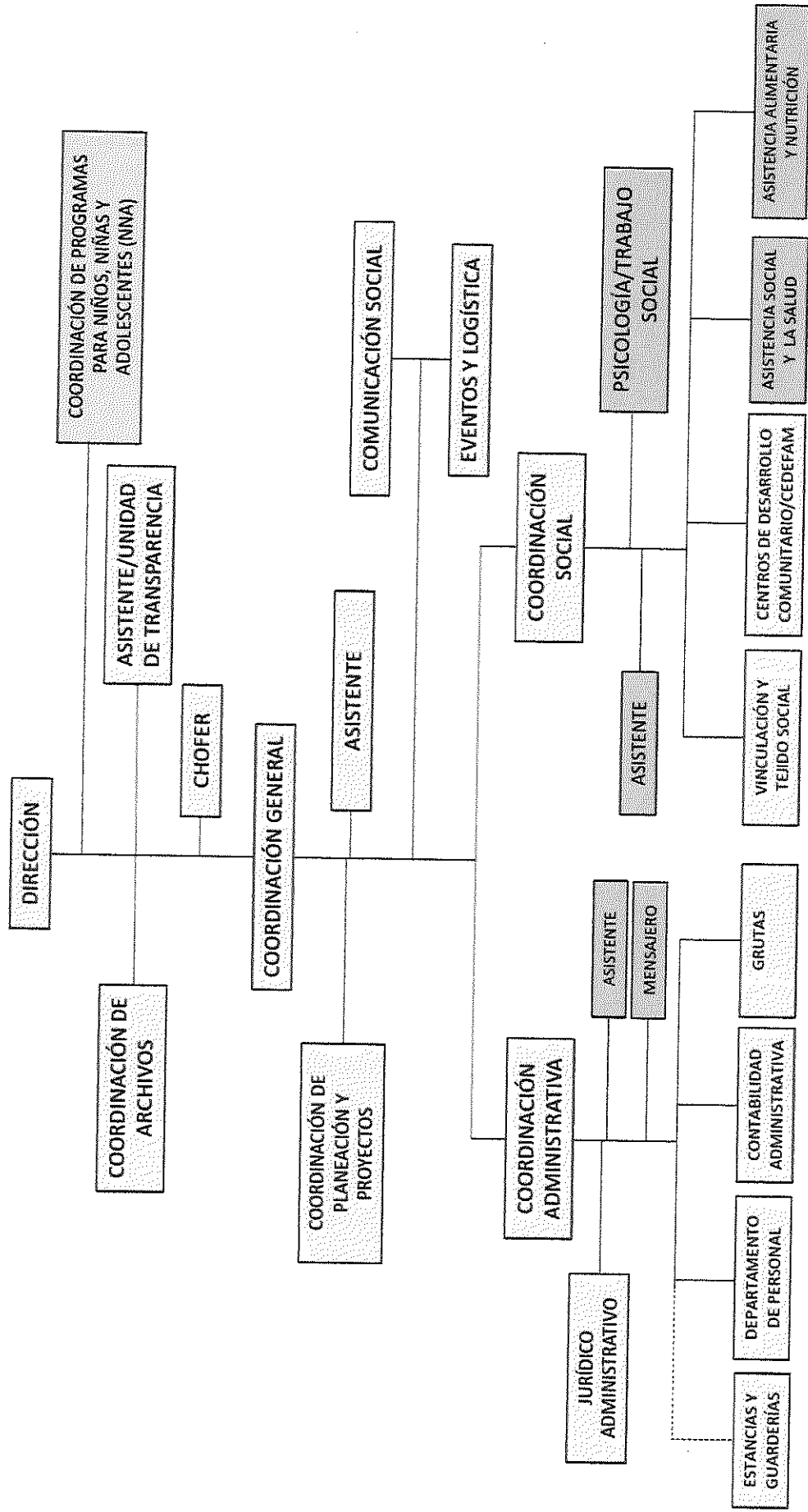
2

XG

Q



ORGANIGRAMA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ADMINISTRACIÓN 2018-2021.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2021



ANEXO DOS

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

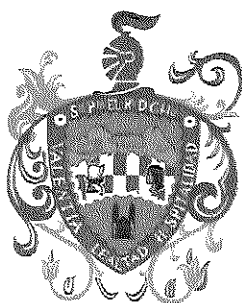
Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021





INDICE

Mensaje de la presidenta del consejo directivo	pág. 3
Mensaje de la directora de la institución	pág. 4
Decreto de creación	pág. 5
Marco jurídico	pág. 8
Misión visión y valores institucionales	pág. 9
Ejes estratégicos	pág. 11
Estructura Organizacional	pág. 13
Descripción y perfil de puestos	pág. 14





MENSAJE DE LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

En Chihuahua la Atención a los más desprotegidos y a los que menos saben, menos tienen o menos pueden, es el compromiso de este Gobierno humanista, donde la labor mas importante es evitar el dolor evitable, que de esperanza y alternativas para una mejor calidad de vida de las familias Chihuahuenses.

Desde el Dif municipal en una estrategia de la triple elise, sociedad civil, gobierno y empresariado, estamos seguros que la consolidación de los esfuerzos conjuntos dará beneficios que nos permitan seguir adelante con el reto que enfrentamos todos y principalmente las familias, mantenernos unidos fuertes y generando oportunidades para un mejor futuro.

M.A. María Angélica Granados Trespacios





MENSAJE DE LA DIRECTORA DE LA INSTITUCION

Pensar en todos esos niños y esas niñas que dibujan en su rostro una sonrisa, ver los esfuerzos que realizan todas esas mujeres diariamente por ofrecer lo mejor que tienen a su familia, el poder pensar en el compromiso que tenemos con los adultos mayores y la solidaridad que debemos multiplicar para con las personas con discapacidad, son el motor que me motivan y me hacen motivar a mi equipo de trabajo para dar todo nuestro profesionalismo día a día en nuestra responsabilidad y que con un alto sentido de servicio de la solidaridad humana logremos nuestra encomienda.

Lic. Thelma Ma. Rivero Espinoza





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 Secretaría 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 Director 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 Jefes de Departamento;
- 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.

ARTICULO 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 JURIDICO

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.

MISION VISION 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 ESTRATEGICOS



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. –

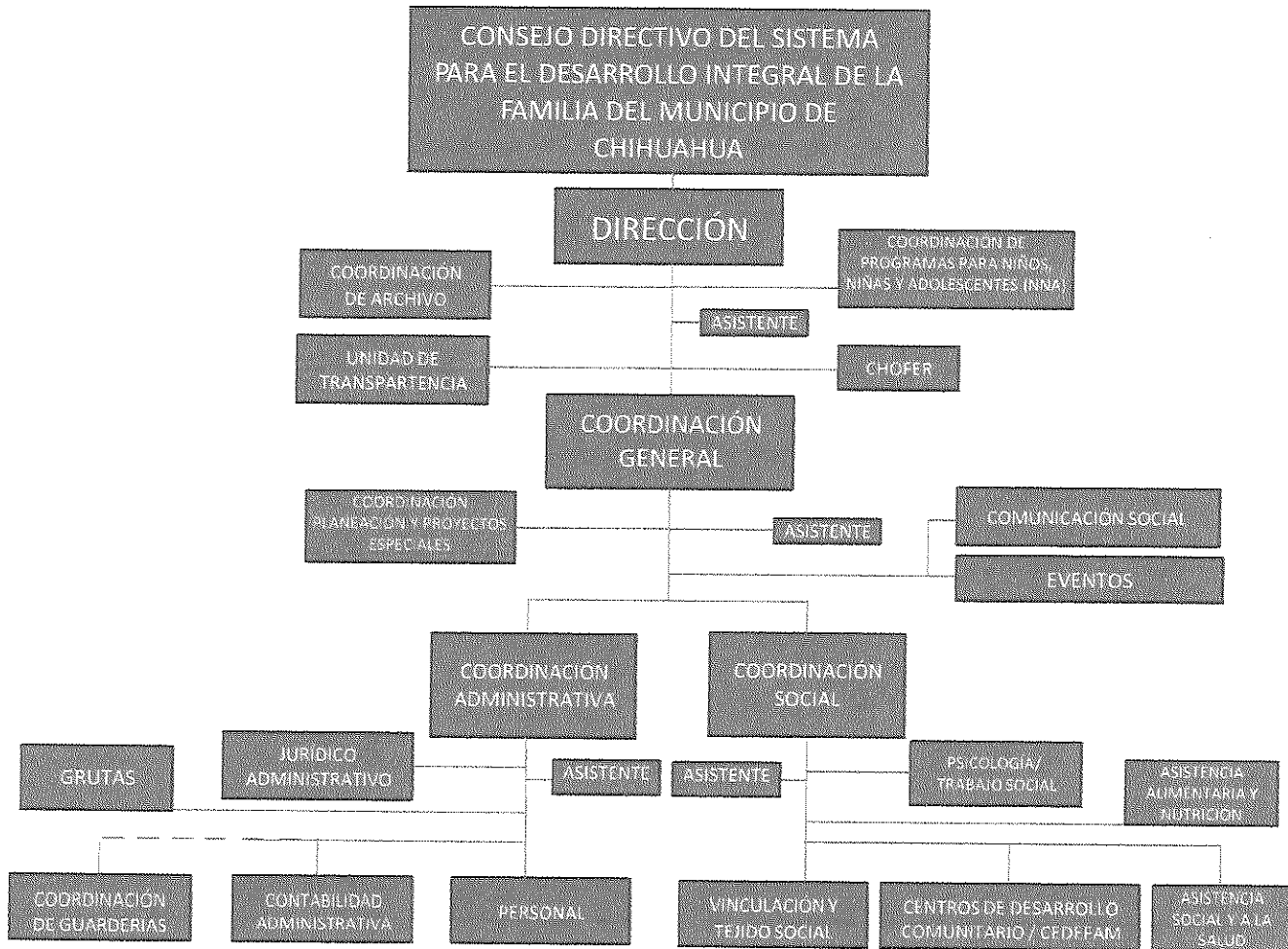
Opera la estrategia de desarrollo integral comunitario a través de sus centros de desarrollo comunitario en temas básicos de salud, practica del deporte, convivencia y esparcimiento familiar y desarrollo de capacidades al autoempleo.

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.



ORGANIGRAMA



DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCION

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 Presidente del Consejo.
- IV.- Designar al personal y cuidar del respeto a sus derechos laborales
- V.- Los demás que el 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 al Presidente 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: Coordinador General.





ASISTENTE DE DIRECCION

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 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 dirección.
- 7.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe.

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

Jefe inmediato: Director.

Subordinado: No tiene.



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 Dirección, Coordinación general, o coordinaciones social o 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: Dirección y Coordinaciones.

Subordinado: No tiene

COORDINACION 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 trámite 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: Comité técnico de Administración de Documentos.

Subordinado: No tiene.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo general

Es la oficina responsable de coordinar con los 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

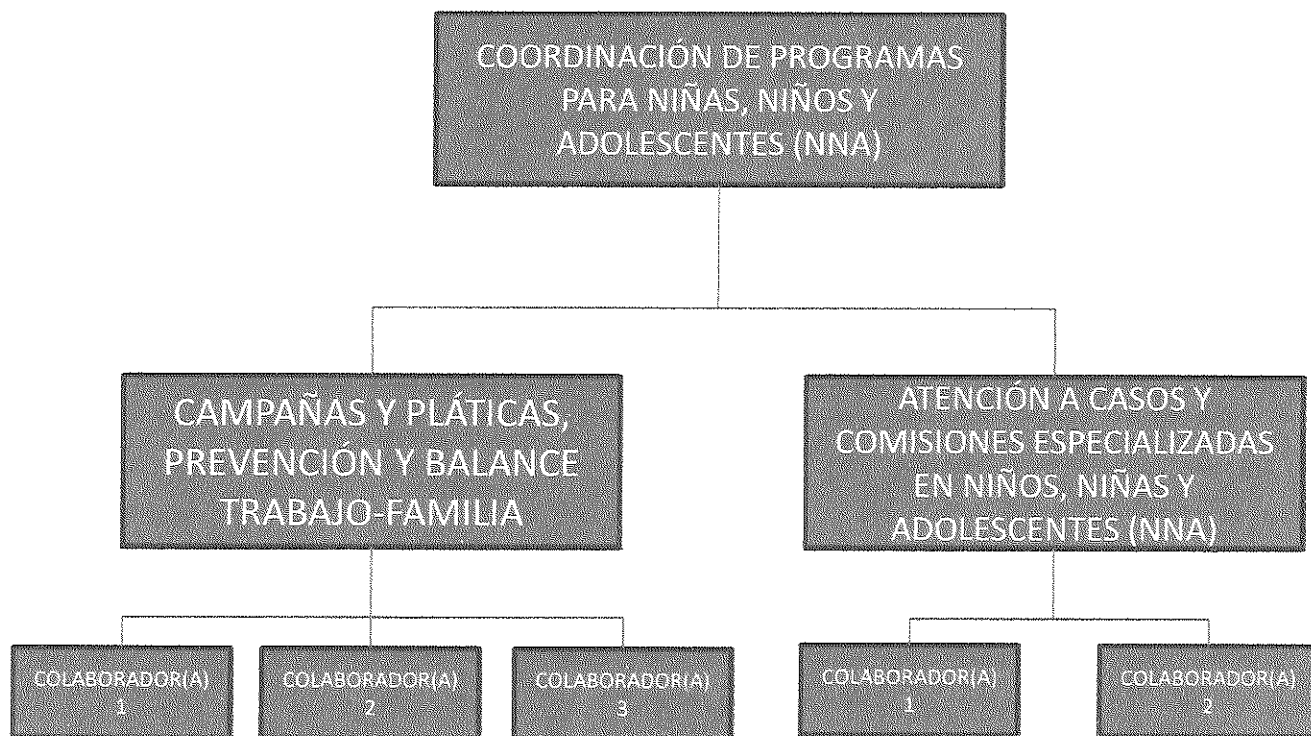
- 1.- Capacitar a los departamentos en su responsabilidad de transparencia.
- 2.- Coordinar la publicación de la información requerida por el portal de transparencia.
- 3.- Recibir y contestar las solicitudes de información.
- 4.- Realizar modificaciones según requerimientos en el portal.
- 5.- Asistir 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.





COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)

Objetivo general

Es el departamento responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas en campañas, pláticas, prevención, BTF y el área a casos y comisiones especializadas en NNA, velar en todo momento porque los derechos de NNA no sean vulnerados e impulsar políticas públicas que puedan atender las áreas.

Objetivos específicos

- 1.- Establecer convenios con instancias productivas para capacitar en políticas de familia.
- 2.- Vigilar el cumplimiento de las metas propuestas en las líneas de acción a través de la coordinación que tiene a su cargo.
- 3.- Promover políticas públicas que incentiven el desarrollo de los Niños, Niñas y adolescentes
- 4.- Propiciar la vinculación de procesos legales y seguimiento de gestiones de las distintas Dependencias e Instituciones en las que se generen alianzas para encaminar acciones en las que puedan impactar y colaborar las áreas .
- 5.- Buscar en todo momento impulsar el desarrollo de sus colaboradores

Perfil del titular: Licenciatura en Ciencias de la Familia, Derecho, Psicología o a fin, con conocimientos de balance trabajo-familia y políticas familiares.

Experiencia: Mínima de 3 años en programas que involucren perspectiva de niñez y familia.

Habilidades:

- De coordinación en programas y genera ración acciones en beneficio de NNA.
- Conocimiento de las leyes y protocolos que involucren las áreas que coordina.

Jefe inmediato: Director.

Subordinados: Encargado de las campañas y pláticas de prevención y balance trabajo familia, Encargado del área de atención a casos y comisiones especializadas en NNA, así como como los colaboradores de cada área (Staff)





ENCARGADA DEL AREA DE CAMPAÑAS, PLATICAS, PREVENCIÓN Y BTF.

Objetivo general

Es el área responsable de impartir pláticas, promover, y organizar talleres con el enfoque en la prevención de la violencia contra los NNA, así como establecer convenios para apoyar a Instituciones en la capacitación sobre los temas de familia

Objetivos específicos

- 1.- Pláticas prevención de abuso sexual infantil (teatrino).
- 2.- Pláticas prevención bullying.
- 3.-Pláticas prevención embarazo.
- 4.- Pláticas de prevención de violencia en NNA y programa "Yo, Sí Te Creo".
- 5.- Sensibilización BTF (balance trabajo-familia).
- 6.- Taller "Balance trabajo familia para una vida en armonía.
- 7.- Las demás que su jefe le asigne.

Perfil del titular: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias del Matrimonio y la Familia, Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Mínima de 2 años en programas que involucren perspectiva de niñez y familia.

- Facilidad para hablar en público adecuado, manejo de grupos.
- Conocimiento de las leyes y protocolos que involucran la áreas en las que se desarrolla.
- Manejo de redes sociales.

Jefe inmediato: Coordinador de Programas para NNA.

Subordinados: Colaboradores (Staff)



ENCARGADA ATENCIÓN A CASOS Y COMISIONES ESPECIALIZADAS EN NNA.

Objetivo general

Es el área responsable de atender y canalizar los casos de cuidados y/o maltrato, así como dar atención a las comisiones vinculadas con la restitución de derechos NNA, también difundiendo los protocolos de denuncia.

Objetivos específicos

- 1.- Participar en los diversos comités y comisiones que sean convocadas cuya finalidad sea velar por que los derechos de NNA no sean vulnerados.
- 2.- Dar seguimiento y canalización a los casos de omisión de cuidados y maltrato particularmente de NNA, de los que tengan conocimiento.
- 3.- Realizar visitas pertinentes a los domicilios de las NNA para determinar la canalización adecuada.
- 4.- Verificar semanalmente el status de los casos canalizados con las instancias a las cuales se les dio vista..
- 5.- Recibir capacitación continua sobre reformas de ley y protocolos que involucran procesos de restitución de derechos NNA.
- 6.- Vinculación de procesos legales y seguimiento de gestiones de las distintas dependencias e instituciones en las que se generen alianzas..
- 7.- Dar asesoría legal para fortalecer el área de familia a quienes lo soliciten.
- 8.- Realizar las demás tareas que su jefe le asigne.

Perfil del titular: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Experiencia mínima de 2 años en procedimientos y programas enfocados a velar por que se respeten los derecho de las NNA

Habilidades:

- Amplio conocimiento de las leyes, Protocolos, Tratados y Convenciones Internacionales que involucran la restitución de Derechos de NNA.
- Potencial para coordinar y dirigir personal, así como facilidad para la gestión y resolución de procedimientos.
- Manejo de redes.

Jefe inmediato: Coordinador de Programas para NNA.

Subordinados: Colaboradores (Staff)

COORDINACION GENERAL

Objetivo general

Coordinar los esfuerzos operativos con la finalidad de lograr armoniosamente la ejecución de los planes proyectados y todas sus líneas de acción contribuyendo a un sano ambiente de trabajo al desarrollo institucional y al de sus personas.

Objetivos específicos

- 1.- Contribuir a la elaboración de planes, proyectos y políticas públicas en coordinación con Dirección.
- 2.- Coordinar los esfuerzos de las áreas administrativas y operativas de la dependencia.
- 3.- Reevaluar permanentemente las áreas con la finalidad de efficientizar los programas.
según el impacto planteado en el plan operativo y las líneas de acción de la institución.
- 4.- Mantener un proceso de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos.
- 5.- Gestionar las herramientas y el personal pertinente para llegar al objetivo.
- 6.- Ejecutar el presupuesto en coordinación con dirección.
- 7.- Evaluar el logro de metas y objetivos para lograr su cumplimiento.
- 8.- Llevar a cabo juntas y reuniones de carácter operativo para la buena coordinación del trabajo entre las áreas.
- 9.- Cumplir las disposiciones del consejo.
- 10.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

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

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento en la elaboración de proyectos y desarrollo de planes estratégicos, facilidad de relacionarse, capaz para el manejo de personal, adiestrado en políticas públicas y asuntos familiares.

Jefe inmediato: Director.

Subordinado: * Coordinador Social.
*Coordinador Administrativo.

Staff: Comunicación social, eventos, planeación y proyectos.

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.
- 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: Coordinador General.

Subordinado: No tiene.

COORDINACIÓN DE PLANEACION Y PROYECTOS

Objetivo general

Coordinar los trabajos de planeación desarrollo seguimiento y comprobación de los trabajos realizados en la dependencia, implementado 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 para 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.
- 9.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe Inmediato.

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: Coordinador General.

Subordinado: No tiene.

EVENTOS

Objetivo general

Coordinar los esfuerzos 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 realiza y proyectando a la comunidad su labor y compromiso.

Objetivos específicos

- 1.- Realizar la calendarización de evento según plan de trabajo establecido por parte de la coordinación general.
- 2.- Generar las fichas técnicas de los eventos a realizarse.
- 3.- Solicitar los requerimientos necesarios a la coordinación administrativa.
- 4.- Realizar los detalles logísticos en apoyo con servicios generales para montaje y el buen desempeño del evento.
- 5.- Ser enlace de agenda con gabinete social.
- 6.- Apoyar en la operación de proyectos en campo, de la institución.
- 7.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe Inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Relaciones Industriales, Relaciones comerciales Administración carrera afín, con experiencia en manejo de eventos y logística.

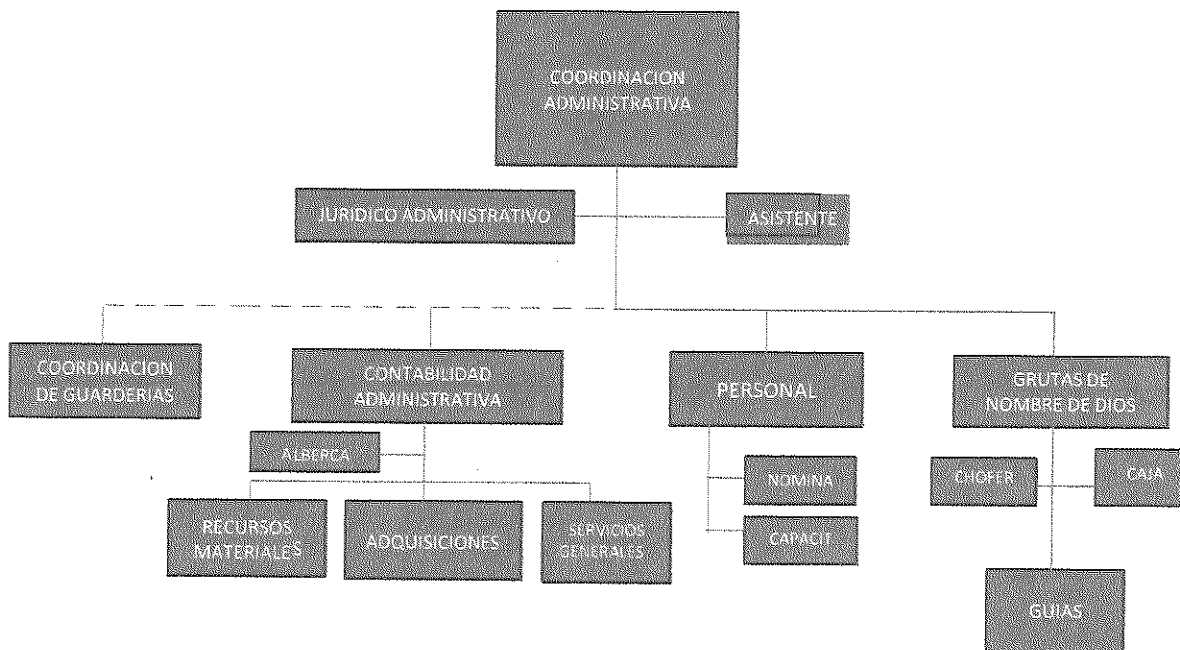
Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, liderazgo, proactividad, capacidad de relacionarse, hábil en comunicar.

Jefe inmediato: Coordinador General.

Subordinado: No tiene.



Desdoble del Organigrama de la Coordinación Administrativa



COORDINACION ADMINISTRATIVA

Objetivo general

Llevar la operación administrativa y contable de la dependencia, coordinar 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.

Objetivos específicos

- 1.- Manejo del presupuesto de la dependencia proyección ejecución y comprobación.
- 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.- Coordinar las responsabilidades en tema de transparencia de la dependencia.
- 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 in conceptos de ingreso propio.
- 9.- Atender las disposiciones administrativas contable 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 Publica, Administración o carrera afín, con experiencia en el sector público en manejo de recursos financieros presupuestos 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: Coordinador General.

Subordinado: * Estancias y Guarderías.

* Grutas.

* Contabilidad administrativa.

* Personal

Staff: Jurídico Administrativo, secretaria.

JURIDICO ADMINISTRATIVO

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 coordinación 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: Coordinador Administrativo.

Subordinado: No tiene.

GRUTAS DE NOMBRE DE DIOS

Objetivo general

Administrar el patrimonio histórico y cultural denominado grutas de Nombre de Dios Chihuahua fortaleciendo la imagen de un lugar emblemático de la ciudad, capas promover las instalaciones a nivel local y fuera de la ciudad.

Objetivos específicos

- 1.- Administrar las instalaciones de las Grutas de Nombre de Dios.
- 2.- Coordinar las visitas guiadas programadas y no programadas.
- 3.- Coordinar la agenda de visitantes.
- 4.- Contactar a empresas turísticas para promover las visitas.
- 5.- Contactar a instituciones educativas para promover las visitas.
- 6.- Suministro de productos de la tienda de la gruta. (recuerdos y alimentos).
- 7.- Reporte a su jefe inmediato de los ingresos generados.
- 8.- Solicitud de suministros requeridos.
- 9.- Reporte de mantenimiento en instalaciones y bienes a su resguardo.
- 10.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Turismo, Administración o carrera afín, con experiencia en trato con personas turistas y visitantes, experiencia administrativa de organizaciones generadoras de ingresos.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, gran capacidad de manejo de personal, turistas, visitantes y en general un excelente servicio al cliente.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

Subordinado: Guías

Staff: Chofer, cajera.

Chofer:

- 1.- Realizar los recorridos de retorno de visitantes del fin de la ruta de la gruta hasta recepción.
- 2.- Resguardo del vehículo y control de bitácora del mismo.
- 3.- Carga de combustible del vehículo y revisión de puntos básicos.
- 4.- Notificación de requerimientos de mantenimiento o reparación del Vehículo.
- 5.- Limpieza del vehículo diariamente.

Perfil: Preparatoria terminada, licencia de chofer particular, capacidad de relacionarse actitud de servicio proactivo.

Cajera:

- 1.- Cobro de boletos de acceso.
- 2.- Realización de cortes de caja.
- 3.- Prepara reporte de ingreso.

Perfil: Preparatoria terminada, manejo de computadora, capacidad de relacionarse actitud de servicio.

Guías:

- 1.- Realizar recorridos con visitantes dentro de la gruta.
- 2.- Hacer la explicación del recorrido.
- 3.- Contribuir a las labores generales en las instalaciones.
- 4.- Notificar de desperfectos dentro de la gruta.

Perfil: Preparatoria terminada, o estudiante de turismo preferentemente, capacidad de relacionarse, actitud de servicio, conocimiento previo del patrimonio denominado grutas de nombre de dios, excelente actitud de servicio.



DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Objetivo general

Administrar de manera eficiente la plantilla de personal realizando labores de reclutamiento gestión de capacitación organización de eventos internos manejos de nomina 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 objetivos 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: Coordinador administrativo.

Subordinado: personal especializado. Nominas y capacitación.



COORDINACION DE GUARDERIAS

Objetivo general

Coordinar los esfuerzos de la Estrategia de kínder y guarderías.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo.

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

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento de leyes fiscales, laborales, presupuestales y financiera, conocimiento general de las regulaciones del IMSS en el manejo de guarderías, liderazgo, capacidad de relacionarse.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

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 acabo 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: Coordinador Administrativo.

Subordinado: * Oficina de contabilidad
* Oficina de administración



MAESTRO TITULAR DE ALBERCA

Objetivos específicos

- 1.- Planear clases y curso de natación con perspectiva de familia.
- 2.- Imprimir y distribuir listas de asistencia según sus horarios a cada maestro.
- 3.- Aplicar el reglamento de la alberca y supervisar que este sea aplicado por sus maestros.
- 4.- Supervisar inicio y termino de cursos garantizando el aprendizaje.
- 5.- Realizar los reportes solicitados por sus jefaturas.
- 6.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en cultura física y deporte con experiencia en el manejo de una alberca de 2 años.

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

Jefe inmediato: Coordinador social/Coordinación administrativa/ salud y deporte.

Subordinado: Maestros de natación.

Recursos Materiales

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.

Objetivo específico

1. Coordinar áreas de inventarios.
2. Coordinar tareas del almacén.
3. Coordinar el parque vehicular.
4. Dar o solicitar mantenimiento a los bienes muebles.
5. Solicitar el mantenimiento a los bienes inmuebles en temas de especialidad.
6. Realizar mantenimientos menores en inmuebles de la dependencia.
7. Elaborar reportes referentes a condiciones de los bienes de la dependencia.
8. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciado en administración experiencia publica de 5 años en cargo similar o preferentemente Ingeniero industrial, civil o mecánico.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, manejo de equipo y maquinaria de mantenimiento capacidad de liderazgo, manejo de personal y reportes.

Jefe inmediato: Contabilidad Administrativa

Subordinado: * Sistemas
* Almacenista

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.

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: Recursos materiales.

Subordinado: No tiene.

ALMACENISTA

Objetivo específico

- 1.- Recibir suministros en bodega.
- 2.- Realizar los resguardos del inventario en bodega.
- 3.- Realizar salidas de materiales o mercancías de bodega según solicitud autorizada.
- 4.- Resguardo de solicitudes de salida de materiales.
- 5.- Manejo de bitácora diaria.
- 6.- Acomodo y limpieza general de bodega.
- 7.- Notificación de requerimientos específicos de mantenimiento de alguna área.
- 8.- 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 presupuestos 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: Recursos materiales.

Subordinado: No tiene.



ADQUISICIONES

Objetivos específicos

- 1.- Recepción de requerimientos de las diversas áreas de la institución.
- 2.- Elaboración de ordenes de compra para su respectiva autorización.
- 3.- Buscar proveedores y cotizar insumos.
- 4.- Dar seguimiento a las comprar y revisar las condiciones de entrega.
- 5.- Hacer las provisiones en sistema.
- 6.- Pasar a contabilidad las facturas correspondientes.
- 7.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe Inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Comercio, Contabilidad, Administración o carrera afín, con experiencia en el sector público en 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: Contabilidad Administrativa

Subordinado: No tiene.



INVENTARIOS

Objetivo específico

- 1.- Altas y bajas de inventario según solicitudes de contabilidad.
- 2.- Administración del software y hardware para el control y manejo de inventarios.
- 3.- Actualizar la lista de enceres menores.
- 4.- Realizar validación de inventario aleatoria y permanentemente en todas las unidades.
- 5.- Realizar resguardos de inventario.
- 6.- generar la información para la armonización contable.
- 7.- realizar los cambios de resguardo y validar los mismos al momento de cambio de resguardantes.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Sistemas computacionales, Administración o carrera afín, con experiencia en el en manejo de recursos y bases de datos.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento de paquetería de administración de inventarios, manejo de hardware lectoras e impresoras de códigos.

Jefe inmediato: Recursos materiales.

Subordinado: No tiene.

SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO

Objetivo general

Instalación montaje y disposición de los recursos necesario para la elaboración de eventos o trabajos especiales / Mejora del estado físico de bienes inmuebles, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos.

Objetivo específico

- 1.- Montaje de eventos de la institución y/o de la presidencia.
- 2.- Instalación de equipo y suministros para el funcionamiento de las áreas específicas.
- 3.- Contribuir a la mejora de las instalaciones y mantenimiento de las mismas.
- 4.- Lograr una mejoría en bienes inmuebles, de tal forma que sea posible establecer una calendarización que incluya únicamente trabajos de mantenimiento preventivo.
- 5.- Mantenimiento en Centros de Desarrollo Comunitario según capacidades disponibles.
- 6.- Apoyo para la disposición del Mantenimiento vehicular.
- 7.- Mantenimiento a oficinas generales DIF Municipal.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Técnico en mantenimiento con estudios de administración experiencia pública.

Capacidades complementarias: 3 años en cargo similar de experiencia. Manejo de herramientas varias y sistema de cómputo.

Jefe inmediato: Contabilidad Administrativa.

Subordinado: Auxiliar.

INTENDENCIA

Objetivo específico

- 1.- Limpieza de oficinas y áreas comunes.
- 2.- Solicitar suministros según requerimientos
- 3.- Limpieza de baños diariamente y revisión constante de los mismos.
- 5.- Administrar y resguardar sus insumos
- 6.- reportar las áreas que requieran algún tipo de atención o mantenimiento.
- 7.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

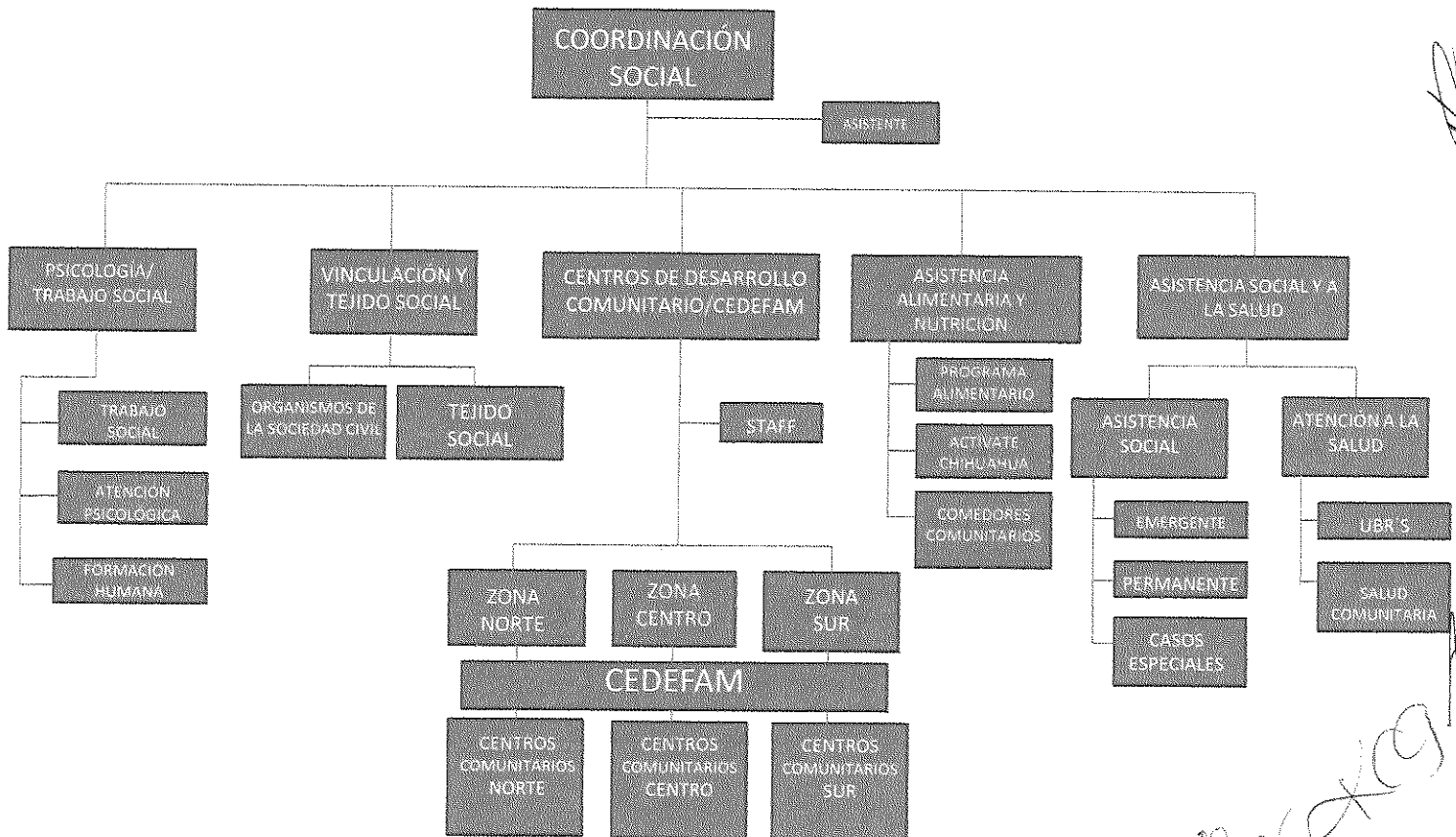
Perfil del titular: Secundaria terminada preferentemente preparatoria.

Capacidades complementarias: manejo de suministros de limpieza uso de equipo de higiene.

Jefe inmediato: Servicios generales.

Subordinado: No tiene.

Desdoble del organigrama de la Coordinación Social



COORDINACION SOCIAL

Objetivo general

Coordinar los esfuerzos de las áreas operativas de la institución, teniendo bajo su cargo todos los departamentos sociales de la misma, con la finalidad de trabajar transversalmente bajo la perspectiva de familia dictada por la coordinación y de la dirección.

Objetivos específicos

- 1.- Lleva a cabo reuniones operativas de todas sus áreas.
- 2.- Proyectar junto a sus áreas el plan de trabajo anual.
- 3.- Coordinar con indicadores y coordinación general la línea de acción de la dependencia.
- 4.- Ejecutar planes y proyectos.
- 5.- Administrar en coordinación con sus departamentos los programas públicos de su área.
- 6.- Cumplir con las responsabilidades de transparencia.
- 7.- planificar los recursos necesarios para su correcta operación.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Administración gubernamental o carrera afín, con experiencia en el sector público en manejo de presupuestos y personal experiencia previa en el área social.

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

Jefe inmediato: Coordinador General.

Subordinado: * Vinculación y tejido social.

* Asistencia social.

* Atención y Formación humana.

* Centros de desarrollo comunitario y Familiar.

Staff: Psicología, Salud Comunitaria, secretaria.

PSICOLOGIA

Objetivos específicos

- 1.- Coordinar los trabajos de Psicología en departamentos de oficinas generales.
- 2.- Coordinar los trabajos de psicología en centros comunitarios.
- 3.- Representar a la institución en consejos o labores relacionadas con la salud mental.
- 4.- Realizar terapia.
- 5.- Llevar a cabo valoraciones y realizar reportes de las mismas.
- 6.- Atención psicológica en casos especiales.
- 7.- 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.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, liderazgo, capacidad de relacionarse, manejo de terapia de grupo.

Jefe inmediato: Coordinador social.

Subordinado: Psicólogos de centros comunitarios.



SECRETARIA

Objetivos específicos

- 1.- Realización de documentos y oficios
- 2.- Archivo y resguardo de documentación.
- 3.- Recepción y realización de llamadas.
- 4.- Apoyo para la coordinación de agenda.
- 5.- Apoyo en tareas administrativas
- 6.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

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

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, proactiva actitud de servicio.

Jefe inmediato: Coordinador Social / Coordinador Administrativo. (para cada caso)

Subordinado: No tiene.

SALUD COMUNITARIA

Objetivo general

Crear en la población capitalina una cultura de prevención a través de la difusión de buenos hábitos de salud, atención básica de la salud y campañas de atención y difusión de la salud comunitaria, que redunden en una mejor calidad de vida de nuestras familias en el municipio de Chihuahua.

Objetivos específicos

1. Brindar atención integral en el área de salud a los usuarios de centros comunitarios y población aledaña, con el fin de brindar herramientas para la prevención de problemas de salud.
2. Obtener información estadística sobre la salud de los habitantes del municipio de Chihuahua, con datos certeros y confiables a través de una fuente directa.
3. Difundir información de salud a los habitantes de la ciudad para la sensibilización de la población, a través de una estrategia de publicidad.
4. Realizar consulta médica en centros comunitarios.
5. Establecer relación institucional con otras entidades de salud para coordinar proyectos preventivos.
6. Coordinar las ferias de la salud.
7. Coordinar las jornadas de esterilización.
8. Coordinar la representación del comusal.
9. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Medicina, con experiencia en políticas de salud poblacional.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse, habilidad para coordinar grupos, desarrollo de estrategias de intervención en el área de salud, elaboración de materiales talleres de salud comunitaria.

Jefe inmediato: Coordinador social/Coadyuva a la estrategia de centros comunitarios

Subordinado: Pasantes en medicina según convenio.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TEJIDO SOCIAL

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 a asociaciones civiles, el otorgamiento de recursos destinados a proyectos de impacto social y la celebración de convenios de colaboración con las mismas.

Objetivos específicos

1. Atender a las Asociaciones Civiles que desempeñan sus labores en el Municipio de Chihuahua, que reciben atención, canalización, acompañamiento y seguimiento en la realización de gestiones con el sector gobierno.
2. Asesorar y Contribuir al fortalecimiento de las asociaciones civiles que desempeñen sus labores en el Municipio de Chihuahua a través del otorgamiento de un subsidio para gasto operativo.
3. Canalizar recursos a asociaciones civiles que desempeñen sus labores en el Municipio de Chihuahua y que se encuentren instrumentando proyectos de impacto.
4. Establecer convenios de colaboración con Asociaciones Civiles que desempeñen sus labores en el Municipio de Chihuahua a través de los cuales se fortalezcan los proyectos y programas tanto de DIF Municipal como de dichas organizaciones.
5. Gestionar apoyos y recursos a favor de las organizaciones civiles.
6. Ser enlace y/o representante con distintos consejos que operen a través de organizaciones de la sociedad civil.
7. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del 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: Coordinador social

Subordinado: * Oficina de atención a organizaciones civiles. * Oficina de tejido social.



OFICINA DE ATENCION A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

Objetivos específicos

1. Operar el programa de subsidio.
 - A) Lanzar y publicar convocatoria.
 - B) Reunir al comité de validación.
 - C) Integrar expedientes de las Asociaciones.
 - D) Publicar resultados.
 - E) Proceder a solicitar pagos.
 - F) Seguimiento
2. Operar el programa de gestión.
 - a. Recibir solicitudes.
 - b. Hacer visitar de 1er contacto.
 - c. Realizar procedimiento de apoyo.
 - d. Mantener contacto permanente.
3. Coadyuvar al seguimiento de los convenios vinculantes.
4. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del 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, conocimiento proyectos y seguimiento de los mismos, facilidad de relacionarse.

Jefe inmediato: Departamento de vinculación y tejido social.

Subordinado: No tiene.





OFICINA DE TEJIDO SOCIAL

Objetivos específicos

1. Ser el contacto con grupos no formales para proyectos sociales
2. Representar a la institución en eventos y proyectos de carácter público de objeto social/civil/comunitario.
3. Coadyuvar al departamento en el seguimiento a asociaciones.
4. Vincularse con liderazgos organizados y no organizados para desarrollo de la comunidad
5. Ser un ente transversal en la solución de la problemática social entro de la dependencia.
6. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del 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, conocimiento en la elaboración de proyectos y seguimiento de los mismos, facilidad de relacionarse.

Jefe inmediato: Departamento de vinculación y tejido social.

Subordinado: No tiene.



DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS Y DE DESARROLLO FAMILIAR

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 Contaduría Pública, 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 elaboración de eventos y organización vecinal.

Jefe inmediato: Coordinador social.

Subordinado:

* staff de centros comunitarios.

*coordinadoras de zona.

* coordinadoras de centros comunitarios.

STAFF CENTROS

Objetivo general

Contribuir en labores administrativas, de personal y ejecución de proyectos en centros comunitarios.

Objetivos específicos

- 1.- Colaborar con la coordinación de centros comunitarios en la organización de las responsabilidades de los jefes de zona.
- 2.- Apoyar a la jefatura de personal en caso específicos de asuntos relacionados con personal de centros comunitarios.
- 3.- Convocar a reuniones operativas a coordinadoras de zona.
- 4.- Convocar a reuniones operativas a coordinadoras de centros comunitarios.
- 5.- Llevar el seguimiento de los formatos de requerimientos de centros.
- 6.- Generar la información de trabajo de maestros en listas de raya a la jefatura de personal.
- 7.- Colaborar en la disolución de conflictos entre colaboradores de los diferentes centros comunitarios.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe Inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín, con experiencia en manejo de sistemas, archivo y manejo de documentos, reportes y capacitación.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse.

Jefe inmediato: Coordinador de Centros y CEDEFAM

Subordinado: No tiene



COORDINADOR DE ZONA DE CENTROS

Objetivo general

Coadyuvar a las labores de coordinación de forma zonificada haciendo más eficiente la comunicación, el paso de instrucciones y la realización de tareas.

Objetivos específicos

- 1.- Asistir a reuniones convocadas por sus jefes.
- 2.- Realizar sus reuniones con coordinadoras de zona.
- 3.- Realizar visitas de supervisión de actividades y valoración de servicio de coordinadoras.
- 4.- Coordinar las tareas de subir información de nómina, listas de asistencia reportes operativos y administrativos.
- 5.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe Inmediato.

Perfil del titular: Cualquier licenciatura preferentemente trabajo social o administración con conocimiento del trabajo comunitario haber sido coordinador de centro comunitario o experiencia similar 1 año.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Centros comunitarios.

Subordinado: Coordinador de centro de desarrollo comunitario.





COORDINADOR DE CENTRO DE DESARROLLO FAMILIAR

Objetivo general

Llevar a cabo el buen funcionamiento del centro de Desarrollo Familiar bajo la estrategia de intervención comunitaria propia para ello en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil otras entidades de gobierno y comunidad escolar.

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.- Mantener un vínculo de coordinación con los operadores de las asociaciones civiles.
- 9.- Organizar eventos de promoción del CEDEFAM.
- 10.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe Inmediato.

Perfil del titular: Preparatoria o carrera técnica preferentemente una licenciatura conocimiento y gusto del trabajo comunitario.

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

Jefe inmediato: Coordinador de CEDEFAM y Coordinador de zona.

Subordinado: Personal del centro comunitario.



COORDINADOR DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo general

Llevar a cabo el buen funcionamiento del centro comunitario según las 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: Preparatoria o carrera técnica preferentemente una licenciatura conocimiento y gusto del trabajo comunitario.

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

Jefe inmediato: Coordinador de zona.

Subordinado: Personal del centro comunitario.



DEPARTAMENTO DE ASITENCIA SOCIAL

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. Otorgar beca para apoyo de terapia de lenguaje a menores detectados en el departamento o campo.
8. Realizar credenciales de INAPAM a personas mayores de 60 años que acuda al departamento
9. Apoyar con traslado a citas médicas a personas con discapacidad

Perfil del titular: Licenciatura en Psicología, 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, habilidad para elaboración de eventos y organización vecinal.

Jefe inmediato: Coordinador social

Subordinado: *Trabajadores sociales *Choferes de transporte adaptado





OFICINA DE ASISTENCIA SOLIDARIA

PROGRAMA ALIMENTARIO:

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.
- Disminuir el grado de vulnerabilidad alimenticia en personas con ingresos menores, e inaccesibilidad de alimentos.
- 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.
- 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 produzca hortalizas para la auto sustentabilidad del comedor.
- 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.
- Complementar el programa de desayunos escolares fríos, con la entrega de un paquete de árboles frutales, fomentando el sentido de responsabilidad, la cultura del auto consumo, trabajo en equipo y contribuir a la entrega de un desayuno completo, añadiendo fruta fresca y orgánica.
- 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.



- 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.
- 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.
- Operar comedores comunitarios en zonas vulneradas.
- 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: Coordinador social

Subordinado: nutrióloga pasante



PROGRAMA ACTIVATE:

Objetivo general

Crear en la población capitalina una cultura de prevención a través de la difusión de buenos hábitos de alimentación y activación física con el fin de mejorar la calidad de vida de nuestras familias y ayudar a reducir los altos índices de sedentarismo y obesidad que representan una problemática social para el municipio de Chihuahua.

Objetivos específicos

1. Contar con un programa insignia de Dif enfocado a mejorar la calidad de vida de la población y a colaborar con la reducción de indicadores de salud que representan una amenaza en el bienestar de la población.
2. Incrementar la afluencia de usuarios a los centros comunitarios en donde se realizarán actividades para promover buenos hábitos alimenticios y temas de salud de interés común.
3. Obtener información estadística sobre la salud de los habitantes del municipio de Chihuahua, con datos certeros y confiables a través de una fuente directa.
4. Difundir información de salud a los habitantes de la ciudad para la sensibilización de la población, a través de una estrategia de publicidad, de esta manera se pueda identificar el proyecto "Actívate Chihuahua", como estrategia fundamental de la administración municipal.
5. Incidir en la baja de indicadores medidos dentro de nuestro campo de acción y de esta manera reducir el riesgo en la población de padecer alguna enfermedad crónica.
6. Brindar atención integral de nutrición y activación física en centros comunitarios y escuelas de la ciudad, así como empresas solicitantes.
7. Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Educación Física Ciencias del Deporte Motricidad humana Nutrición, con experiencia en políticas de activación/nutrición.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse, habilidad para coordinar grupos, desarrollo de estrategias de intervención en el área de salud, elaboración de materiales talleres de salud comunitaria.

Jefe inmediato: Coordinador social/Coadyuva a la estrategia de centros comunitarios

Subordinado: Pasantes en Nutrición según convenio.





UNIDADES BASICAS DE REHABILITACION

Objetivo general

Desdoblar la estrategia marcada por el Dif Estatal en unidades básicas de rehabilitación.

Objetivos específicos

- 1.- Revisar la correcta elaboración de historia clínica de fisiatría del paciente.
- 2.- Asignar a valoración a paciente.
- 3.- Explicación y programar terapia física según receta médica.
- 4.- Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes terapeutas.
- 5.- Verificar que el tratamiento se realizara conforme a lo establecido a cada paciente.
- 6.- administrar las instalaciones y el personal en la ubr.
- 7.- Llenar los reportes solicitados por las diferentes áreas administrativas y operativas.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe

Inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en psicomotricidad o terapia física, con experiencia en el cargo de 2 años.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse, habilidad para coordinar grupos, desarrollo de estrategias de intervención y elaboración de materiales de trabajo para talleres.

Jefe inmediato: Salud y deporte / coordinación social

Subordinado: Terapeutas.



OFICINA DE ASISTENCIA SUBSIDIARIA

PROGRAMAS PERMANENTES:

Objetivo general

Establecer mecanismos de apoyo subsidiario a grupos vulnerables que mitiguen condición permanente.

Objetivos específicos

- Disponer y atender a la población vulnerada económica o familiarmente que requieren del apoyo de paquetes alimentarios.
- Disponer y atender a la población vulnerada, niñas y niños adultos mayores y personas con discapacidad que por situaciones económicas o familiares requieren del apoyo de paquetes de pañales.
- Disponer y atender a la población vulnerada económica o familiarmente que requieren del apoyo de medicinas, gestorías médicas, estudios canalizaciones que mitiguen su condición.
- Disponer y atender a la población vulnerada económica o familiarmente que requieren del apoyo de transporte adaptado para citas y atención.

Perfil del titular: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carrera afín, con experiencia en trato con personas vulnerada.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento en aplicación e interpretación de estudios de trabajo social y sociodemográfico, socioeconómico, y parental. Facilidad de relacionarse.

Jefe inmediato: Coordinador social

Subordinado: pasante de trabajo social



PROGRAMAS EMERGENTES:

Objetivo general

Establecer mecanismos de apoyo subsidiario a grupos vulnerables que mitiguen condición temporal.

Objetivos específicos

- Disponer y atender a la población vulnerada económica o familiarmente que requieren del apoyo de aparatos ortopédicos.
- Disponer y atender a la población vulnerada económica o familiarmente que requieren del apoyo de cirugías de cataratas.
- Disponer y atender a la población vulnerada económica o familiarmente que requieren del apoyo de aparatos auditivos.
- Disponer y atender a la población vulnerada económica o familiarmente de Cenas Navideñas
- Disponer y atender a la población vulnerada económica o familiarmente de un plan de apoyo invernal a través de entrega de chamarras cobijas y despensas.

Perfil del titular: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carrera afín, con experiencia en trato con personas vulnerada.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento en aplicación e interpretación de estudios de trabajo social y sociodemográfico, socioeconómico, y parental. Facilidad de relacionarse.

Jefe inmediato: Coordinador social

Subordinado: pasante de trabajo social



CASOS ESPECIALES:

Objetivo general

Disponer de un comité de revisión de casos que su complejidad económica médica o social requieren de una determinación colegiada y multidisciplinaria.

Objetivos específicos

- Atender casos que superan un monto de 5000 pesos en especie.
- Atender casos que por visión familiar requieren subsidios temporales en rubros específicos.
- Atender solicitudes mayores en caso de cirugías, estudios, aparatos o internamientos por diversas causas.
- Atender de manera complementaria apoyos a algún miembro de la familia que por sus condiciones y necesidades puedan desestabilizar su situación familiar.

Perfil del titular: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carrera afín, con experiencia en trato con personas vulnerada.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, conocimiento en aplicación e interpretación de estudios de trabajo social y sociodemográfico, socioeconómico, y parental. Facilidad de relacionarse.

Jefe inmediato: Coordinador social

Subordinado: pasante de trabajo social

CHOFER DE TRANSPORTE ADAPTADO

Objetivos específicos

- 1.- Solicitar la bitácora semanal de trabajo a sus jefes inmediatos.
- 2.- Recoger y trasladar a las personas descritas en su ruta.
- 3.- Hacer valer el reglamento de transporte adaptado.
- 4.- Reportar incidencia en los trayectos con las personas.
- 5.- Solicitar mantenimiento del vehículo según bitácora.
- 6.- Reportar descomposturas o fallas del vehículo.
- 7.- realizar los reportes de bajas de servicio y otros solicitados por sus jefes.
- 8.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe

Inmediato.

Perfil del titular: Preparatoria o carrera técnica licencia de chofer y pasar los exámenes solicitados por la dirección de tránsito para este tipo de trabajo.

Jefe inmediato: Asistencia social.

Subordinado: No tiene.

ATENCIÓN Y FORMACIÓN HUMANA

Objetivo general

Fomentar el desarrollo de la persona humana en el bien ser, a través de 3 grandes áreas, la prevención, la formación y la restitución de derechos.

Objetivos específicos Prevención

1.- Capacitación, pláticas informativas y talleres

1.1 Prevención del Abuso Sexual Infantil.

Impartir pláticas a padres, madres, y sector educativo en donde se proporcionan herramientas para dar una adecuada educación sexual y de protección a nuestros niños y niñas, sabiendo que el brindarles una adecuada educación sexual de acuerdo a su edad les permitirá a los propios niños identificar el riesgo y tener voz para pedir ayuda, así mismo se les enseña a los adultos a cargo de la niñez a identificar cuando el abuso se está dando y a reaccionar de tal manera que minoricen el daño en él o la menor afectada. Se hace hincapié en concientizar en la denuncia para prevenir que cuando exista un abuso este siga reproduciéndose.

1.2 Prevención del Embarazo Adolescente.

Impartir pláticas con la finalidad de promover la reflexión de las y los adolescentes sobre los riesgos y consecuencias asociados al inicio de la sexualidad en edades tempranas, con la intención de incrementar la percepción de riesgo y favorecer el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones responsables frente al ejercicio de su sexualidad. Habilidades para la Vida.

Proporcionar conocimientos y competencias a los Promotores Orientadores para promover el desarrollo de habilidades para la vida en niñas, niños y los/ las adolescentes.

1.3 Prevención del Acoso Escolar "Bullying".

Impartir pláticas con la finalidad de promover la reflexión para contribuir a la disminución del acoso escolar (Bullying), a través de fortalecer los contextos familiar, comunitario y socio cultural de niñas, niños y adolescentes.

1.4 Violencia en el Noviazgo.

Impartir pláticas con la finalidad de informar detalladamente a las y los jóvenes cómo se manifiesta la violencia en el noviazgo, para que así puedan reconocerla, prevenirla y que conozcan las Instituciones que brindan ayuda en esta problemática.

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



Perfil del titular: Licenciatura en Psicología, Ciencias de la Familia, Abogada o carrera afín, con experiencia en manejo de charlas y capacitación.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse, habilidad para coordinar grupos, desarrollo de estrategias de intervención y elaboración de materiales de trabajo para talleres.

Jefe inmediato: Coordinador social

Subordinado: Trabajador social

Objetivos específicos Formación

- 1.- Capacitación, pláticas informativas y talleres
- 1.2 Buen Trato.
Fomentar el buen trato en la convivencia y las relaciones con otras personas en busca del bien común, en donde se desarrollen conductas y habilidades de buen trato, manteniendo una actitud reflexiva ante los riesgos y siendo responsable sobre sus propios comportamientos.
- 1.3 Habilidades del Bien Ser.
Incorporar a la vida común del individuo habilidades integrales para el bien ser y el bien hacer, que permitirán un mejor ambiente familiar y, por lo tanto, en la sociedad.
- 2.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular: Licenciatura en Psicología, Ciencias de la Familia, Abogada o carrera afín, con experiencia en manejo de charlas y capacitación.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse, habilidad para coordinar grupos, desarrollo de estrategias de intervención y elaboración de materiales de trabajo para talleres.

Jefe inmediato: Coordinador social

Subordinado: Trabajador social





Objetivos específicos Restitución

- 1.- Brindar atención integral desde el área social, emocional y legal a todas aquellas personas en situación de vulnerabilidad víctimas de violencia familiar.
- 2.- Atender las áreas de prevención, denuncias de omisión de cuidados a infantes y adultos mayores, abordar las diferentes problemáticas que se presenten en cualquiera de las áreas de la institución, siendo estas de carácter psicológico, ya sea para valoración o canalización.
- 3.- Brindar la asesoría legal que los usuarios soliciten correspondiente a cada caso en lo particular para así poder canalizar a la institución correspondiente.
- 4.- Contribuir y cooperar en los objetivos institucionales bajo las indicaciones de su jefe inmediato.

Perfil del titular Licenciatura en Psicología, Ciencias de la Familia, Abogada o carrera afín, con experiencia en manejo de charlas y capacitación.

Capacidades complementarias: Manejo de sistemas computacionales, facilidad de relacionarse, habilidad para coordinar grupos, desarrollo de estrategias de intervención y elaboración de materiales de trabajo para talleres.

Jefe inmediato: Coordinador social

Subordinado: Trabajador social





CONCLUSIÓN

El presente manual pretende dar los lineamientos para que la institución realice acorde a sus responsabilidades las labores pertinentes que cada departamento 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 mas importante de una institución es su personal, por lo que continuamente deberá monitorearse sus capacidades y desarrollo de habilidades al trabajo, para que como institución contribuir al desarrollo de las mismas y a una política laboral con inclusión o perspectiva de familia.



ANEXO TRES

me

A

d

b

XG

sig

Q

A

Q

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 261/84, publicado en el Periódico Oficial No. 9 del miércoles 30 de Enero de 1985, que actualmente se rige por el Reglamento que fija las condiciones generales de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio, 2009; así como por la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO. Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece que todos los servidores públicos del Estado, de los Municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desarrollo de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

TERCERO. Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones, en el cual se establecerán: las unidades responsables de la administración de las remuneraciones; el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo; la estructura de organización; los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración; las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones; las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base y los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.

CUARTO. Que, en virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua expide el siguiente:

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

El presente manual que se integra por trece apartados que se describen a continuación:

- I. Objetivo.** Describe el propósito del Manual.
- II. Marco Normativo.** Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el manual.
- III. Ámbito de Aplicación.** Determina el alcance de aplicación del manual.
- IV. Sujetos del Manual.** Los Servidores Públicos del DIF Municipal.
- V. Unidades Responsables de la Aplicación del Manual.** Los responsables de las áreas encargadas de la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el manual.
- VI. Definición de Conceptos.** Los términos utilizados en el contenido del manual, clasificándolos por materia.
- VII. Sistema de Prestaciones y Percepciones, Prácticas y Fechas de Pago.** Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos, de acuerdo con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios y fechas de pago.
- VIII. Políticas de Autorización de Promociones Salariales.** Las políticas y mecanismos de promoción salarial.
- IX. Criterios para definir en los Tabuladores Variables Niveles de Remuneración.** Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a los servidores públicos del DIF municipal.
- X. Tabulador de Sueldos.** El tabulador de sueldos del año en curso, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- XI. Lineamientos de Operación.** La normatividad para la aplicación del tabulador.
- XII. Interpretación.** La instancia competente para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual.

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios que se cubren a los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, conforme a su nivel jerárquico.

II. MARCO NORMATIVO.

Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

1. Artículos 115, 116 fracciones III, 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
5. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
6. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
7. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

IV. SUJETOS DEL MANUAL.

El contenido del presente documento será aplicable a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Chihuahua. Queda excluido el personal con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, y no se encuentren descritos en el "Tabulador", y sean contratadas para tal objeto, sin que exista una relación de subordinación y se vincule contractualmente con cualquier órgano de autoridad, siempre que sus derechos y obligaciones se encuentren regulados en el respectivo contrato.

V. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Las Unidades responsables de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual son: la Coordinación Administrativa y el Departamento de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Catálogo de Puestos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Chihuahua: El instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran su estructura de organización, describiendo al puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal, responsabilidades y los requisitos para su ocupación.

Coordinaciones: Las que forman parte del DIF municipal para su adecuado funcionamiento, siendo la General, Administrativa y Social.

Nivel salarial: Escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.

Categoría: Agrupación de puestos que establecen diferencia por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, de acuerdo con la descripción que se hace en el Catálogo de Puestos.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal. Constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Rango: Ubicación del nombramiento en el puesto correspondiente, considerando diversos factores que inciden en el monto de sus percepciones.

VII. SISTEMA DE PRESTACIONES Y PERCEPCIONES, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

Deberán entenderse por percepciones el conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por el trabajo prestado en el DIF municipal.

Las remuneraciones se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias o variables, agrupadas en los siguientes conceptos:

a). Prestaciones y Percepciones ordinarias:

1. El salario tabular integrado por: el sueldo, previsión social, ayuda de despensa.
2. Quinquenio, prima vacacional, aguinaldo, y las demás prestaciones establecidas en la Ley.
3. El esquema de prestaciones regulares específicas previstas para cada puesto.

b). Prestaciones y Percepciones extraordinarias o variables:

1. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables.
2. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por el DIF municipal. Por su naturaleza, las percepciones extraordinarias o variables no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del servidor público.

Prácticas de pago: Los pagos se efectuarán en el lugar que los trabajadores presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o transferencia bancaria y precisamente durante la jornada de trabajo. Se pagará directamente al trabajador y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder que suscriba ante dos testigos.

Fecha de pago: El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

PRESTACIONES Y PERCEPCIONES ORDINARIAS, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

1. **Sueldo.** La remuneración que debe pagarse a todo trabajador por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un periodo determinado.
 - **Periodicidad.** Quincenal.
 - **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
 - **Marco Normativo.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chihuahua, Ley Federal del Trabajo, Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua y Condiciones Generales de Trabajo entre Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. **Previsión Social.** Pago que se otorga al personal del DIF municipal que tiene como propósito proporcionar ayuda económica a los trabajadores para su desarrollo humano.
 - **Periodicidad.** Quincenal.
 - **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
 - **Cálculo.** Correspondiente al 26 % del sueldo base.

3. **Ayuda de despensa.** Pago que se otorga al personal del DIF municipal como apoyo en la economía familiar.
 - **Periodicidad.** Quincenal.
 - **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
 - **Cálculo.** Fijo / \$650.00 quincenal.

4. **Compensación.** Cantidad de dinero que se otorga para compensar el sueldo a aquellos puestos y por la cantidad de conformidad con las políticas de remuneración establecidas.
 - **Periodicidad.** Mensual
 - **Fecha de pago.** A más tardar los días 20 de cada mes.

5. **Quinquenio.** Sobresueldo que se otorga a los trabajadores por cada cinco años de servicios efectivos prestados y hasta los treinta.

- **Periodicidad.** Quincenal.
 - **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
 - **Cálculo.** Se calcula en un 10.5% del monto resultante del salario base más la Previsión Social en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes. La cantidad asignada no tendrá modificación alguna ni aún en el caso en que se aumente el salario asignado a la plaza que ocupe.
6. **Vacaciones.** Los trabajadores disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones por año, distribuidos en dos periodos de 10 días, después de haber cumplido como mínimo 6 meses de servicios ininterrumpidos podrá gozar de su primer periodo vacacional. Por cada 5 años de servicio se incrementará un día de vacaciones por año, hasta llegar como máximo a 25 días.
- Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso éstas se programarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - En ningún caso las faltas injustificadas del Trabajador podrán tomarse a cuenta del periodo vacacional.
 - Las vacaciones son irrenunciables, y deberán disfrutarse en la fecha establecida en los programas según sea el caso. En caso de que por razones extraordinarias el Trabajador no pudiera disfrutar de su periodo anual de vacaciones, éstas se acumularán para el siguiente periodo.
7. **Prima Vacacional.** Importe que se otorga a los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua que tengan 6 meses cumplidos de servicio a la fecha de inicio del periodo vacacional correspondiente.
- **Periodicidad.** El pago se efectúa dos veces al año.
 - **Fecha de pago.** En la primera quincena de junio y primera quincena de diciembre.
 - **Cálculo.** Corresponde a un 30 % de 10 días de sueldo.
8. **Aguinaldo.** Prestación otorgada a los trabajadores en una sola exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.
- **Periodicidad.** Anual.
 - **Fecha de pago.** A más tardar el día 15 de diciembre.
 - **Cálculo.** Se pagan 40 días de sueldo y compensación en proporción al tiempo laborado. Calculado en condiciones de equidad entre los puestos.

9. **Bono de Nivelación Salarial:** Complemento del sueldo que se otorga para fines de nivelación salarial. Los ingresos que percibe el personal del DIF Municipal, está por encima de la Media Nacional, los aumentos de sueldo están relacionados con el incremento de la inflación, para proteger al trabajador en su capacidad monetaria y no se vea afectado por el alza de precios.

- **Periodicidad.** Anual.
- **Fecha de pago.** Sujeto a aprobación del incremento.

PRESTACIONES Y PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

a). **Prima de Antigüedad.** Los trabajadores tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

1. En caso de retiro voluntario: Después de diez años trabajados, se pagan 20 días por año.
2. En caso de despido justificado: Después de diez años trabajados, se pagan 12 días por año. Antes de diez años no se paga.
3. En caso de despido injustificado: Después de diez años trabajados, se pagan 20 días por año. Antes de diez años se pagan 12 días por año.
4. Al momento de jubilarse: Con treinta años o más trabajados, se pagan 15 días por año.
5. En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo: Después de diez años trabajados, se pagan 18 días por año. Antes de diez años trabajados, se pagan 15 días por año.
6. En caso de muerte o incapacidad permanente total derivada de una enfermedad general: Después de 15 años trabajados, se pagan 15 días por año. Antes de 15 años de servicio, se pagan 12 días por año.

Para efectos de lo anterior mencionado la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario integrado que percibía el trabajador, al momento de la liquidación, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

b). **Ayuda para gastos funerarios:** Ayuda económica a los trabajadores para gastos funerarios, en caso del cónyuge y/o familiares en primer grado en línea recta (padres, hijos, hermanos), siempre y cuando el trabajador presente acta de defunción y comprobante de pago.

- Cónyuge: \$4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N)
- Padres e hijos: \$4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N)
- Hermanos: \$4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N)

- c). **Centro de cuidado infantil para empleados del DIF Municipal:** A través del modelo "Centro de bienestar infantil" y de los convenios que el DIF Municipal tiene con dichas instituciones. Complementando el modelo a través de personal DIF Municipal.
- d). **Fondo de ahorro anual:** Para empleados, previa solicitud por escrito el trabajador podrá adherirse al mismo, se harán retenciones voluntarias hasta por el 10% de las percepciones brutas mensuales del trabajador. El DIF Municipal aportará el 30% del monto ahorrado por trabajador.
- e). **Permisos y Pases de salida:** Permiso para asistir a los festejos del día del padre y día de la madre, entrega de boletas y juntas extraordinarias, estas últimas bajo la comprobación de la convocatoria escolar.
- f). **Banco de horas:** A través del esquema de intercambio de tiempo donde la Institución solicite de manera extraordinaria atender alguna responsabilidad inherente a su trabajo y fuera del estándar contratado el empleado podrá acumular dichas horas para uso a conveniencia de manera acumulada por mes.
- g). **Alberca:** Una beca y media por empleado para él y su familia en la cuota de algún programa de la alberca del DIF municipal. Además de tanda libre los sábados para el empleado y su familia de 9:30 a 13:30 hrs. previo registro y acatando al reglamento de la alberca.
- h). **Yoga:** Acceso a la clase de yoga otorgada en las instalaciones del salón de usos múltiples del DIF Municipal en horarios establecidos.
- i). **Ayuda médica extraordinaria:** Para empleados y/o familiar directo en caso de no contar con servicio médico o este no cubra el medicamento, aparatos ortopédicos y/o especiales. Tendrá que ser solicitada al área de Personal del DIF Municipal, y validada por el área de asistencia social para su atención conforme a los protocolos establecidos.
- j). **Atención nutricional:** Asesoría personalizada por parte de nutriólogos del departamento de alimentación fundado en la estrategia Actívate.

- k). **Grutas de Nombre de Dios:** Pases gratis para las Grutas de Nombre de Dios para el empleado y su familia.
- l). **Ayudas útiles escolares:** Para trabajadores con hijos de nivel kínder a bachillerato, una vez al año por trabajador y hasta por \$1,500.00 vía reembolso y presentando factura del material a nombre del DIF Municipal.
- m). **Ayuda lentes graduados:** Para empleados una sola vez por año, hasta por \$2,000.00 vía reembolso, presentando factura a nombre del DIF Municipal con el nombre del beneficiario.
- n). **Retenciones al trabajador pagadas por el patrón:** Con la finalidad de cumplir con el SAT y para no caer en discrepancia fiscal, se retendrá el impuesto correspondiente de la compensación.

Los procedimientos y formatos de todas y cada una de las prestaciones antes mencionadas se verán directamente con el departamento de Personal del DIF Municipal.

VIII. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.

Los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, cuando exista una plaza vacante, el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada, y lo permita la disponibilidad presupuestaria.

IX. CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES DIFERENTES NIVELES DE REMUNERACIÓN.

Los criterios que se tomaron en consideración para definir los niveles de remuneración son:

- a) La clasificación hecha por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
- b) Los sueldos reales que están percibiendo los trabajadores.
- c) Principios. Para la determinación de los niveles salariales y la asignación de las percepciones se tomaron en consideración los principios de igualdad, equidad y objetividad.
- d) Clasificación de los puestos por niveles. Del análisis de las atribuciones y responsabilidades por puestos, de las exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos, se advierten diferencias entre los cargos existentes en el DIF Municipal que conducen a la clasificación por niveles de remuneración.

Dado que para la fijación libre de remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios que prestamos como Institución, y en el funcionamiento de la estructura del mismo DIF Municipal; en consecuencia, según su nivel de remuneración los puestos se clasifican de la siguiente manera:

X. TABULADOR DE SUELDOS.

El tabulador de sueldos del año en curso, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, es el siguiente:

PUESTO	SUELDO TABULAR MENSUAL	COMPENSACION TABULAR MENSUAL
Director General	\$30,450.00 - \$33,600.00	\$50,925.00 - \$78,750.00
Coordinador General	\$23,625.00 - \$29,400.00	\$49,875.00 - \$68,250.00
Subdirector/Subcoordinador de área	\$23,100.00 - \$27,825.00	\$27,300.00 - \$42,000.00
Jefe de Departamento	\$16,695.00 - \$22,148.70	\$10,500.00 - \$18,900.00
Líder de Proyecto A	\$13,650.00 - \$22,050.00	\$7,875.00 - \$14,175.00
Líder de Proyecto B	\$13,650.00 - \$22,050.00	\$8,400.00 - \$15,750.00
Jefe de Oficina A	\$16,695.00 - 18,425.71	\$0.00 - \$12,600.00
Jefe de Oficina B	\$17,010.00 - \$18,900.00	\$9,450.00 - \$16,800.00
Coordinador de Planeación y Proyectos especiales	\$17,010.00 - \$22,575.00	\$18,900.00 - \$33,600.00
Coordinador de Guarderías	\$17,010.00 - \$22,575.00	\$18,900.00 - \$24,150.00
Personal Especializado A	\$5,617.50 - \$16,852.50	\$0.00 - \$4,725.00
Personal Especializado B	\$6,300.00 - \$17,745.00	\$3,150.00 - \$8,400.00
Personal Especializado C	\$8,400.00 - \$18,375.00	\$8,505.00 - \$12,600.00
Auxiliar Especializado	\$3,465.00 - \$12,920.25	\$0.00 - \$6,825.00
Auxiliar de Mantenimiento	\$6,195.42 - \$7,770.00	NA
Terapeuta en UBR	\$13,219.50 - \$14,700.00	\$0.00 - \$4,725.00
Asistente en UBR	\$4,200.00 - \$8,505.00	NA
Técnico Especializado	\$8,455.47 - \$8,696.74	\$0.00 - \$3,150.00
Chofer	\$9,975.00 - \$11,970.00	\$0.00 - \$2,100.00
Almacenista	\$10,468.50	\$2,100.00 - \$5,250.00
Auxiliar de Almacén	\$6,179.25 - \$8,988.00	\$1,050.00 - \$3,675.00
Guía Grutas	\$212.29 - \$262.50 DIARIOS	NA
Intendencia	\$3,465.42 - \$9,450.00	NA

Este tabulador será modificado cada año según a la aprobación del Consejo.

XI. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La aplicación del tabulador de sueldos para los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua se efectuará de acuerdo con el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras jurisdiccional y administrativa.

El tabulador de sueldos podrá ser modificado o adicionado durante el ejercicio fiscal de su vigencia por la creación o desaparición de plazas de acuerdo con el presupuesto y ampliaciones presupuestales autorizados.

XII. INTERPRETACIÓN.

El Departamento de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua será facultado para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021



ANEXO CUATRO

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

**MANUAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 261/84, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9 del miércoles 30 de Enero de 1985, que actualmente se rige por el Reglamento que fija las condiciones generales de trabajo entre el municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio, 2009; así como por la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO. Que con el propósito de establecer las disposiciones de orden administrativo aplicables al registro y control de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan se emite el siguiente:

**MANUAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

ALCANCE

Incluye a todo personal dado de alta (excepto puestos de jefe de oficina y niveles superiores) como empleado en el DIF municipal, incluyendo personal eventual.

OBJETIVO

Delimitar las obligaciones del personal en el registro de asistencias, solicitudes de vacaciones y permisos; así como las responsabilidades del departamento de personal referente al proceso de asistencia y control de faltas. Establecer actividades para la elaboración del reporte de incidencias, así como un sistema de control de puntualidad y asistencia del personal del DIF municipal. Todo esto con el fin de la elaboración de nóminas y para el cumplimiento de los fines de la Dependencia.

I. OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Son obligaciones y facultades del Departamento de Personal:

- a) Diseñar los formatos para el control de Puntualidad, Asistencia e incidencias.
- b) Asignar el número de empleado al trabajador de nuevo ingreso.
- c) Dar de alta al trabajador de nuevo ingreso en el reloj checador.
- d) Llevar el control de los documentos y archivos que deriven del sistema de control de puntualidad, asistencia e incidencias.

II. PROCEDIMIENTO.

El proceso para el control de asistencias se resume en 5 actividades:

1. Alta del personal.

El departamento de Personal asigna el número de empleado al trabajador de recién ingreso y lo da de alta en el reloj checador con su huella dactilar o en su defecto su número de empleado, explicándole cómo usar el aparato en mención.

2. Registro de entradas y salidas.

Los trabajadores tienen la obligación de presentarse e iniciar puntualmente a laborar en su lugar o área de trabajo asignada, de acuerdo con el horario de trabajo establecido para cada caso particular de conformidad con su contrato, debiendo acudir al área asignada al reloj checador al momento de iniciar y concluir su jornada laboral, con el fin de registrar su entrada y salida.

Se considerará como retardo el registro de entrada del trabajador 15 minutos después de su hora de inicio señalada en el contrato.

Para el trabajador que acumule tres retardos por mes, se le descontará un día de sueldo.

Permanencia: por la ausencia injustificada del trabajador en su puesto de trabajo hasta por dos horas, se descontará la mitad de un día de sueldo, la ausencia injustificada por más de dos horas, se considerará como día no laborado.

Se puede excluir al trabajador de checar sus entradas y salidas solo en los siguientes casos:

1. Por el tipo de función que desempeña
2. Por la naturaleza de su cargo.

3. Solicitud de vacaciones, permisos con goce y permisos sin goce de sueldo.

El trabajador puede solicitar sus vacaciones cuando así le convenga, si es que él mismo ya tuviera derecho a ellas. Pero tendrá que dar aviso a su jefe inmediato y al departamento de personal por lo menos dos semanas antes.

Cualquier trabajador en caso de requerirlo puede solicitar un permiso con goce de sueldo para los siguientes escenarios:

- Matrimonio del trabajador: 7 días hábiles
- Hospitalización y/o fallecimiento de hermanos dentro de la ciudad: 3 días hábiles. Y fuera de la ciudad: 4 días hábiles.
- Por hospitalización y/o fallecimiento del cónyuge, padres, hijos dentro de la ciudad 5 días hábiles. Fuera de la ciudad: 6 días hábiles.
- Paternidad: 5 días hábiles
- Por destrucción parcial o total del hogar por caso fortuito: 6 días hábiles.

Igual que el caso anterior el trabajador puede solicitar un permiso sin goce de sueldo, en casos especiales, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato y con visto bueno del Coordinador General.

Los trabajadores tendrán derecho a un día permiso con goce de sueldo al mes para atender asuntos personales, dicho permiso no será acumulable, y deberá dar aviso a su jefe inmediato con tres días de anticipación.

4. Incapacidades.

Cuando un trabajador se encuentre incapacitado para trabajar de manera temporal, debido a que sufra un padecimiento derivado de un accidente o enfermedad, o bien durante los periodos anteriores y posteriores al parto en el caso de trabajadoras deberá presentar la papeleta de incapacidad expedida por el IMPE al área de Personal de la Dependencia, y al mismo tiempo avisar a su jefe inmediato, con el fin de justificar su ausencia en el trabajo durante los días que requiera su recuperación.

Las incapacidades se pagarán de la siguiente manera:

RAMO	ANTIGÜEDAD	PORCENTAJE DE PAGO	LIMITE DE PAGO
Riesgo de Trabajo	Desde el primer día de servicio	100% de su sueldo, al inicio de la incapacidad	Desde un día hasta el término de 52 semanas, según lo determinen los servicios médicos del IMPE, o se dictamine invalidez por el IMPE

Enfermedad General	Desde 30 días y hasta un año de servicio	• 100% de su sueldo, al inicio de su incapacidad hasta 15 días. • 50% de su sueldo por otros 15 días más. • 35% de su sueldo.	Después de cumplir 30 días desde el inicio de su incapacidad. El pago del 35% de su sueldo será por las siguientes 52 semanas, o hasta recibir dictamen del IMPE.
Enfermedad General	Desde un año y hasta 5 años de servicio	• 100% de su sueldo, al inicio de su incapacidad hasta 30 días. • 50% de su sueldo, por otros 30 días más. • 35% de su sueldo.	Después de cumplir 60 días desde el inicio de su incapacidad. El pago del 35% de su sueldo será por las siguientes 52 semanas, o hasta recibir dictamen del IMPE.
Enfermedad General	Desde 5 años y hasta 10 años de servicio	• 100% de su sueldo, al inicio de su incapacidad, hasta por 45 días. • 50% de su sueldo, al inicio de su incapacidad, por otros 45 días más. • 35% de su sueldo.	Después de cumplir 90 días desde el inicio de su incapacidad el pago correspondiente al 35% de su sueldo será por las siguientes 52 semanas, o hasta recibir dictamen del IMPE.
Enfermedad General	Desde 10 años en adelante	• 100% de su sueldo, al inicio de su incapacidad hasta 60 días. • 50% de su sueldo, por otros 60 días más.	Después de cumplir 120 días desde el inicio de su incapacidad. El pago del 35% de su sueldo será por las siguientes 52 semanas, o hasta recibir dictamen del IMPE.

		• 35% de su sueldo.	
Maternidad	Desde 3 meses	• 100% de su sueldo por 90 días. • 70% por incapacidades por enlace.	90 días totales para antes y después del parto. Y hasta 21 días para incapacidades por enlace.

5. Revisión de Asistencias e Incidencias.

El departamento de Personal descarga la información del checador 2 días antes de la quincena para estar en oportunidad de revisar los días trabajados de los empleados, así como cotejar la información con las incidencias de la quincena.

Tipos de incidencia:

- Vacaciones
- Permisos con goce de sueldo
- Permisos sin goce de sueldo
- Checadas omitidas
- Incapacidades

Para los cuales deberá llenarse un formato en específico, el cual será firmado por su jefe inmediato en primera instancia.

En base a la información anterior el departamento de Personal procederá a realizar el cálculo de la nómina y efectuará los descuentos a que haya lugar.

ANEXOS



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MPIO. DE CHIHUAHUA**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO DE VACACIONES

FECHA DE ENTREGA DE FORMATO:		DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL SERVIDOR/TRABAJADOR:		APELLIDOS		
UNIDAD:		CARGO:		

SOLICITO VACACIONES

DESDE EL:	HASTA EL:	TOTAL:
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIAS DE VACACIONES
SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	
FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
AUTORIZADO POR:	NOTAS:	
FIRMA DEL JEFE DIRECTO		

Diciembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**CALENDARIO
2020-2021**

AUTORIZADO POR:

COORDINADOR GENERAL

Enero

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Julio

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Octubre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOTA: Favor de llenar este formato con Tinta Negra

Anexo 1: Formato de vacaciones

1. Información sobre el permiso

Nombre empleado: _____

Puesto: _____ Departamento: _____

Fecha de la Solicitud: _____ Teléfono: _____

Nombre
del Jefe
Directo: _____

Tipo de permiso solicitado:

☐ Licencia ☐ Permiso ☐ Compensatorio ☐ Otros

Días de permiso: Desde: _____ hasta: _____

Número de Días _____ Fecha de
Regreso
a labores: _____

Motivo del permiso laboral:

Las solicitudes de permiso laboral se deben presentar 5 días antes del primer día en que se estará ausente, a excepción del permiso por enfermedad.

Firma del empleado

2. DEJAR EN BLANCO / ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

☐ No Remunerado

☐ Trabajo Fuera de Planta

☐ Remunerado

☐ Calamidad

☐ Compensatorio

Firma de Autorización del Jefe Directo:

Firma de Autorización del Departamento de Personal:

Firma de Autorización de la Coordinación General:

Anexo 2: Solicitud de permiso con o sin goce

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MPIO. DE CHIHUAHUA DEPARTAMENTO DE PERSONAL FORMATO DE INCIDENCIAS		
VALE PARA EL CONTROL DE REGISTROS POR:		
☐	OMISION DE ENTRADA	
☐	OMISION DE SALIDA	
☐	RETARDO	
DIA		MES AÑO
NOMBRE _____		
No. EMPLEADO _____		
HORARIO _____		
DEPARTAMENTO _____		
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO		
QUE AUTORIZA		
MOTIVO _____		

Anexo 3: Formato de checadas omitidas

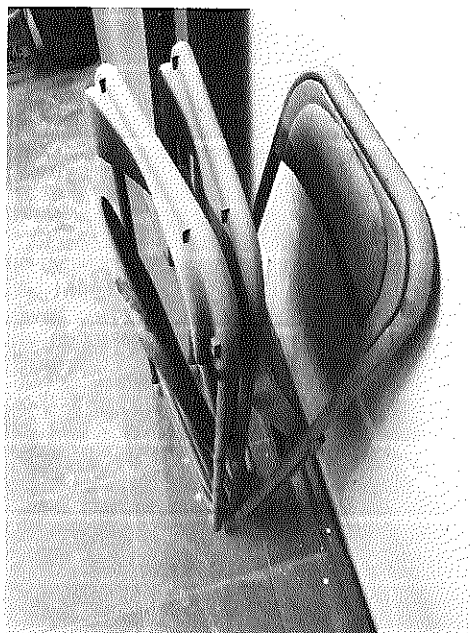
ANEXO CINCO

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- Top: A stylized signature.
- Middle: A signature that appears to be "P. [illegible]".
- Below that: The letters "XCO" followed by a small mark.
- Further down: A signature starting with "A".
- Below that: A circled signature.
- Bottom: A signature that appears to be "Oy".

Listado de bienes para baja

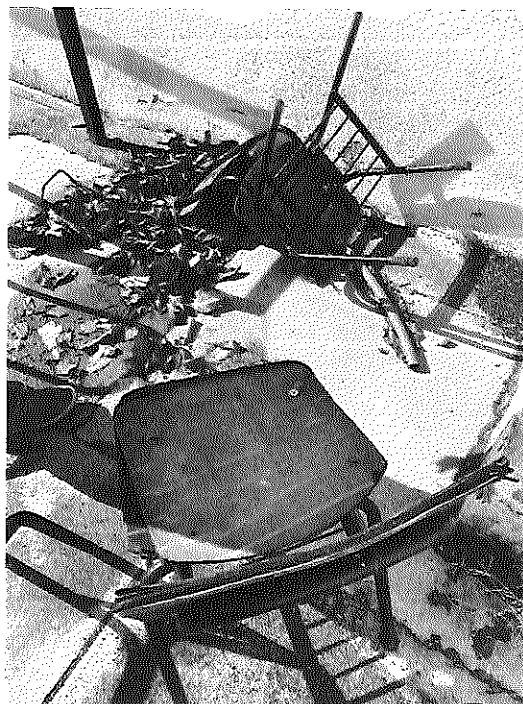
DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla Plegable plástico	N/A	4	N/A	Negro

Fotos:



DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla escolar	N/A	7	N/A	Café oscuro

Fotos:



OK
A

2/2

400 b
22

A

01

0

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Mesa de trabajo 240x75 cm	N/A	2	N/A	Blanco / Negro

Fotos:



OK

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XCG

en

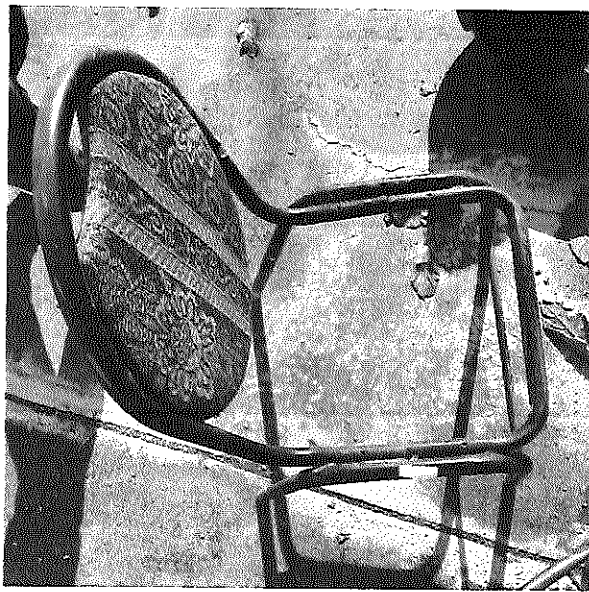
[Handwritten signature]

Q

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla banquetera	N/A	2	N/A	Floreada

Fotos:



DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Escritorio 4 cajones	N/A	1	N/A	Crema

Fotos:



M

[Signature]

[Signature]

p

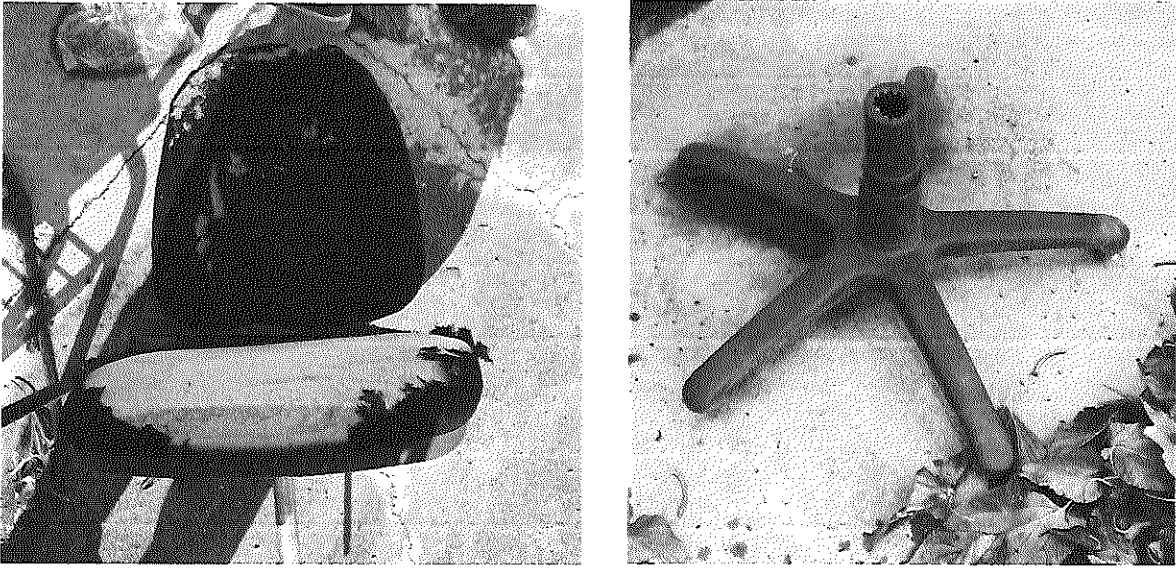
[Signature]

[Signature]

[Signature]

alm

Q

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla Secretarial	N/A	2	N/A	Negro
Fotos:				
				

M

A

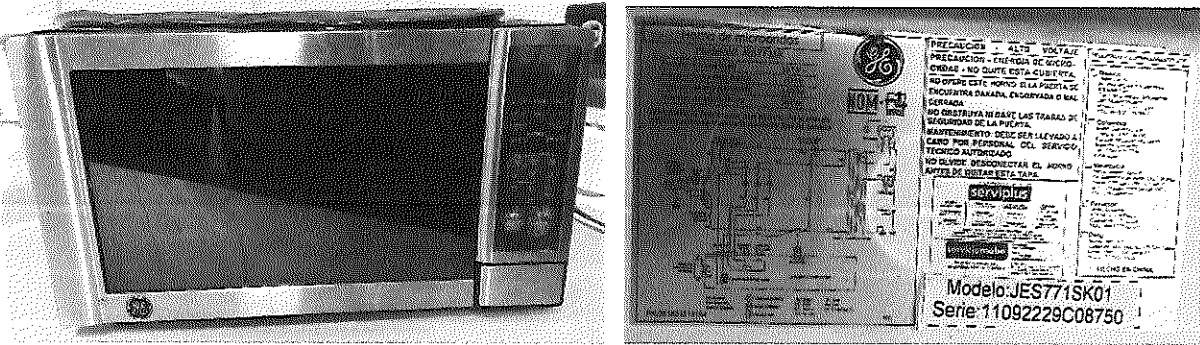
6

100

A

100

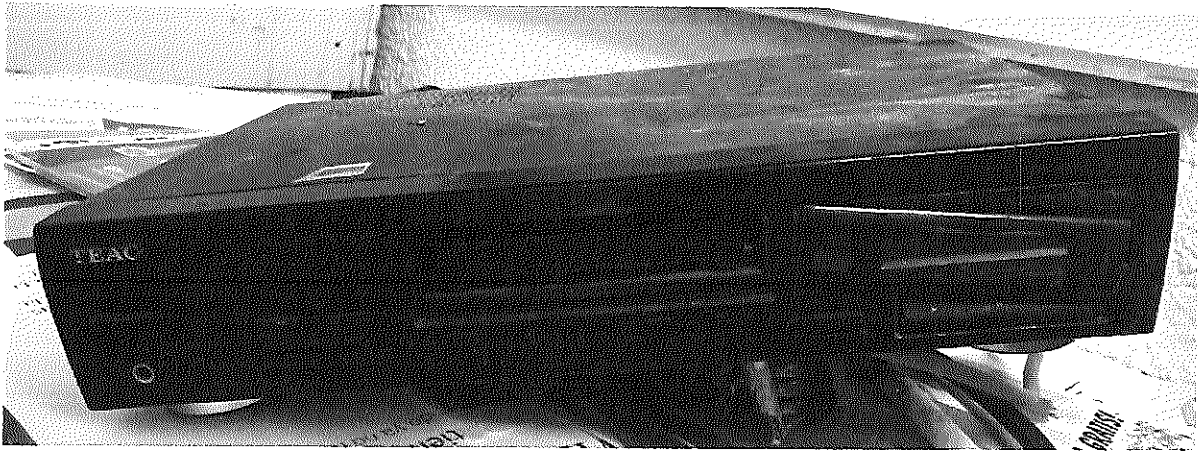
Q

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Microondas	LG	1	1109229C08750	Cromado
Fotos:				
				

100

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Reproductor Cd's	TEAC	1	N/A	Negro

Fotos:



OK

[Handwritten signature]

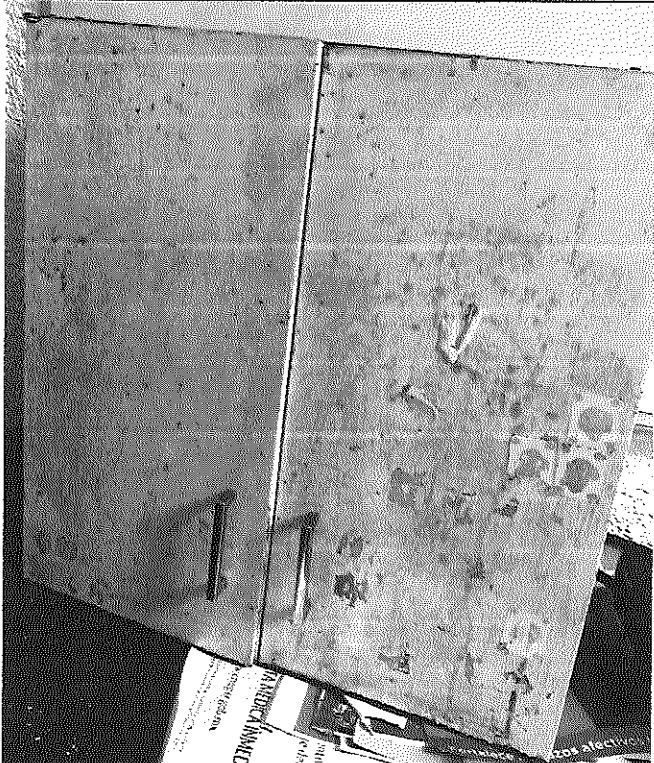
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Gabinete pared 2 puertas	N/A	1	N/A	Crema

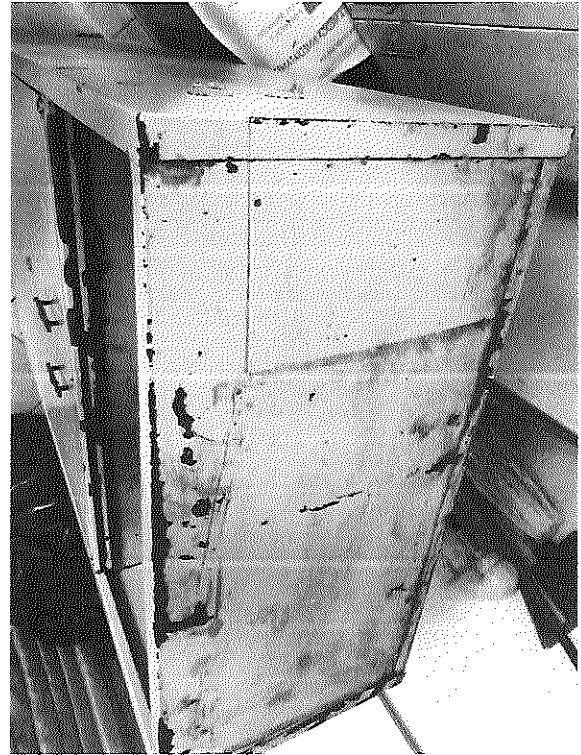
Fotos:



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Alacena	N/A	1	N/A	Crema

Fotos:



me
A

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla plegable metálica	N/A	5	N/A	Gris

Fotos:

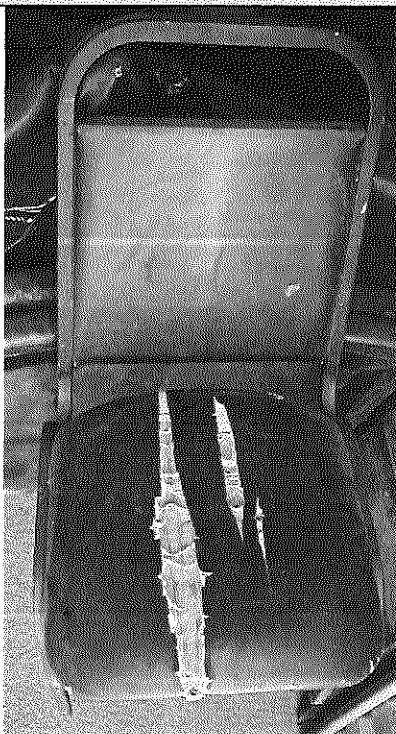


5
XO
A
OB

alor

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla banquetera vinil	N/A	1	N/A	Negro

Fotos:



uon

TH

R

Q

XO

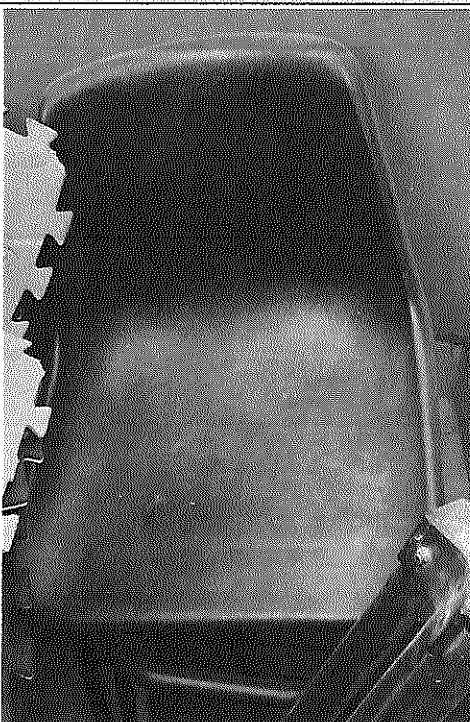
R

Q

Q

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla plástico negro	N/A	1	N/A	Floreada

Fotos:



DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Televisión	Zenith	1	N/A	Negro

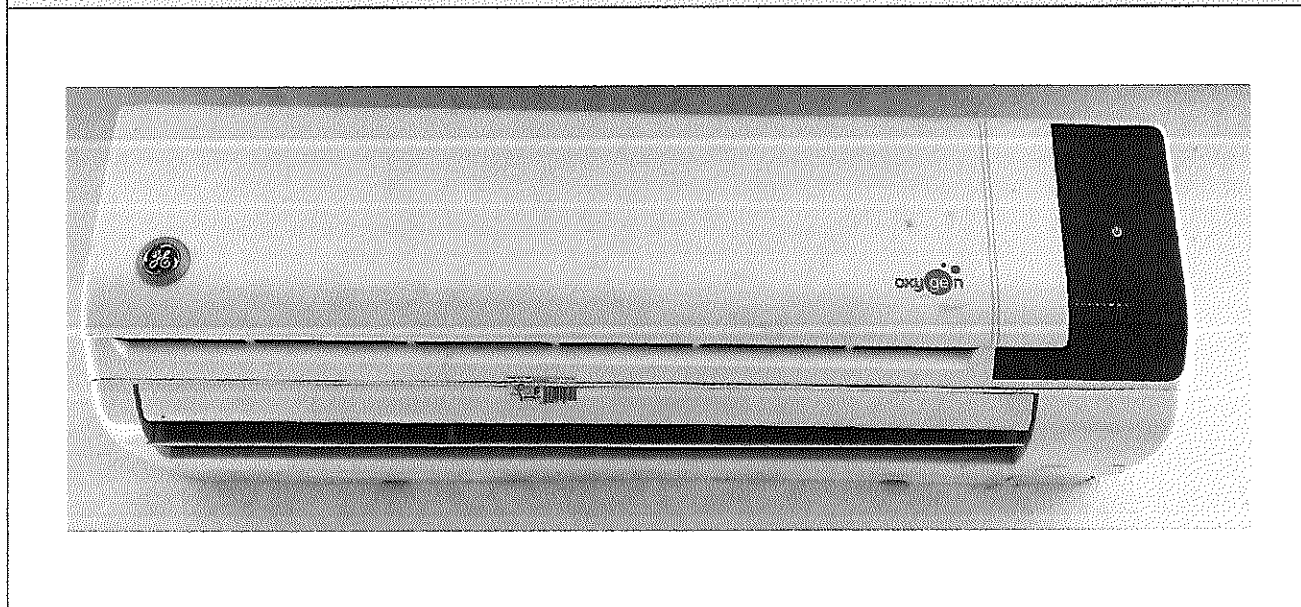
Fotos:



ver
OK
D
S

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Minisplit	GE	2	N/A	Blanco

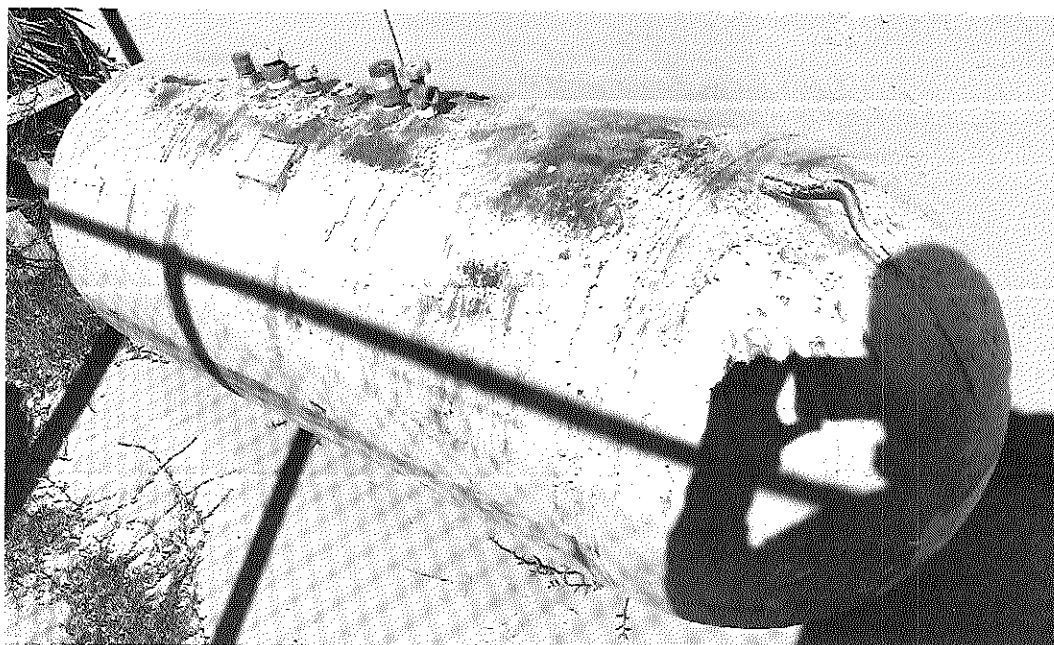
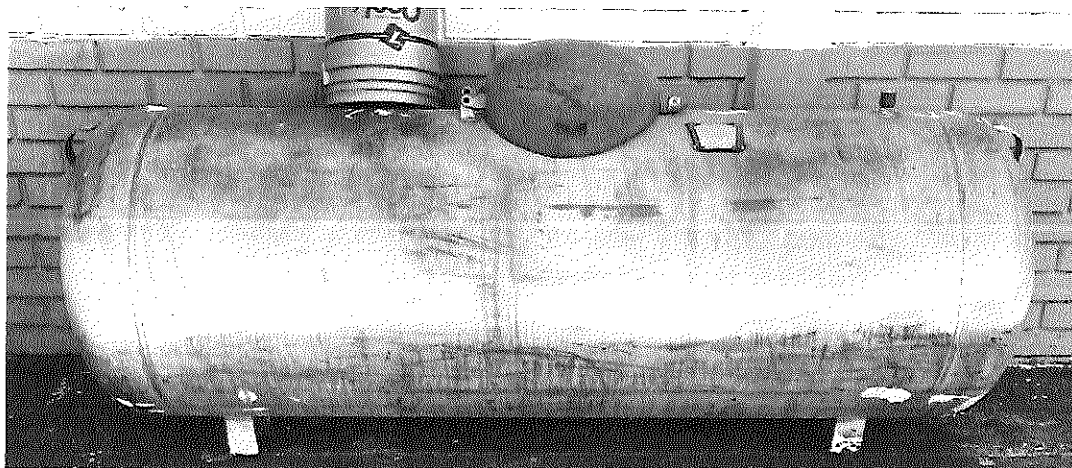
Fotos:



b
XCO
A
D

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Tanque Estacionario	N/A	2	N/A	N/A

Fotos



020

JR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

p

XCA

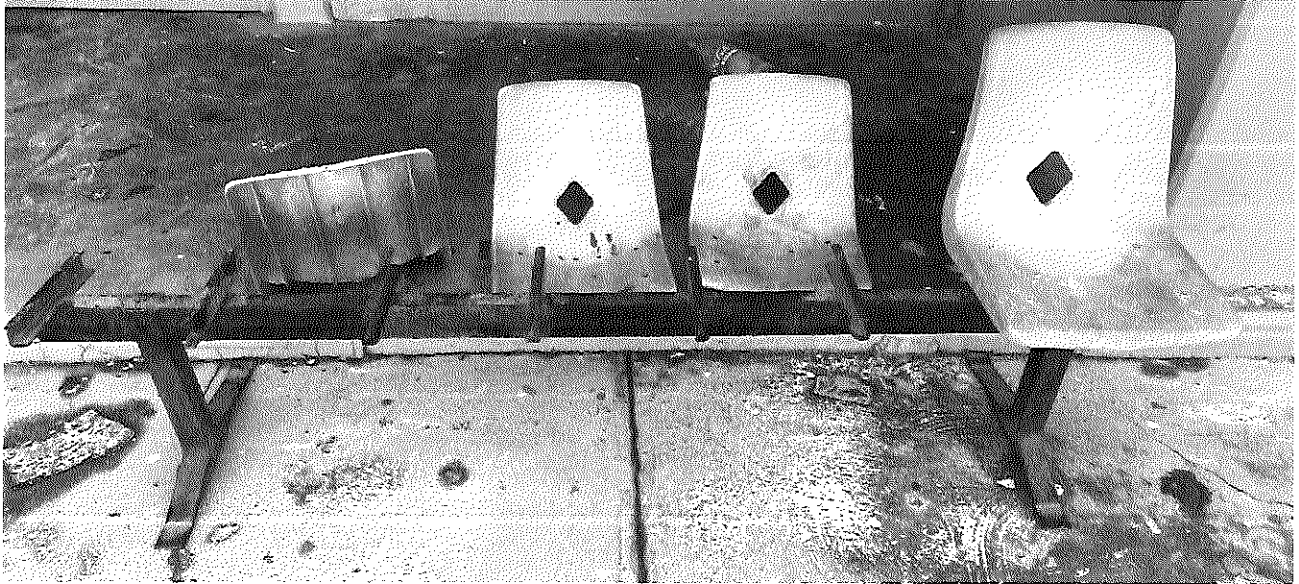
[Handwritten signature]

113

Q

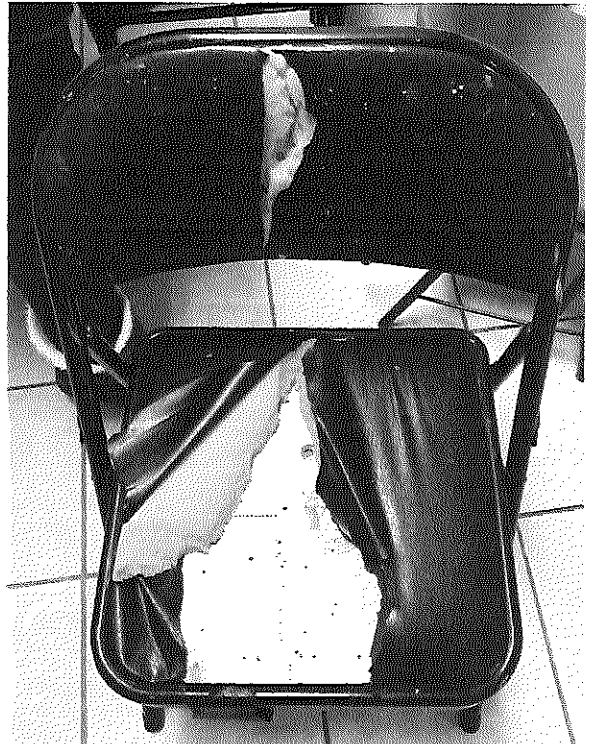
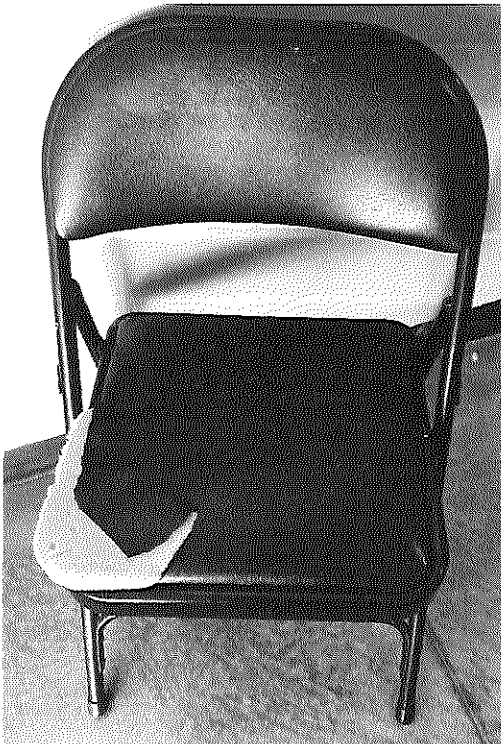
DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Fila de sillas de espera	N/A	1	N/A	Negro / Naranja

Fotos:



DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla plegable metálica vinil	N/A	7	N/A	Negro

Fotos:



OK
b
OK
L.O.
A
D

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla secretarial regia	N/A	1	N/A	Negro

Fotos:



de
TM
P

P

p

XG

P

Dg

Q

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla infantil	N/A	3	N/A	Naranja

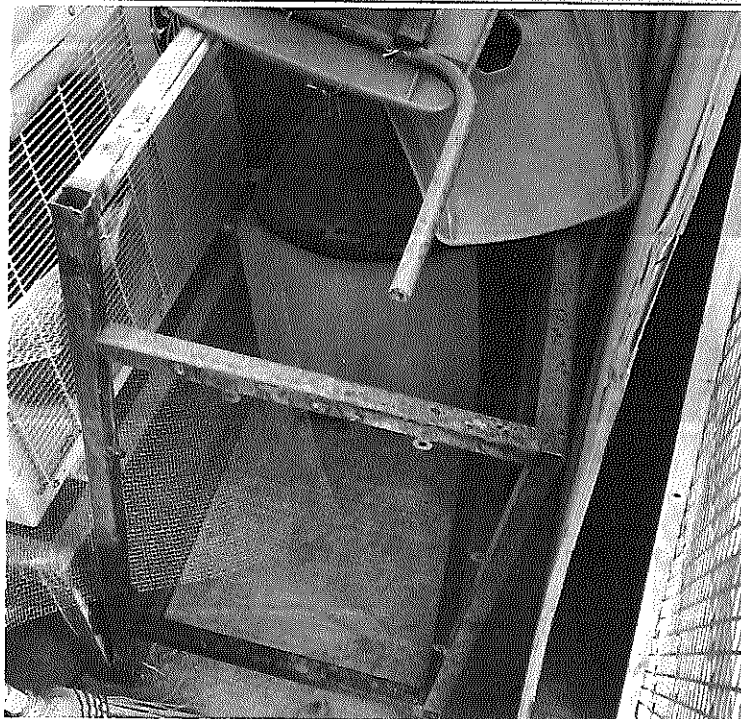
Fotos:



Q

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Mesa de trabajo infantil	N/A	1	N/A	Blanco

Fotos:



[Handwritten signatures and marks]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Pizarrón de corcho 120x60 cm	N/A	1	N/A	Café

Fotos:



[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Pizarrón de corcho 90x60 cm	N/A	1	N/A	Café
Fotos:				
				

Rev

M

A

...

p

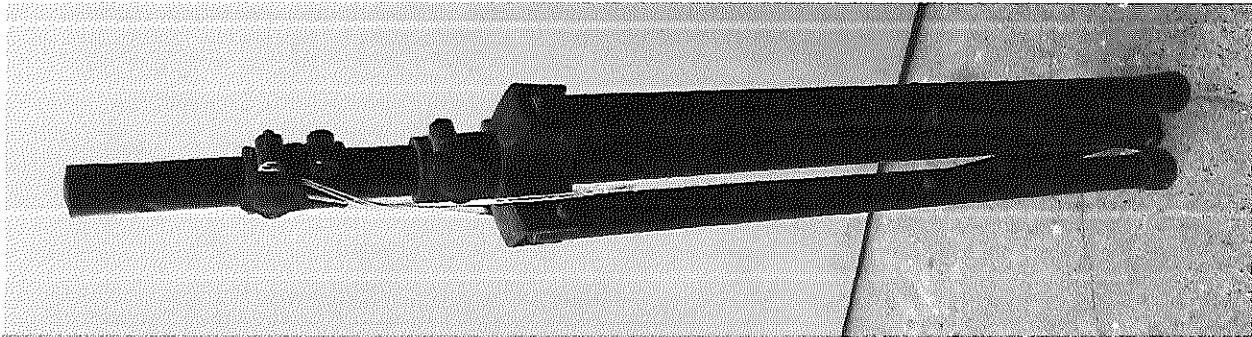
XG

2

Q

11

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Guitarra acústica	N/A	2	N/A	Café
Fotos:				
				

1DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Tripié para bafle	N/A	1	N/A	Negro
Fotos:				
				

Handwritten notes:
 2/27
 M
 A

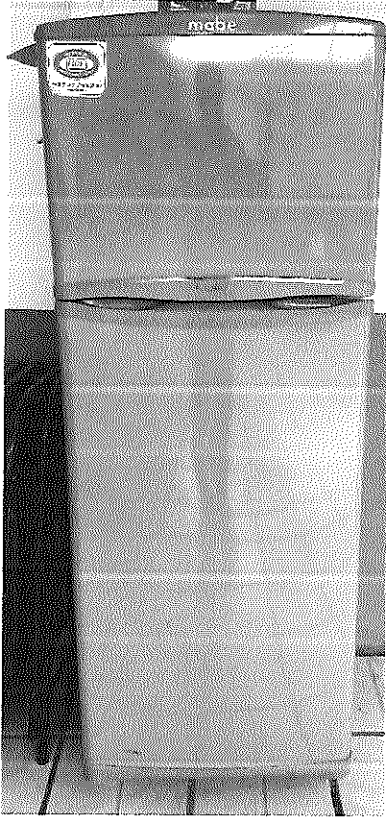
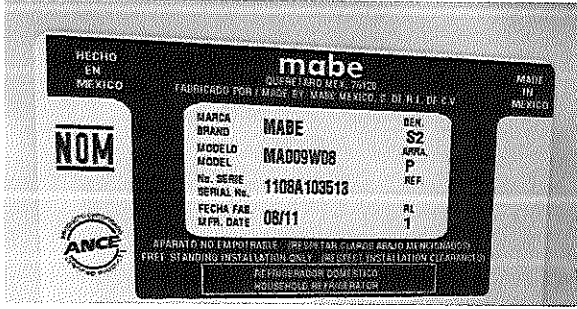
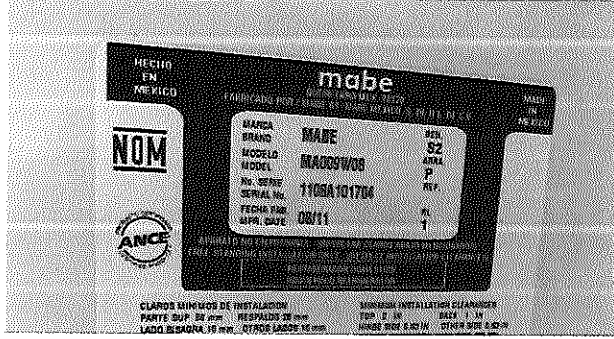
DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Minicomponente	LG	1	710MS04641	Plata
Fotos:				
 				

Handwritten notes:
 2/27
 M
 A
 2/27
 M
 A
 2/27
 M
 A

Q

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Refrigerador	Mabe	2	1108A103513 1108A101704	Plata

Fotos:

con
OK
A
b
xco
Q
Q

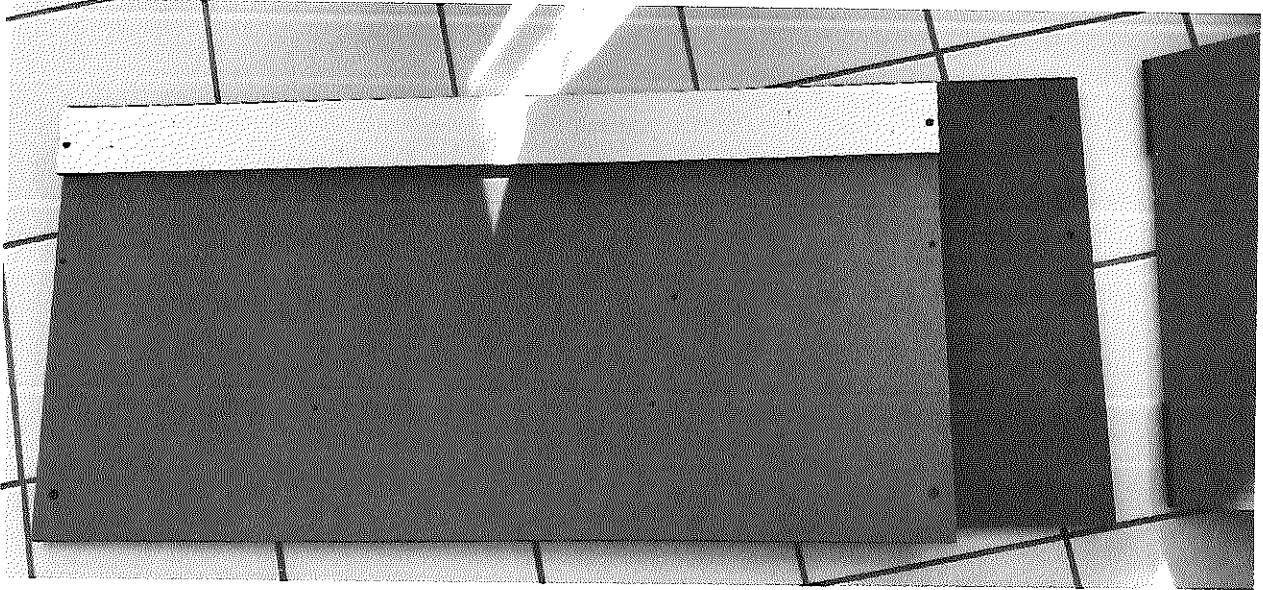
DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Silla de plástico	N/A	16	N/A	Blanco

Fotos:




DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	Nº SERIE	COLOR
Escritorio de madera	N/A	1	N/A	Café

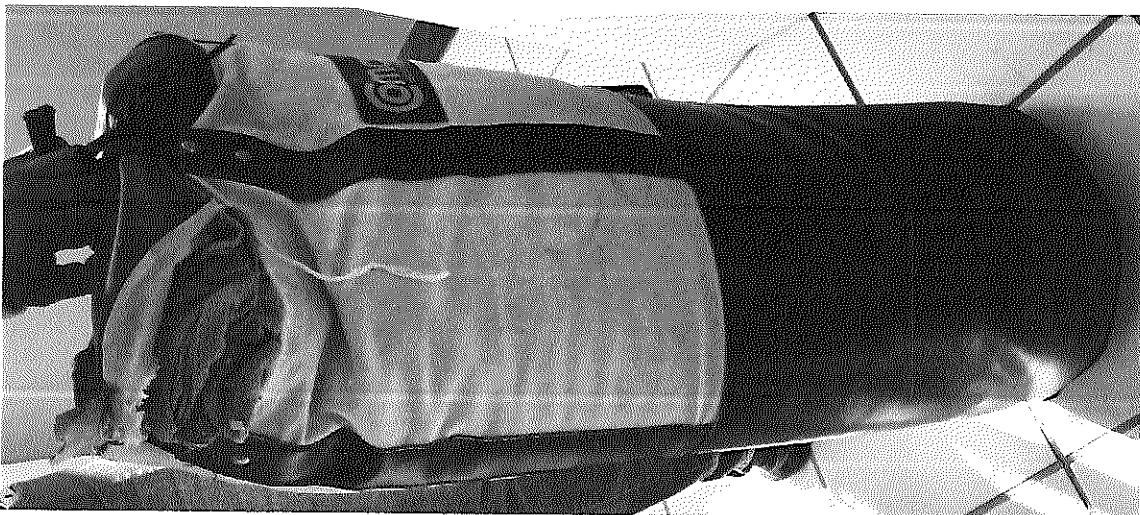
Fotos:



[Handwritten signatures and marks]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	Nº SERIE	COLOR
Costal de Box	Comax	1	N/A	Negro

Fotos:

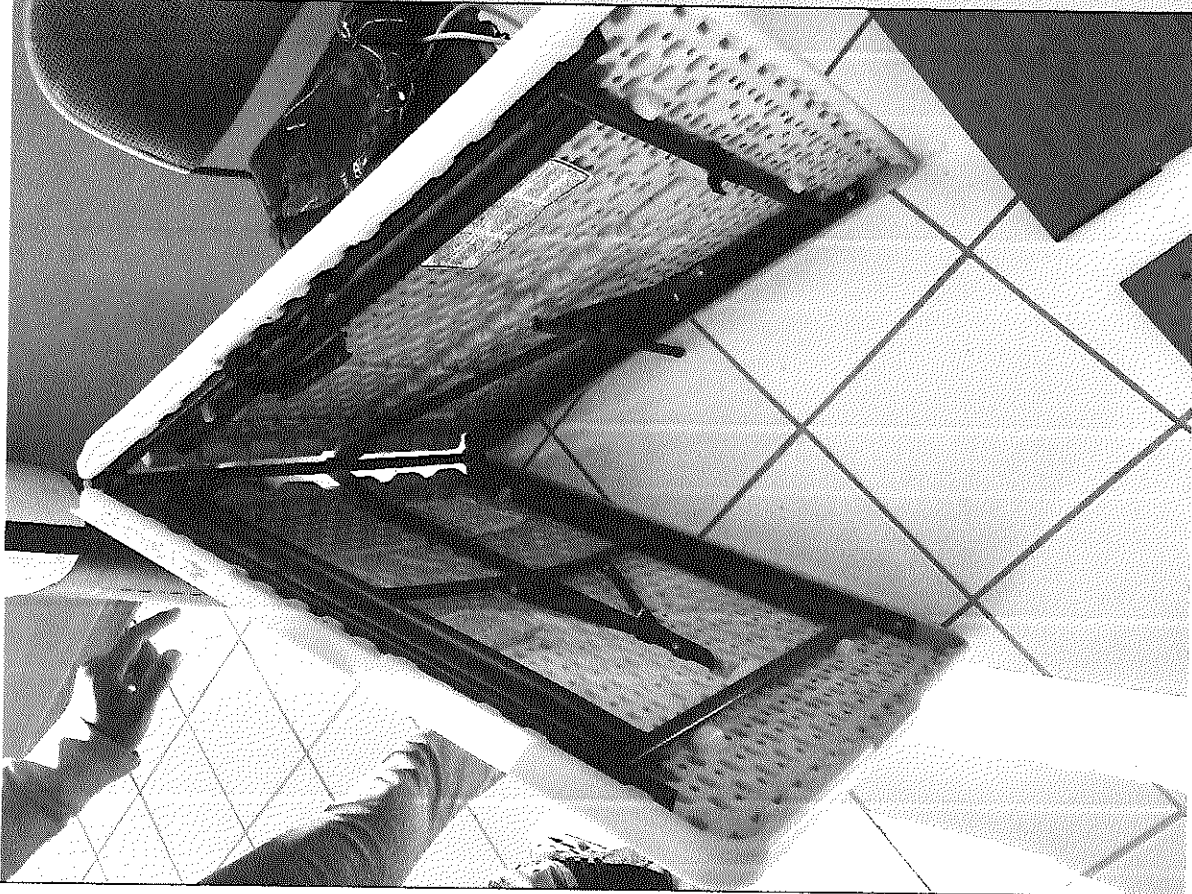


[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten marks]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Mesa de plástico plegable	HDX	1	N/A	Blanco

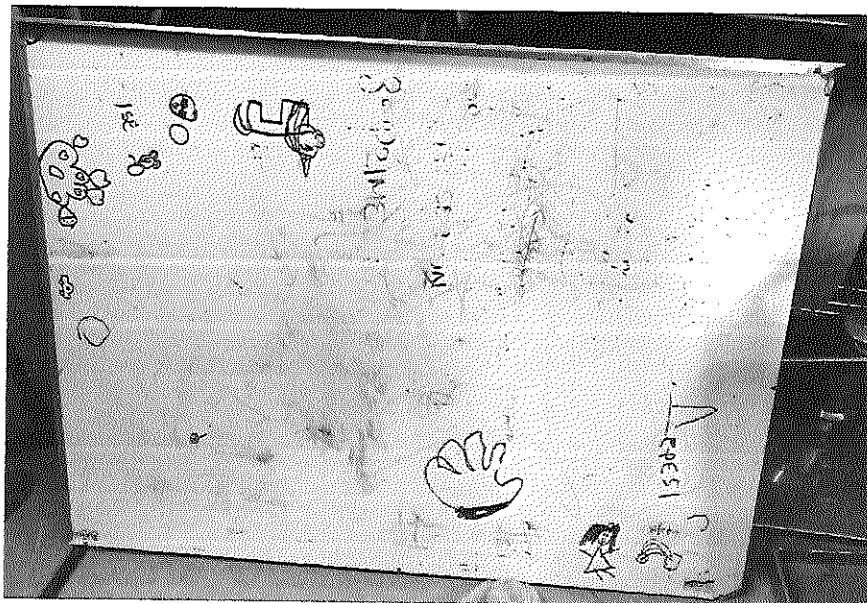
Fotos:



Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'HDX', 'N/A', and several illegible signatures.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Escritorio de acrílico 90x60 cm	N/A	1	N/A	Blanco

Fotos:



Handwritten note 'Q' next to the photo of the acrylic desk.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	Nº SERIE	COLOR
Pizarrón de rotafolio	N/A	1	N/A	Blanco

Fotos:



Don
ME
A

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	Nº SERIE	COLOR
Microondas	Daewoo	1	0833110	Blanco

Fotos:



ME
A
b
XG
A

Q
Q

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Mesa de trabajo	N/A	1	N/A	Cafe

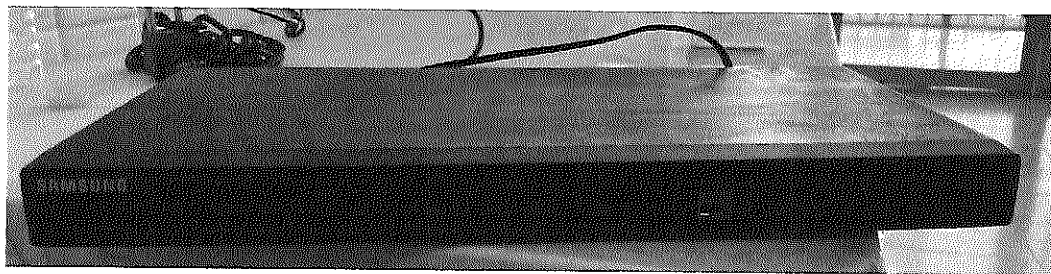
Fotos:



Handwritten notes and signatures on the right margin of the first section.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Reproductor DVD	Samsung	1	ZAS2691S919768V	Negro

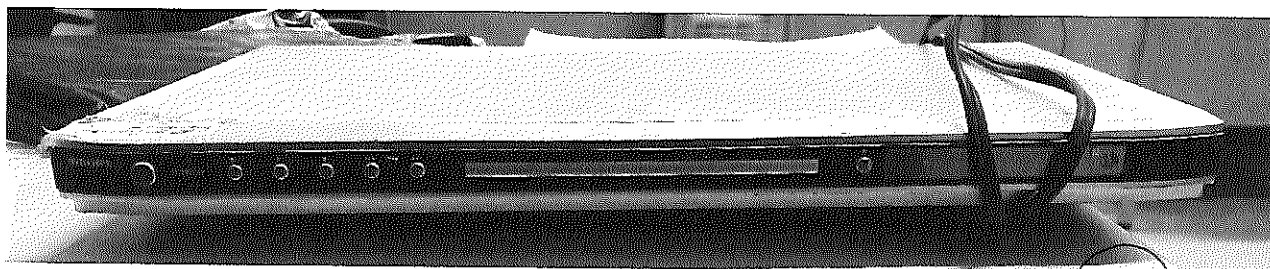
Fotos:



Handwritten notes and signatures on the right margin of the second section.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Reproductor DVD	Emerson	1	436FS137717	Gris

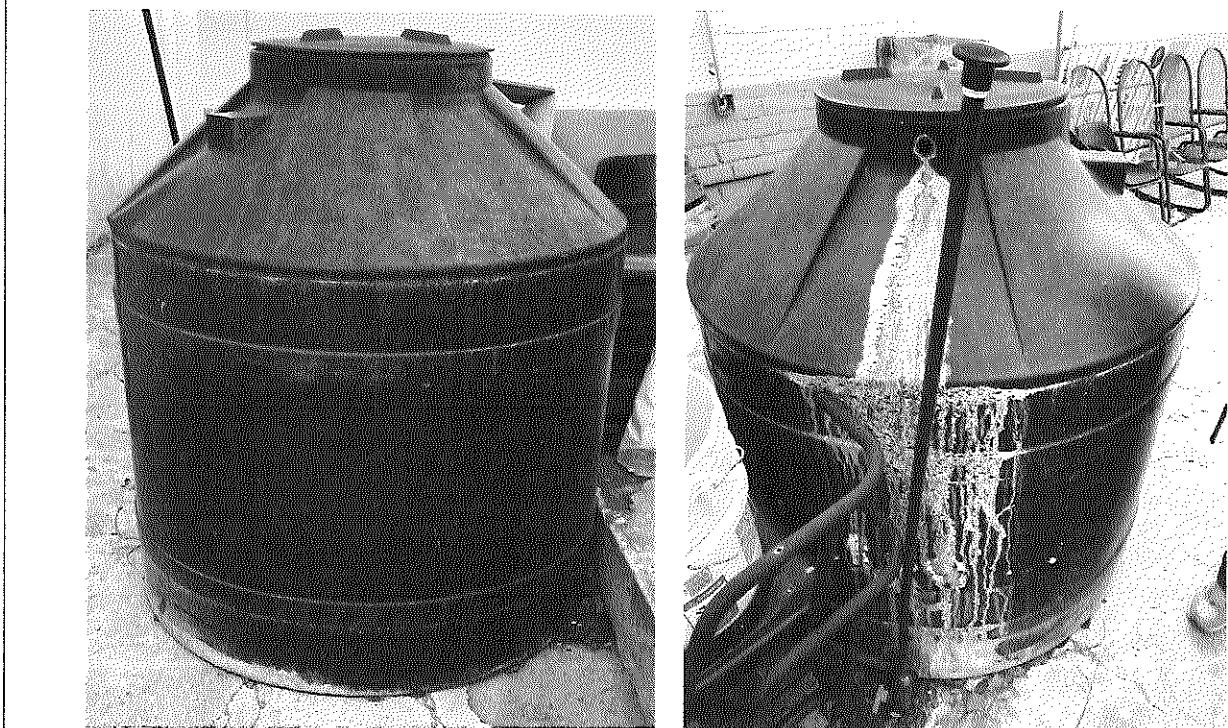
Fotos:



Handwritten notes and signatures on the right margin of the third section.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Tinaco	N/A	1	N/A	Negro

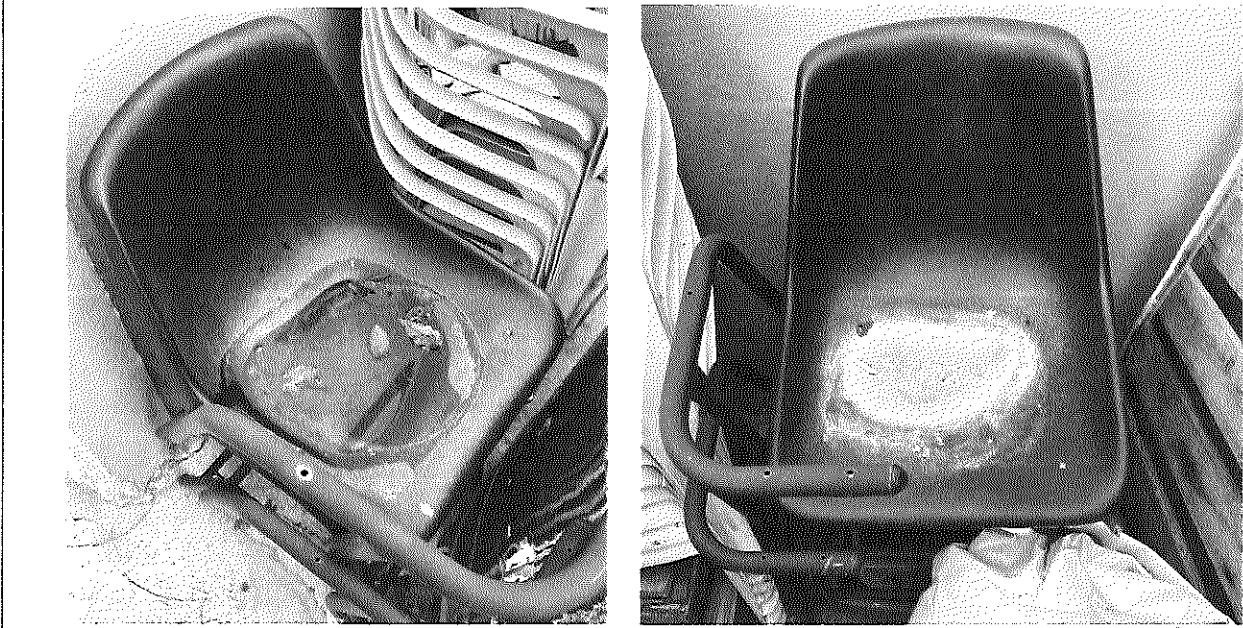
Fotos:



20
 M
 1
 20

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Pupitres escolares	N/A	4	N/A	Negro

Fotos:



10
 10
 10
 10

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Minicomponente	Panasonic	1	N/A	Negro
Fotos:				
				

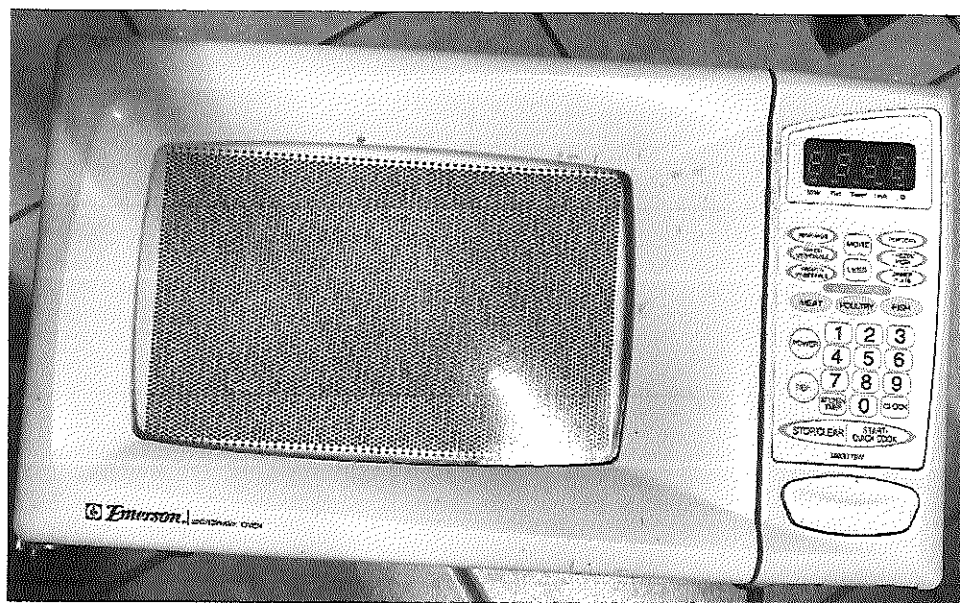
Handwritten notes and signatures:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Grabadora	Lenox Sound	1	N/A	Negro
Fotos:				
				

Handwritten notes and signatures:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Microondas	Emerson	1	N/A	Blanco

Fotos:



Handwritten notes and signatures on the right side of the microwave photo, including a signature at the top and a large 'X' mark below it.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Monitor	HP	1	CNN61119ZF	Gris

Fotos:

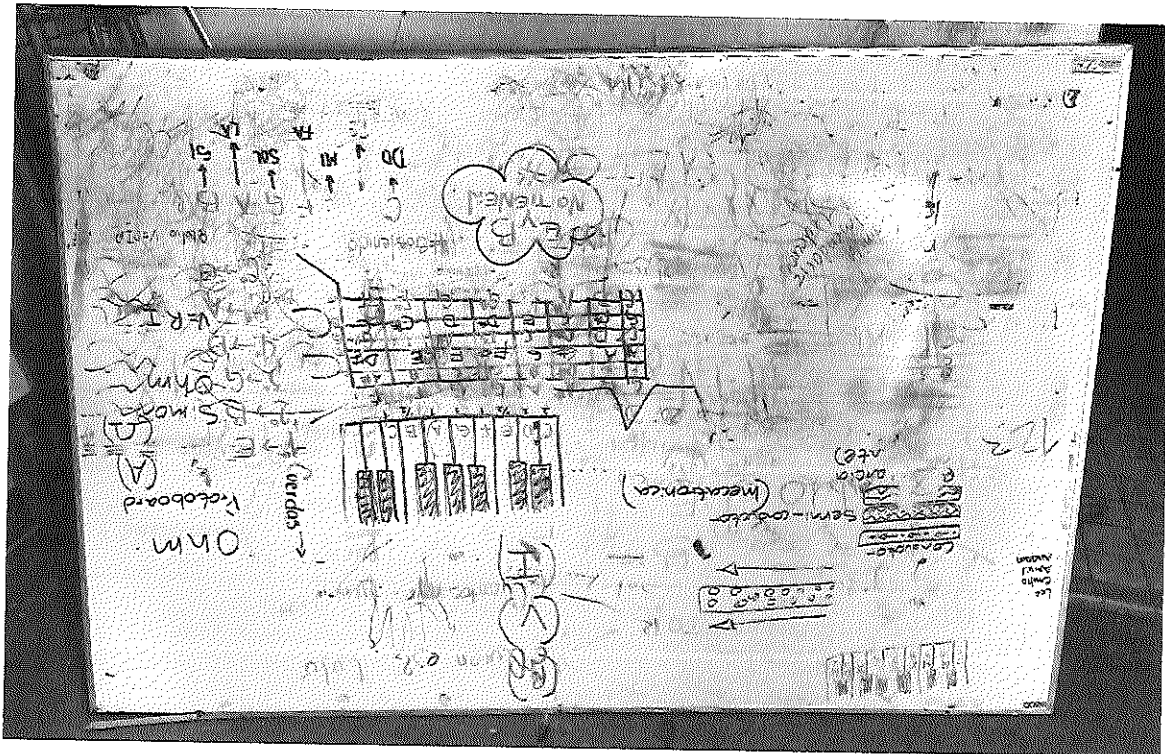


Handwritten notes and signatures on the right side of the monitor photo, including a signature at the top and a large 'X' mark below it.

Handwritten initials 'R' and 'OB' at the bottom right of the page.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Pizarrón acrílico 240x60 cm	N/A	1	N/A	Blanco

Fotos:



24/12

TRK

A

B

p

XG

A

Q

Q

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Gabinete	N/A	1	N/A	Blanco

Fotos:



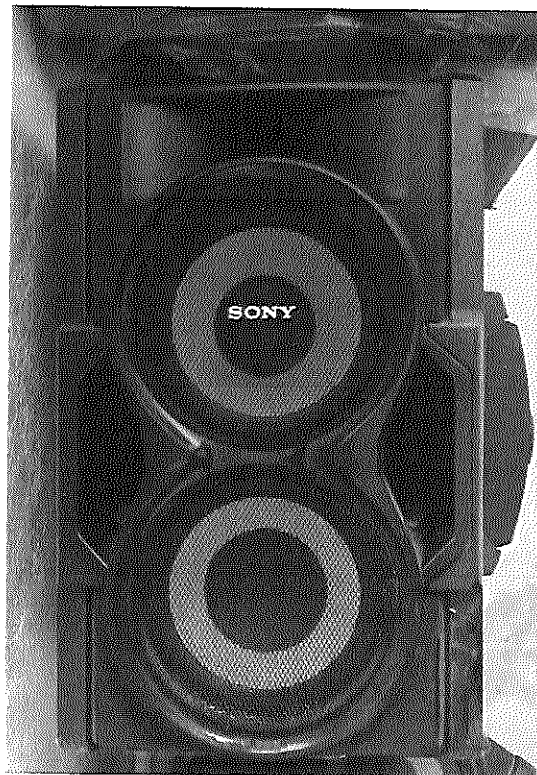
p
XG
A

Q

Q

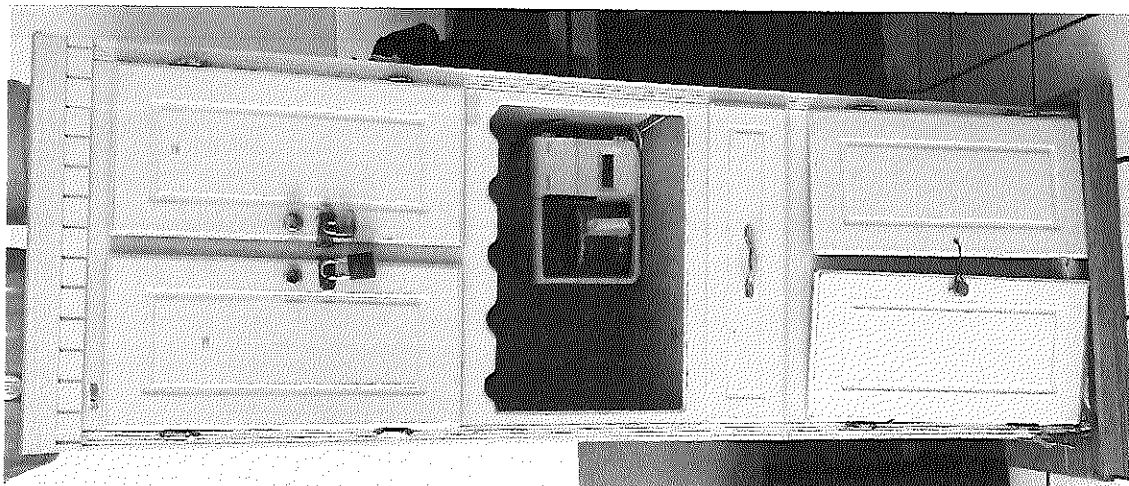
DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Minicomponente	Sony	1	N/A	Negro

Fotos:



DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Cómoda 4 puertas	N/A	1	N/A	Blanco

Fotos:



Ref

M

A

Ref

b

Ref

A

Ref

Ref

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Sillas de plástico plegables	N/A	2	N/A	Negro

Fotos:



alor

ME

A

2000

p

XCO

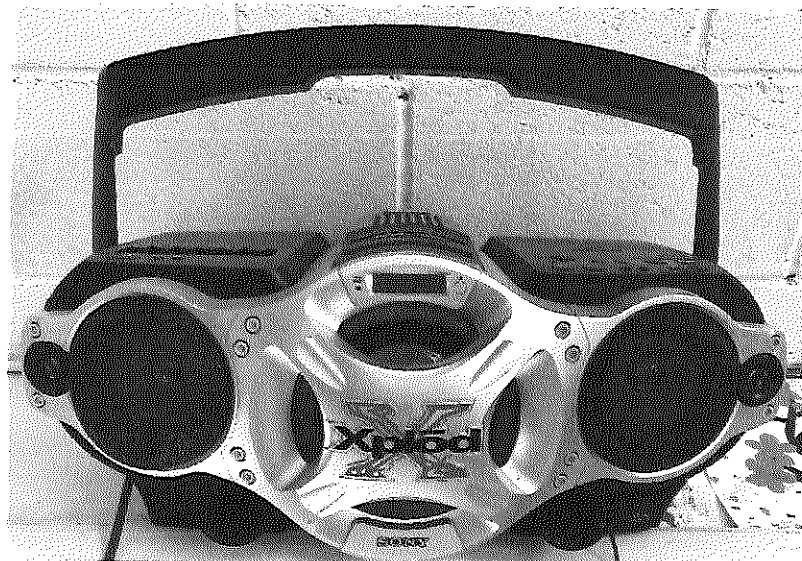
A

Q

03

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Radio grabadora	Sony	1	N/A	Gris / Negro

Fotos:



DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Microondas	Mabe	1	N/A	Blanco

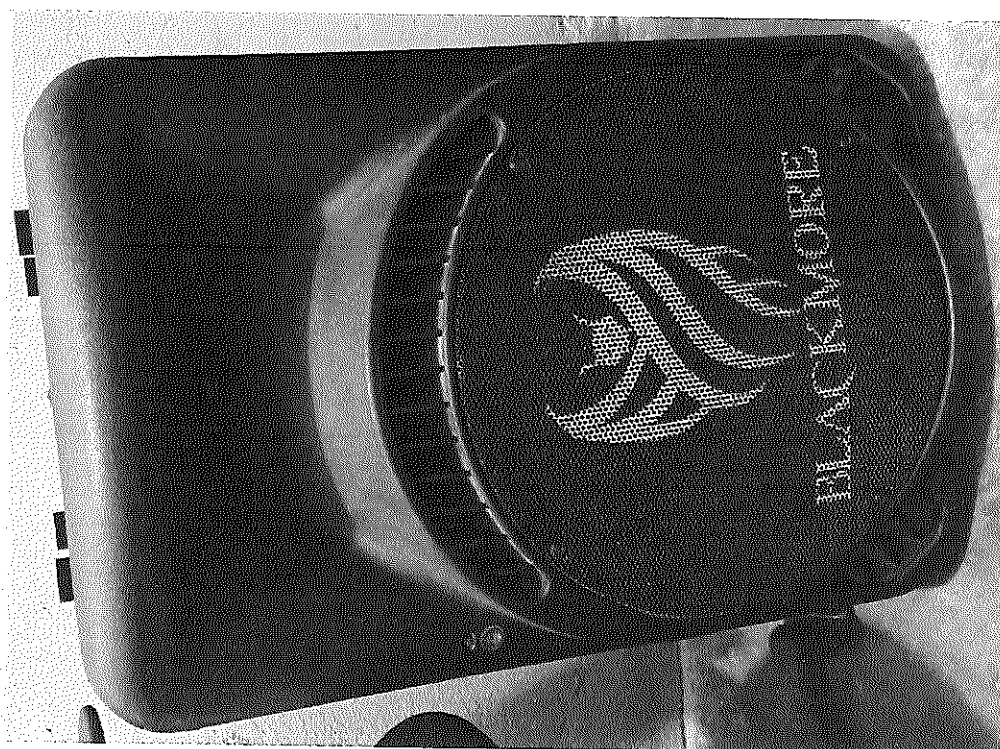
Fotos:



Handwritten notes and signatures on the right margin of the first section.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Bafle amplificado	Blackmore	1	N/A	Negro

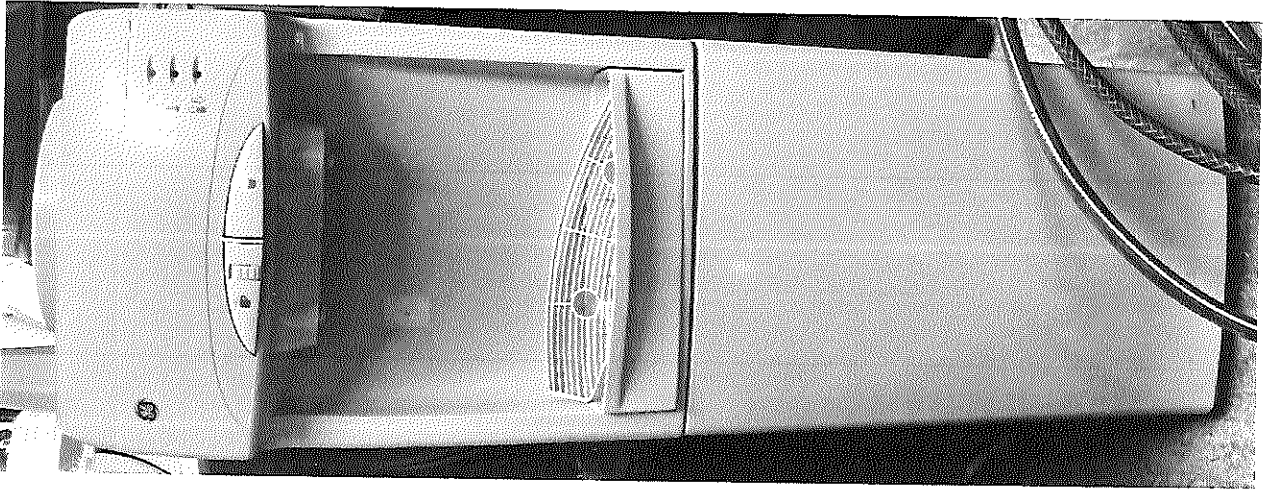
Fotos:



Handwritten notes and signatures on the right margin of the second section.

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Bafle amplificado	Blackmore	1	N/A	Negro

Fotos:

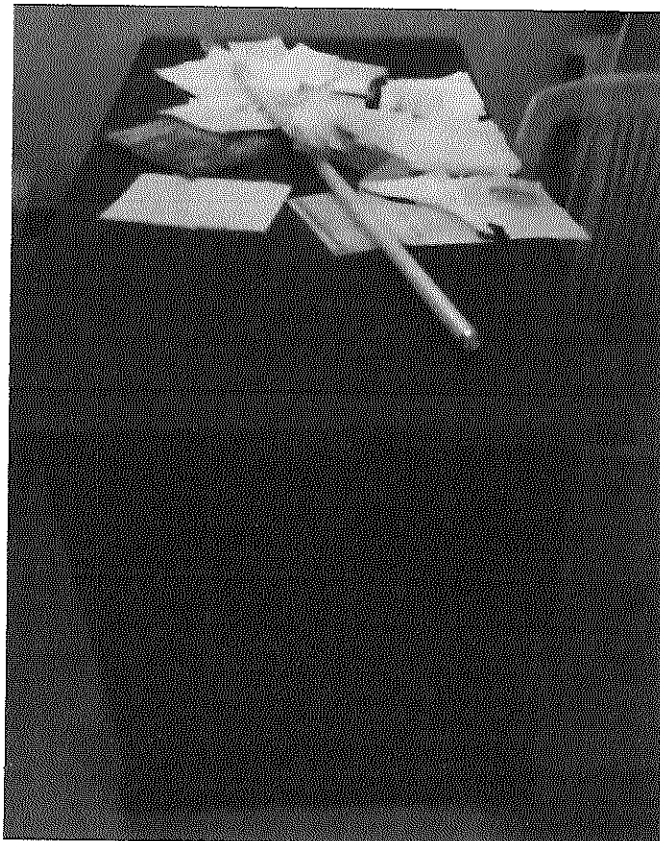


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	N° SERIE	COLOR
Escritorio de Madera	N/A	1	N/A	Café

Fotos:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

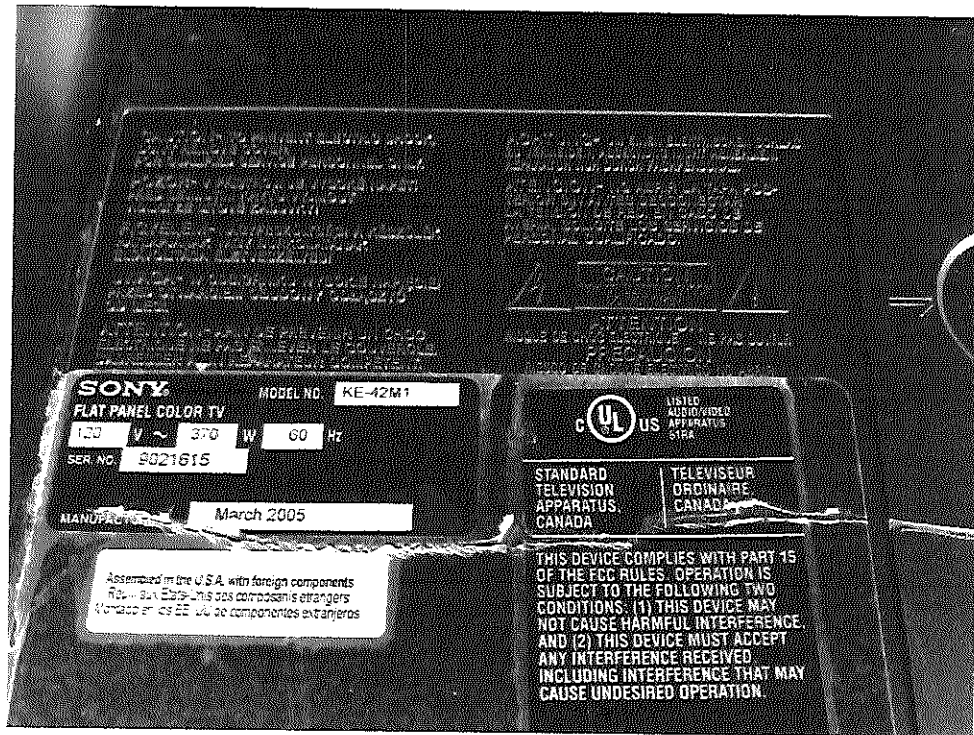
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	Nº SERIE	COLOR
Televisión	Sony	1	N/A	Negro

Fotos:



es

JK

A

z

p

XCO

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.