

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN



C. MARIA ELVIRA CHE CHI

**PRESIDENTA DEL H. PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HECELCHAKÁN**

LIC. JOSE CEVASTIAN YAM POOT

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHA-KÁN**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
MARCO JURIDICO	6
OBJETIVO.....	8
ORGANIGRAMA	8
ÁREA DE PRESIDENCIA	4
ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL	9
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	17
ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL.....	21
PROCURADURIA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA	24
ÁREA DE PROGRAMAS	35
AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	56

INTRODUCCION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), como el organismo público descentralizado es el encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social; tiene su origen y es heredero de instituciones y programas que en su momento y con otras identidades, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han afrontado muchos mexicanos, en especial los del municipio de Hecehchakán, Campeche.

En el Sistema Municipal DIF, nos comprometemos a cumplir nuestra misión y satisfacer las necesidades de los usuarios con transparencia, equidad y oportunidad mediante la profesionalización de los servicios, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de normas de calidad mundial, en un ambiente laboral de compromiso con la ciudadanía. Conducir las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, que combatan las causas y efectos de vulnerabilidad en Coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales e Instituciones Públicas con perspectiva familiar y comunitaria que hace de la Asistencia Social una herramienta de inclusión mediante el desarrollo de modelos de intervención teniendo como ejes la prevención, la profesionalización y la corresponsabilidad social.

El reto de construir un buen gobierno, como se reconoce y asume en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estatal de Desarrollo 2009 -2015 y en el Plan Municipal de Desarrollo 2012 -2015, implica también contar con servidores públicos con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

El desarrollo laboral de quienes integran este organismo, debe darse en un ambiente ético, participativo, de compromiso y colaboración. Los servicios que se brindan, se debe

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hechelchakán proporcionar con alta calidad, profesionalismo, actitud de servicio y en congruencia con valores impulsores de una conducta ética.

En el código de conducta se precisan las normas de actuación para el comportamiento de todos aquellos que integran la organización, es una herramienta para orientar la actuación y resolver las situaciones que se presentan día a día y lograr de esta forma, una nueva gestión pública de la asistencia social con base en los valores y conductas éticas.

En el Sistema Municipal DIF, existe el compromiso de conocer, aplicar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas que regulan el buen funcionamiento de la Institución y propondrá cambios que fomenten la calidad, productividad y la ética en nuestro trabajo.

Es por ello que se pone a disposición el presente documento, a efecto mejorar la prestación del servicio social que se brinda a las personas vulnerables y a la sociedad en general.

MARCO JURIDICO

Con fundamento en el artículo 17 párrafo III de la Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de Enero de 1983 y con base en el artículo 11 fracción XIV del estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia publicado el 8 de Febrero de 2006, se presenta ante la Junta Directiva el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICI-PAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN, CAMPECHE (SMDIF), enmarcado dentro de lo establecido en el diario oficial de fecha 8 de Febrero de 2003, que publica el Acuerdo por lo que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hechelchakán, Camp., emanando del mismo el ACUERDO con fundamento en lo establecido por el artículo 115 Fracción II y X en relación con los artículos 3 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2, 17 y 20 de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; artículo 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracciones VI, VII Y XXV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 36 fracción V de la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche y el Decreto No. 137 emitido por la LI Legislatura del H. Congreso Local el 26 de Octubre de 1984, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en esa misma fecha.

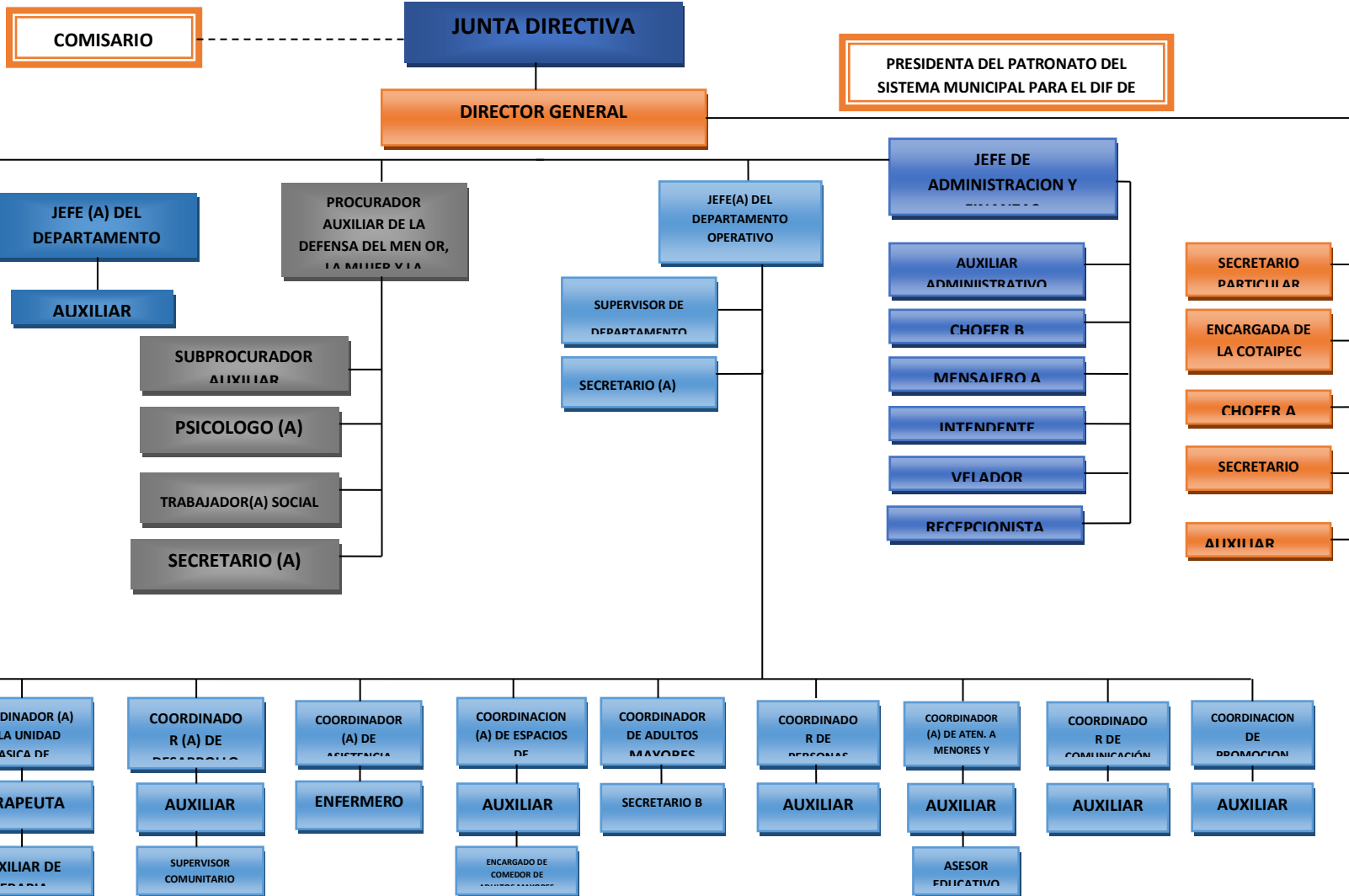
LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES

- Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hechelchakán, Campeche; publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha lunes 8 de Febrero del año 2003.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha jueves 6 de Abril del año 2000.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 24 de Abril de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hechelchakán, Campeche, Publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha jueves 22 de junio de 2006.

OBJETIVO

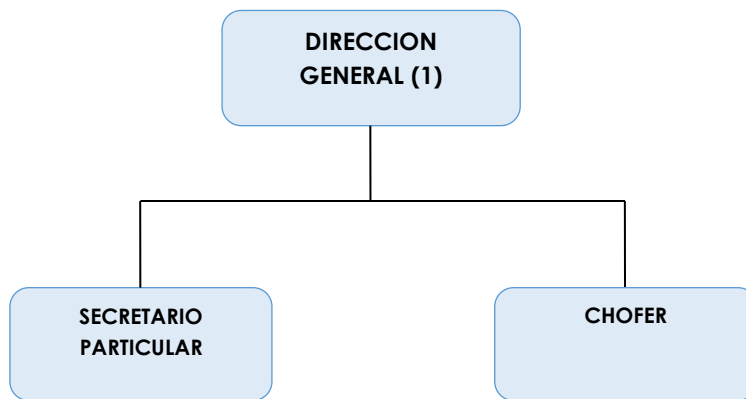
El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones generales y puestos de las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**ORGANIGRAMA
JUNTA DIRECTIVA**



ÁREA DE PRESIDENCIA

CARTA DE ORGANIZACION



ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
01	PRESIDENTA DEL PATRONATO	1		1
001	SECRETARIO PARTICULAR	1		1
03	CHOFER	1		1
TOTAL		2		2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO (HONORIFICO):

Presidenta del H. Patronato de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecehchakán.

REPORTA:

H. Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecehchakán.

SUPERVISA:

H. Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecehchakán.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Dirección General
- Secretaria particular
- Promoción social
- Comunicación social

EXTERNAS:

- Sistema Estatal DIF Campeche
- H. Ayuntamiento de Hecehchakán
- Empresas y Organismos del Sector Público y Privado
- Sistemas Municipales DIF del Estado de Campeche

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Emitir, apoyar y gestionar en las actividades que se desarrollen dentro y fuera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, siempre y cuando sea en beneficio de la población más vulnerable y sociedad en general del Municipio de Hecehchacán.

FUNCIONES:

- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema.
- Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- Gestionar, producir o allegarse de cualquier medio lícito, de fondos destinados al objeto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Acordar o convenir con la Junta Directiva, lo necesario para la adecuada coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal del Desarrollo Integral de la Familia o con dependencias estatales o municipales afines a sus actividades.
- Tramitar ante las autoridades fiscales y administrativas las exenciones de impuesto o cualquier negocio fiscal, así como obtener las autorizaciones, concesiones o permisos para el cumplimiento de su objeto.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Secretaria particular.

REPORTA:

Presidenta del H. Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecehchakán.

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

SUPERVISA:

- Chofer.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Presidenta del H. Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecehchakán.

Coordinadores de Programas.

Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de Hecehchakán.

Promoción social

- Comunicación social
- Chofer.

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Hecehchakán.

Empresas y Organismos del Sector Público y Privado.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

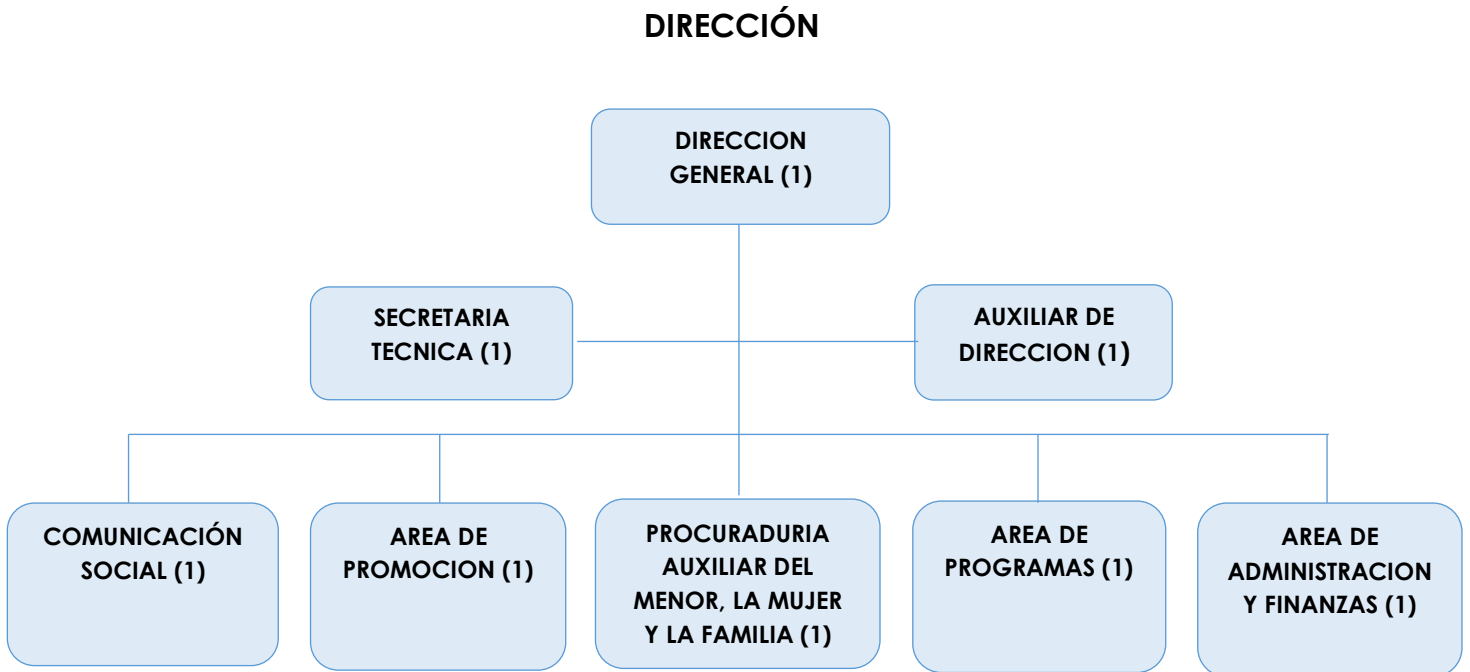
Apoyar a la Presidenta, en el desarrollo de sus funciones, así como en el despacho de los compromisos contraídos, coadyuvando al logro de los objetivos trazados.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento del área administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al área administrativa a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización.
- Acordar periódicamente con la presidenta, para someter a su consideración los documentos requeridos y solicitudes de audiencia que deba atender personalmente.
- Registrar en la agenda de la Presidenta del Patronato los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas así como las demás actividades que le sean encomendadas.
- Efectuar el seguimiento al proceso y cumplimiento de los compromisos contraídos con otras instituciones de carácter público, privado y social.
- Integrar el informe diario de las actividades de la Presidenta.
- Llevar un informe diario de asuntos en materia de compromisos contraídos por la Presidenta.
- Las demás que de manera expresa le señale la Presidenta del Patronato.

ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

Carta de organización:



ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
01	DIRECTOR GENERAL		1	1
001	SECRETARIA TECNICO	1		1
001	AUXILIAR DE DIRECCION	1		1
02	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1		1
02	ENCARGADO DE PROMOCION SOCIAL	1		1
02	PROCURADURIA AUXILIAR DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA	1		1
02	COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS	1		1
02	JEFE DE ADMINISTRACIONO Y PROGRAMAS	1		1
TOTAL		7	1	8

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Director General.

REPORTA:

Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecehchacán.

SUPERVISA:

- Jefe de Administración y Finanzas.
- Procurador Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
- Coordinador General de Programas.
- Secretaría técnica.
- Auxiliar de Dirección.
- Encargado de Promoción social.
- Encargado de Comunicación social.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Presidencia.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de la Procuraduría Auxiliar para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia. Área de Programas
- Promoción social Comunicación social

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecehchacán.
- Gobierno del Estado de Campeche.
- Sistema Estatal DIF Campeche.

- Empresas y Organismos del Sector Público y Privado.
- Sistemas Municipales DIF del Estado de Campeche

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo principal es coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de asistencia social en el municipio. Así como representar jurídica y administrativa-mente al Sistema Municipal DIF de Hecechacán y ejecutar órdenes y disposiciones de la Junta Directiva como Máximo Órgano de Gobierno del Sistema que es presidido por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Hecechacán.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento del área administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes laborales, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema.
- Presentar a la Junta Directiva, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes, informes y reconocimientos que al efecto formule el comisario.
- Proponer a la Junta Directiva, la designación y remoción de los funcionarios del Sistema.
- Ejecutar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Municipio y en el Estado.
- Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al Reglamento Interno y orientado por las instrucciones de la Junta Directiva.

- Celebrar con la autorización de la Junta Directiva, los convenios y contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto de Sistema.
- Actuar como apoderado legal general del Sistema con facultades de administración, así como pleitos y cobranzas y con las facultades especiales que requieran cláusula especial para suscribir títulos de crédito o enajenar bienes muebles, pre-vio acuerdo de la Junta Directiva, conforme al presente Reglamento y las demás normas vigentes que incidan en la materia.
- Otorgar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Sistema.
- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social.
- Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Realizar estudios e investigaciones sobre problemas familiares y de los grupos vulnerables.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a los grupos vulnerables.
- Impulsar la orientación y autosuficiencia alimentaria de la población marginada.
- Encabezar diferentes jornadas comunales en coordinación con la estatal.
- Otorgar asistencia social a desamparados.
- Fortalecer la conciencia cívica de la población.
- Programar campañas de orientación familiar para prevenir y controlar problemas que amenazan la estabilidad familiar.
- Promover la participación organizada de la población para mejorar su nivel de bienestar.
- Promover la capacitación de recursos humanos.

- Entregar mensualmente informe de actividades al Sistema Estatal DIF.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Secretario Técnico.

REPORTA:

- Director General del Sistema Municipal DIF de Hecehchakán.

SUPERVISA:

- Coordinador General de Programas.
- Auxiliar de Dirección.
- Encargado de Promoción social.
- Encargado de Comunicación social.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Presidencia del H. Patronato.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de la Procuraduría Auxiliar para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
- Área de Programas.
- Promoción social.
- Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hechelchakán.
- Sistema Estatal DIF Campeche.
- Empresas y Organismos del Sector Público y Privado.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Director General del Sistema Municipal DIF, a través de una coordinación eficiente coadyuvan-do en la comunicación y coordinación intra e interinstitucional.

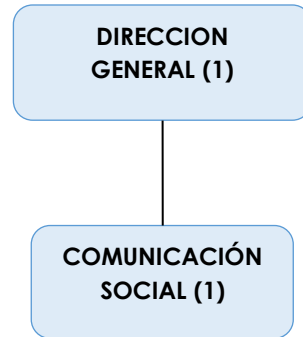
FUNCIONES:

- Realizar suplencias administrativas en ausencia del Director General.
- Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Director General del Sistema Municipal DIF.
- Apoyar técnica y logísticamente al Director General del Sistema Municipal DIF, en las reuniones que realice.
- Controlar y dar seguimiento a la agenda y correspondencia del Director General del Sistema Municipal DIF.
- Acompañar en las giras de trabajo al Director General del Sistema Municipal DIF.
- Coordinar la comunicación oficial que establezca el Director General del Sistema Municipal DIF con otras instituciones.
- Realizar con el apoyo del Auxiliar de Dirección los informes mensuales y trimestrales de actividades que solicite la Dirección General del Sistema Estatal DIF Campeche, así como el informe anual de actividades propias del Sistema Municipal DIF.

- Asesorar al Director General del Sistema Municipal DIF en los convenios o acuerdos en los que tenga alguna intervención.
- Elaborar las propuestas de trabajo así como la proyección de metas anuales.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de trabajo así como la proyección de metas anuales.
- Las demás que de manera expresa le señale la Dirección General del Sistema Municipal DIF de Hechelchakán.

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Carta de organización



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
02	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1		1
TOTAL		1		1

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Encargado de Comunicación Social.

REPORTA:

- Director General del Sistema Municipal DIF de Hecehchacán.

SUPERVISA:

- Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Presidencia.
- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de la Procuraduría Auxiliar para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia. Área de Programas.
- Área de Promoción social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecehchacán.
- Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento.
- Sistema Estatal DIF Campeche.
- Dirección de Comunicación Social del Sistema Estatal DIF.
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecehchacán

- Principales medios de comunicación (prensa, radio y televisión locales y de la región).

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir las actividades que se realizan de los programas asistenciales de la institución, a través de los diferentes medios de comunicación, para mantener informada a la población en general.

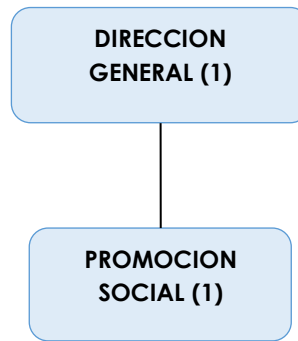
FUNCIONES:

- Formular los planes, programas y presupuestos del área de su competencia y someterlos a la consideración de la instancia correspondiente.
- Coordinar el funcionamiento del área administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al área administrativa a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización.
- Planear, programar y realizar la difusión de las actividades que lleva acabo la institución, así como mantener buenas relaciones con aquellos organismos públicos, privados, sociales y medios de comunicación para la eficiente realización de los eventos que realiza la institución.
- Vigilar que la información de la institución sea difundida conforme a las políticas establecidas por el organismo, a través de los medios de comunicación.
- Atender a los periodistas de los diferentes medios de difusión, que requieran información relacionada con las acciones que lleva acabo el Sistema Municipal DIF, de acuerdo con las políticas que dicte la Dirección General.

- Coordinar la ejecución de las acciones institucionales de la difusión, edición, audiovisual y de la información de los medios de comunicación, así como la atención que se brinde a las peticiones de apoyo que requieran las diversas áreas del Sistema Municipal DIF.
- Dirigir la aplicación de los criterios y estrategias de promoción y difusión de los programas operativos institucionales.
- Analizar y evaluar diariamente la información periodística, de los diferentes medios de difusión, que se refieren a las actividades del Sistema Municipal DIF e informar a la Dirección General, acerca de los asuntos relacionados con la institución.
- Integrar archivos de información tales como notas periodísticas e informativas, material fotográfico y filmico, con el objeto de contar con los antecedentes históricos, para formar un banco de datos.
- Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico en el desempeño de las actividades realizadas, para la toma de decisiones.
- Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto u otras instancias que así lo requieran.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos correspondientes a su área, de conformidad con las normas establecidas en la materia por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa del Director General del Sistema Municipal DIF de Hecehchacán.

ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Carta de organización



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
02	ENCARGADO DE PROMOCION SOCIAL	1		1
TOTAL		1		1

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Encargado de Promoción Social.

REPORTA:

- Director General del Sistema Municipal DIF de Hechelchakán.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Presidencia.
- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de la Procuraduría Auxiliar para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia. Área de Programas.
- Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hechelchakán.
- Dirección de Gobernación del H. Ayuntamiento.
- Dirección de Educación, Cultura y Deporte del H. Ayuntamiento.
- Dirección de Salud del H. Ayuntamiento.
- Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento.
- Sistema Estatal DIF Campeche.

- Dirección de Grupos de Participación Ciudadana del Sistema Estatal DIF.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar las condiciones de salud, nutrición, educación e integración familiar de la población más necesitada del Municipio de Hecehchakan, a través de acciones específicas de orientación, promoción y convocatoria, así como de servicios y acciones de ayuda asistencial permanente o periódica y actividades dirigidas al fomento artístico, recreativo y cultural.

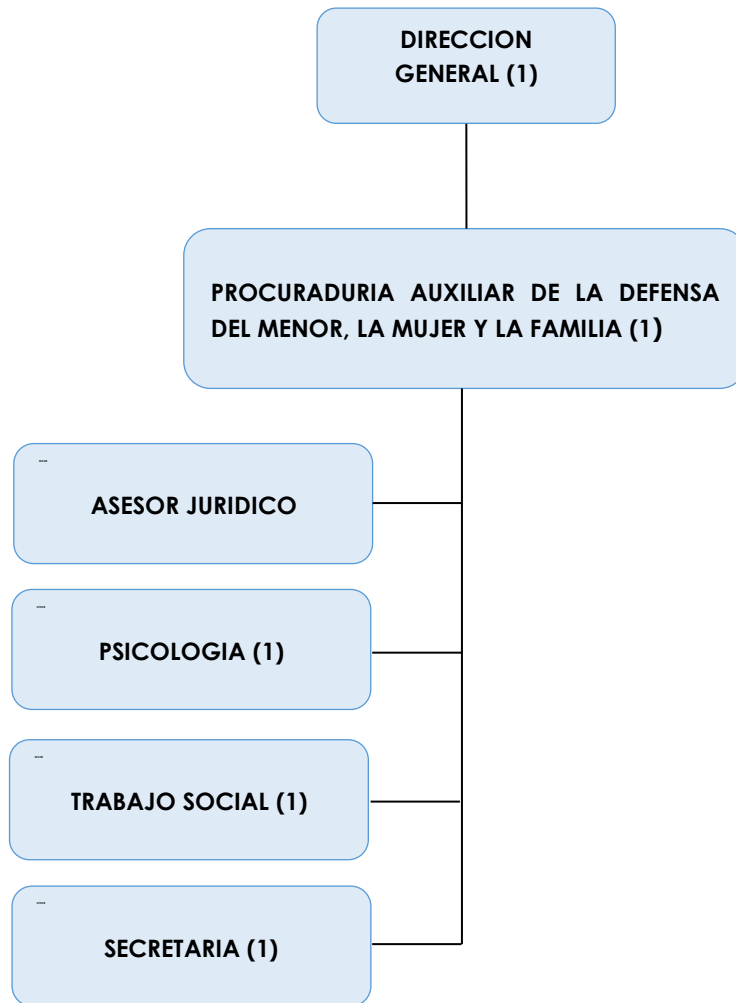
FUNCIONES:

- Promover pláticas de capacitación a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario.
- Promover la promoción del consumo de soya, chaya, carne machaca, pescado y la creación de huertos y granjas, para autoconsumo.
- Impartir pláticas sobre paternidad responsable para orientar a los padres y a contribuir a mejorar su vida familiar, a través de su propia reflexión.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, se realizan acciones de apoyo educativo, mediante pláticas informativas y preventivas dirigidas de manera directa a la infancia para alertar y prevenir sobre los riesgos y peligros a los que están expuestos.
- Sensibilizar a la población de los barrios y comunidades, sobre la importancia de mejorar el ambiente y la promoción de las jornadas de limpieza.
- Participar en la promoción del programa interinstitucional del pescado en cuaresma, estrategia de ayuda alimentaria directa, en beneficio de la población de escasos recursos a través de la donación y venta de pescado a bajo costo, en colonias y comunidades.

- Las demás que de manera expresa le señale el titular del organismo.

PROCURADURIA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA

Carta de organización



ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL RESPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
02	PROCURADURIA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA	1		1
002	ASESOR JURIDICO	1/		1/
002	PSICOLOGO	1		1
002	TRABAJADOR SOCIAL	1		1
03	SERETARIA	1		1
TOTAL		4		4

1/ Vacante

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Procurador Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de Hechelchakán.

REPORTA:

- Director General del Sistema Municipal DIF de Hechelchakán.

SUPERVISA:

- Asesor Jurídico
- Psicólogo
- Trabajador Social
- Secretaria

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Presidencia.
- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas. Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hechelchakán.
- Coordinación Jurídica del Sistema Estatal DIF Campeche.
- Ministerio Público de Hechelchakán.

- Juzgado Mixto Civil Familiar de Hecehchakán.
- Albergue Infantil “María Palmira Lavalle”.
- Albergue Juvenil “Casa Zac-Beh”.
- Instituciones de Salud del Estado.
- Registro Civil del Estado
- Registro Civil del Municipio.
- Procuraduría Estatal de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene como objeto de prestación de servicios de asistencia jurídica en materia familiar y de orden penal, a grupos vulnerables, ante diversas autoridades administrativas y judiciales, siempre y cuando su intervención sea salvaguardar la integración familiar.

FUNCIONES:

- Coordinar y diseñar estrategias relativas a las acciones de asistencia jurídica.
- Recepcionar y atender quejas o reportes de maltrato físico, económico o psicológico a cualquier persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad.
- Prestar asesoría jurídica a la familia siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Hacer del conocimiento del ministerio público de los casos que imponen el ejercicio de las acciones en las que los términos de la legislación civil, penal y familiar, este legitimado y que se traduzca en la salvaguarda de los intereses de los menores de edad y la familia para el

efecto de que se deduzca dichas acciones ante las autoridades judiciales competentes.

- Gestionar ante la Dirección del registro civil a través de las oficialías a su cargo la regularización de los menores de edad, así como la formalización de las uniones libres, siempre y cuando acrediten que las personas son de escasos recursos.
- Difundir por los medios más eficaces las convenciones internacionales relativas a la niñez, suscritos y ratificados por el gobierno mexicano.
- Coordinarse con las diferentes áreas o subdelegaciones del Sistema Estatal DIF para una prestación integral de servicios.
- Realizar a través del departamento de trabajo social investigaciones sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores de edad, mujeres o cualquier u otro miembro de la familia, poniendo de conocimiento al ministerio público y coadyuvando con este, para los efectos que se inicie la averiguación previa correspondiente.
- Corresponde a la Procuraduría Auxiliar a través del departamento de Psicología, brindar la atención terapeuta necesaria a las personas generadoras o receptoras del maltrato.
- Realizar la canalización de casos a las instituciones idóneas.
- Rendir de manera semanal y mensual, los informes a la Dirección General del Sistema Municipal DIF Hecelchakán.
- Las demás que de manera expresa le señale la Dirección General del Sistema Municipal DIF Hecelchakán.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Asesor Jurídico

REPORTA:

- Procurador Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de Hechelchakán.

SUPERVISA:

- Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia. Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hechelchakán.
- Coordinación Jurídica del Sistema Estatal DIF Campeche.
- Ministerio Público de Hechelchakán.
- Juzgado Mixto Civil Familiar de Hechelchakán.
- Albergue Infantil “María Palmira Lavallo”.
- Albergue Juvenil “Casa Zac-Beh”.

- Instituciones de Salud del Estado.
- Registro Civil del Estado.
- Procuraduría Estatal de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría jurídica a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría y asistir jurídicamente a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
- Recepcionar y atender las denuncias o quejas de reporte de maltrato.
- Realizar visitas domiciliarias a personas presuntamente receptoras y generadoras de maltrato.
- Canalizar los casos legales ajenos a la institución.
- Realizar las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas al Procurador Auxiliar.
- Las demás que el Procurador Auxiliar le asigne en cumplimiento de sus acciones.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Psicólogo.

REPORTA:

- Procurador Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de Hechelchakán.

SUPERVISA:

- Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de Hechelchakán. Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hechelchakán.
- Coordinación Jurídica del Sistema Estatal DIF Campeche.
- Ministerio Público de Hechelchakán.
- Juzgado Mixto Civil Familiar de Hechelchakán.
- Instituciones de Salud del Estado.
- Procuraduría Estatal de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer estrategias de detección, evaluación, diagnóstico, tratamiento y/o canalización de la población vulnerable y derivada de la procuraduría auxiliar de la defensa del menor, la mujer y la familia, que salvaguarden la integración familiar .

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, que proporcionen una atención adecuada al tratamiento de los casos de violencia familiar, maltrato infantil, guarda y custodia y todos aquellos que requieran de una intervención psicológica.
- Promover los derechos humanos dentro de los contextos educacional, cultural, social y familiar, que brinden una mejor salud mental a la población en atención.
- Apoyar, en su caso lo requieran, las diferentes áreas de este Sistema Municipal DIF de Hecelchacán, en atención a los niños, adolescentes, familias, adultos mayores, comunidades y todo aquel grupo de atención que lo solicite.
- Integrar expedientes de los casos atendidos.
- Las actividades que su jefe inmediato le asigne.
- Entregar mensualmente un informe de las actividades de seguimiento de los casos derivados de la Procuraduría al Procurador Auxiliar.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Trabajador Social de la Procuraduría Auxiliar.

REPORTA:

- Procurador Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de Hecehchakán.

SUPERVISA:

- Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de Hecehchakán. Área de Programas.
- Área de Promoción social.
- Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecehchakán.
- Coordinación Jurídica del Sistema Estatal DIF Campeche.
- Ministerio Público de Hecehchakán.
- Juzgado Mixto Civil Familiar de Hecehchakán.
- Instituciones de Salud del Estado.

- Registro Civil del Estado.
- Procuraduría Estatal de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
- Escuelas del Municipio.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

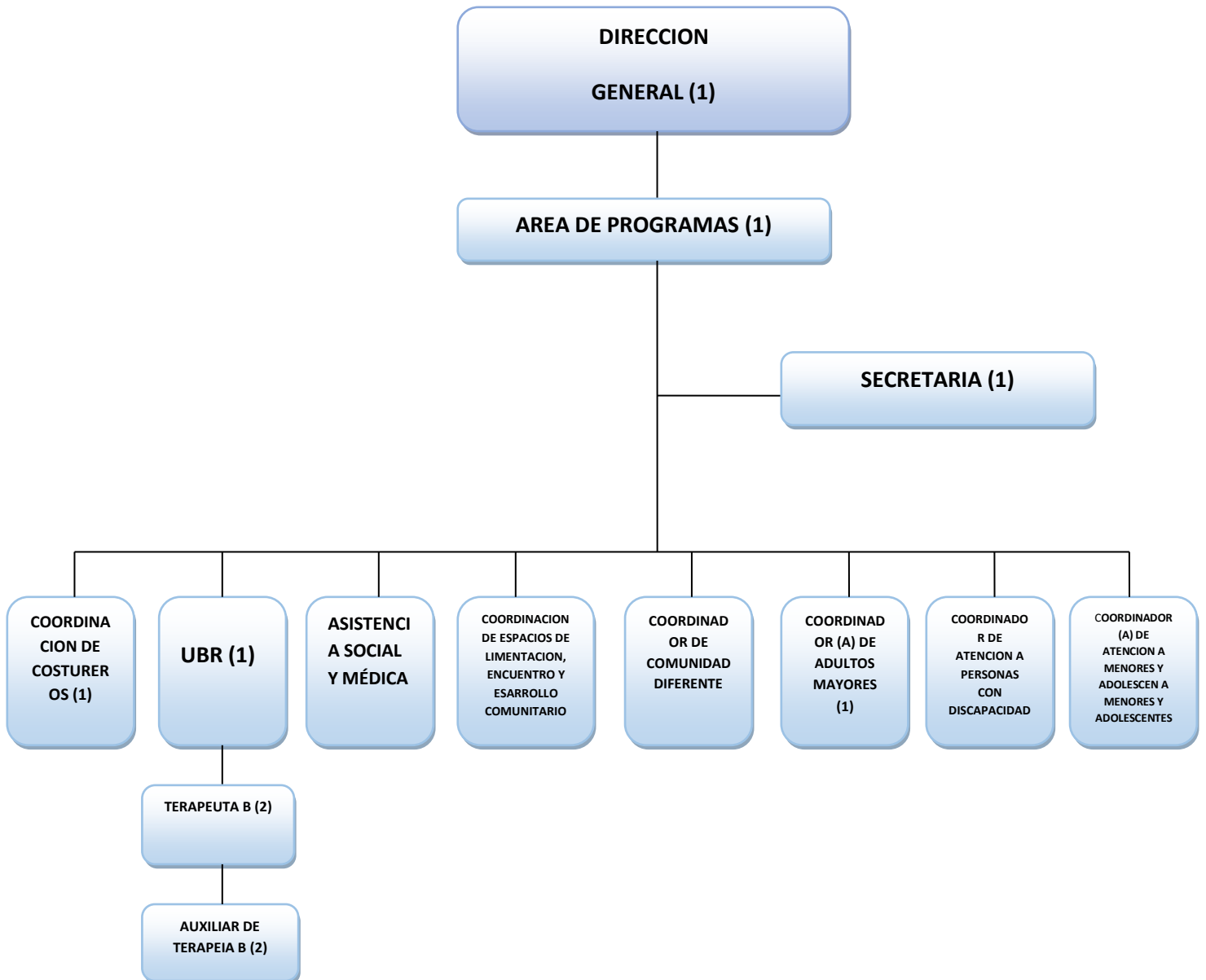
Establecer acciones de investigación social de los casos derivados por la Procuraduría Auxiliar misma que permitan la integración de los expedientes a través de estudios socioeconómicos y/o reportes sociales.

FUNCIONES:

- Aplicación de estudios socioeconómicos y/o reportes sociales de los casos derivados por la Procuraduría Auxiliar.
- Establecer coordinación con las áreas de Psicología, Procuraduría Auxiliar y Programas del Sistema Municipal DIF para prestar atención con calidad y calidez a la ciudadanía.
- Implementar estrategias de sensibilización a la ciudadanía acerca de la prevención de la violencia intrafamiliar, comunicación, derechos humanos, alcoholismo, etc.
- Concienciar a la ciudadanía sobre la importancia de la denuncia anónima o personal sobre casos de violencia intrafamiliar, omisión de cuidados y abandono para su atención a través del Sistema Municipal DIF.
- Llevar acabo sesiones informativas en las escuelas y comunidades abordando temas de violencia intrafamiliar, alcoholismo, derechos humanos; según agenda pro-gramada semanalmente.
- Establecer coordinación con instituciones (IMSS, SSA, ISSSTE, escuelas) mismas que reporten casos de interés e injerencia para la procuraduría auxiliar.

- Las demás que el Procurador Auxiliar le señale.

ÁREA DE PROGRAMAS
Carta de organización



ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
002	COORDINADORA GENERAL DE PROGRAMAS	1		1
002	AUXILIAR	1		1
003	SECRETARIO	1/		1/
003	COORDINADORA DEL PROGRAMA AMA	1		1
002	COORDINADORA DEL PROGRAMA ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1		1
002	EQUINOTERAPIA	1/		1/
03	AUXILIAR	1		1
03	COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES	1		1
03	SECRETARIA	1		1

002	COORDINADOR DE E.A.E.D.C.	1		1
03	AUXILIAR	1		1
002	COORDINADOR DE ASISTENCIA SOCIAL Y MEDICA	1		1
03	ENFERMERA	1		1
03	AUXILIAR	1/		1/
002	COORDINADOR DE COMUNIDAD DIFERENTE	1		1
002	ENCARGADO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	1		1
03	TERAPEUTA "B"	1		1
03	AUXILIAR DE TERAPIA	2		2
002	COORDINADORA DE COSTURERAS	1		1
TOTAL		17		17

3/ Vacantes

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Coordinador General de Programas.

REPORTA:

- Director General del Sistema Municipal DIF de Hechelchakán.

SUPERVISA:

- Coordinador del Programa de Atención a Menores y Adolescentes.
- Coordinador del Programa de atención a Personas con Discapacidad.
- Coordinador del Programa de Adultos Mayores.
- Coordinador del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario.
- Coordinador del Programa de Asistencia Social y Médica.
- Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación. Coordinador de Costureros.
- Secretaria de Programas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Presidencia.
- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de Programas.

- Área de Promoción social.
- Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecehchakán.
- Sistema Estatal DIF Campeche.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones que realizan los programas asistenciales de la institución, a través de la coordinación general de los mismos.

FUNCIONES:

- Llevar un control estricto de los programas de asistencia social que se operan en el Sistema Municipal DIF de Hecehchakán.
- Mantener una constante comunicación con los coordinadores de programas a nivel estatal y municipal.
- Vigilar el correcto desarrollo de cada uno de los programas.
- Propiciar la interrelación entre los coordinadores de programas y las demás áreas de asistencia social del Sistema Municipal DIF de Hecehchakán.
- Elaborar el informe mensual del área con el apoyo de los coordinadores de programas.
- Entregar el informe semanal y mensual de actividades al Área de Dirección General.

- Las demás que de manera expresa le señale la Dirección General del Sistema Municipal DIF de Hecehchakán.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Coordinadora de Costureros.

REPORTA:

- Coordinadora General de Programas.

SUPERVISA:

- Encargado de costureros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de Programas.
- Área de Promoción social.
- Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecehchakán.
- Sistema Estatal DIF Campeche.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a las personas adultas en la confección y elaboración de insumos para la autosuficiencia.

FUNCIONES:

- Organizar en forma eficiente el uso de los costureros.
- Manejar y mantener un padrón de beneficiarios.
- Propiciar el uso de los costureros.
- Conducir a los beneficiarios en forma adecuada.
- Lograr el aprendizaje eficiente y eficaz de los usuarios para la autosuficiencia.
- Mantener una constante comunicación y correlación entre los costureros.
- Las demás acciones que el Director General del Sistema le asigne.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación.

REPORTA:

- Coordinadora General de Programas.

SUPERVISA:

- Auxiliares de Terapia Física.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de Programas.
- Área de Promoción social.
- Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Campeche.
- Sistema Estatal DIF Campeche.
- Instituciones de Salud del Estado.
- Escuelas de Educación Regular.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención en terapia de rehabilitación a personas menores y adultos que presentan alguna discapacidad que obstaculice su desarrollo y/o adaptación al medio social, familiar y escolar, con material acorde a los avances tecnológicos actuales (discapacidad permanente o temporal).

FUNCIONES:

- Aplicar el plan de tratamiento a seguir en cada caso prescrito por el médico de rehabilitación.
- Supervisar que el tratamiento que se lleve a cabo en forma adecuada.

- Elaborar el informe mensual de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación para su envío al Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Campeche.
- Realizar el programa anual de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Elaborar el diagnóstico situacional anual de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Orientar e informar a la comunidad en materia de discapacidad.
- Entregar informe mensual de actividades al Coordinador General de Programas.
- Las acciones necesarias que el Director General del Sistema le asigne.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Coordinador de Asistencia Social y Médica.

REPORTA:

- Coordinador General de Programas.

SUPERVISA:

- Auxiliar de Asistencia Social y Médica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Presidencia.

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas. Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- Dirección de Salud del H. Ayuntamiento de Hecehchacán.
- Centro de Salud del Municipio de Hecehchacán.
- Instituto Mexicano del Seguro Social de Hecehchacán.
- Instituciones de Salud del Estado.
- Dirección de Atención a Población en Riesgo del Sistema Estatal DIF.
- Coordinación de Asistencia Social del Sistema Estatal DIF Campeche.
- Fundación Mano a Mano A.C.
- Escuelas del Municipio.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Debe realizar actividades que le permitan detectar y atender a los grupos vulnerables, de mayor necesidad, para brindar el apoyo necesario.

FUNCIONES:

- Garantizar la prestación de servicios médicos a los grupos vulnerables, coordinándose con las instituciones de salud.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades que se realizan en su área.
- Recabar solicitudes de apoyo en cuenta al área médica a efecto de canalizarlas al área pertinente para su atención.

- Supervisar las actividades realizadas por los departamentos a su cargo.
- Poner en práctica estrategias que le permitan allegarse de recursos que puedan ser entregados a los grupos vulnerables.
- Coordinarse con otras dependencias para implementar una mejor prestación de los servicios de asistencia social, como son el hospital general y los médicos locales.
- Brindar apoyo en caso de desastres.
- Entregar el informe mensual del área.
- Apoyar y fomentar las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los grupos vulnerables.
- Coordinarse con la dirección general, para que el área médica en su conjunto otorgue servicios al medio rural y a las colonias populares.
- Coordinarse con las diferentes autoridades del sector salud municipal o estatal, para reducir las tasas de natalidad, mortalidad o enfermedades peligrosas, cooperando con dichas instancias en el mejoramiento de la Salud de la población en general.
- Diseñar estrategias de acción para brindar o mejorar los servicios de su área.
- Solicitar a la administración el material necesario para que su área funcione perfectamente.
- Visitar los centros de asistencia infantil comunitarios (CAIC), para renovar las actas constitutivas del Club Salud del Niño.
- Dar pláticas a los CAIC para cumplir con las partes del club.
- Apoyar a los diferentes programas cuando se requiera ya sea mediante pláticas o como sea solicitado.

- Coordinar las actividades del personal adscrito a su área.
- Brindar un curso anual de capacitación de primeros auxilios.
- Entregar informe mensual de actividades al Coordinador General de Programas.
- Realizar las demás acciones que el Director General le asigne.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Coordinador del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario.

REPORTA:

- Coordinador General de Programas.

SUPERVISA:

- Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas. Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- Dirección de Obras Públicas de H. Ayuntamiento
- Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento.

- Escuelas de Educación Preescolar y Primaria.
- Dirección de Atención a Población en Riesgo del Sistema Estatal DIF Campeche.
- Subdirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Estatal DIF Campeche.
- Subdirección de Finanzas del Sistema Estatal DIF Campeche.
- LICONSA.
- DICONSA.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Estatal DIF Campeche a recibir, distribuir y supervisar que los insumos sean entregados en tiempo y forma a los diversos espacios de alimentación, para que los niños y sujetos vulnerables tengan siempre a tiempo su desayuno saludable.

FUNCIONES:

- Recibir los insumos correspondientes a cada mes.
- Entregar los insumos correspondientes de cada mes a cada uno de los 11 Espacios de Alimentación del Municipio.
- Recepcionar el pago de los insumos y de los fondos de ahorro de los 11 Espacios de Alimentación del municipio, correspondiente a cada mes.
- Supervisar el buen funcionamiento de cada uno de los 11 Espacios de Alimentación.
- Vigilar que los insumos sean bien preparados, para ofrecer desayunos en calidad nutritiva, para el buen desarrollo del niño o sujeto vulnerable.

- Llevar un orden de los insumos que se entregan en cada Espacio de Alimentación.
- Pesar y medir a los niños que asisten a los desayunos cada tres meses para constatar si se están aprovechando los desayunos.
- Entregar un informe mensual a la Subdirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Estatal DIF.
- Pagar en la Subdirección de Finanzas del Sistema Estatal DIF los insumos y los fondos de ahorro de los Espacios de Alimentación correspondientes a cada mes.
- Entregar informe mensual de actividades al Coordinador General de Programas.
- Acatar las demás órdenes que el Director General del Sistema le señale.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Coordinador del Programa de Atención a Adultos Mayores.

REPORTA:

- Coordinador General de Programas.

SUPERVISA:

- Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.

- Área de Administración y Finanzas.
- Área de Programas.
- Área de Promoción social.
- Área de Comunicación social.
- Procuraduría Auxiliar para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

EXTERNAS:

- Delegación Estatal del Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores. Sistema Estatal DIF Campeche.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores en el municipio, brindándoles talleres, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida.

FUNCIONES:

- Apoyar en la afiliación y entrega de la tarjeta INSEN a toda persona mayor de 60 años, con el propósito de captar a todas las personas de la Tercera Edad del Municipio, para que gocen de los beneficios del INSEN.
- Propiciar que el beneficio principal del programa obtenga la credencial a efecto de poder brindarles un mayor poder adquisitivo, apoyándolos en su economía familiar y a la vez proporcionándoles una identificación personal reconocida a nivel nacional e internacional.
- Interrelacionar a los adultos mayores, sacándolos de su aislamiento y soledad. Se cuenta con terapia ocupacional, con talleres de manualidades y de educación física los cuales se realizan dos veces por semana, así como juegos de domino y lotería campechana.

- Llevar acabo pláticas dirigidas a la población abierta y a las personas de la tercera edad con temas como: enfermedades más comunes, envejecimiento, alimentación, derechos y obligaciones de la tercera edad. Higiene personal, etc.
- De acuerdo a las necesidades y solicitudes de los afiliados realizar visitas domiciliarias.
- Organiza y llevar acabo eventos, paseos, visitas a museos y zonas arqueológicas, excursiones, días de campo; con el propósito de convivir, entretener y que disfruten de un rato agradable en compañía de personas de su misma edad.
- Se encarga de orientar e informar legal y jurídicamente a las personas de la tercera edad, tramitando y canalizando a las instancias correspondientes según el caso lo amerite, vigilando la atención preferencial que tienen derecho las personas de la tercera edad, así mismo se encarga de valer la protección y seguridad hacia estas personas.
- Acudir mensualmente a la delegación estatal para la entrega del informe y reunión de trabajo.
- Entregar informe mensual de actividades al Coordinador General de Programas.
- Las demás que el Director General le señale para el correcto de sus programa.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Coordinador del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

REPORTA:

- Coordinador General de Programas.

SUPERVISA:

- Equino terapeuta.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas. Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- Instituciones del Sector Salud.
- Dirección de atención a Personas con Discapacidad del Sistema Estatal DIF Campeche. Escuelas de Educación Regular.
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Campeche.
-

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr la adecuada dirección y coordinación de todas las acciones administrativas y operativas del programa, así como la Organización del personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades y habitantes del área en que se trabajara, a fin de sensibilizarlos con el problema de los menores.

- Entregar el informe mensual de actividades al Coordinador General de Programas.
- Trasladar a los pacientes a sus terapias en el CREE del Estado de Campeche.
- Las demás que le asigne la Dirección General del Sistema Municipal DIF de Hecehchakan.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Equino terapeuta.

REPORTA:

- Coordinador de atención a Personas con Discapacidad.
- Coordinador General de Programas.

SUPERVISA:

- Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas. Área de Programas.
- Área de Promoción social.
- Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- Escuelas de Educación Regular.
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Campeche.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar terapia con alternativa de caballo a las personas con capacidades diferentes.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades y habitantes del área en que se trabajará, a fin de sensibilizarlos con el problema de los menores y su terapia con alternativa de caballo.
- Brindar terapia a quienes lo requieran a efecto de integrar a las personas con discapacidad a la sociedad.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Coordinador del Programa de Atención a Menores y Adolescentes.

REPORTA:

- Coordinador General de Programas.

SUPERVISA:

- Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas. Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.
- Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

EXTERNAS:

- Instituciones del Sector Salud.
- Dirección de Protección a la Infancia del Sistema Estatal DIF Campeche.
- Dirección de Educación, Cultura y Deporte del H. Ayuntamiento.
- Escuelas del Municipio.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr la adecuada dirección y coordinación de todas las acciones administrativas y operativas del programa.

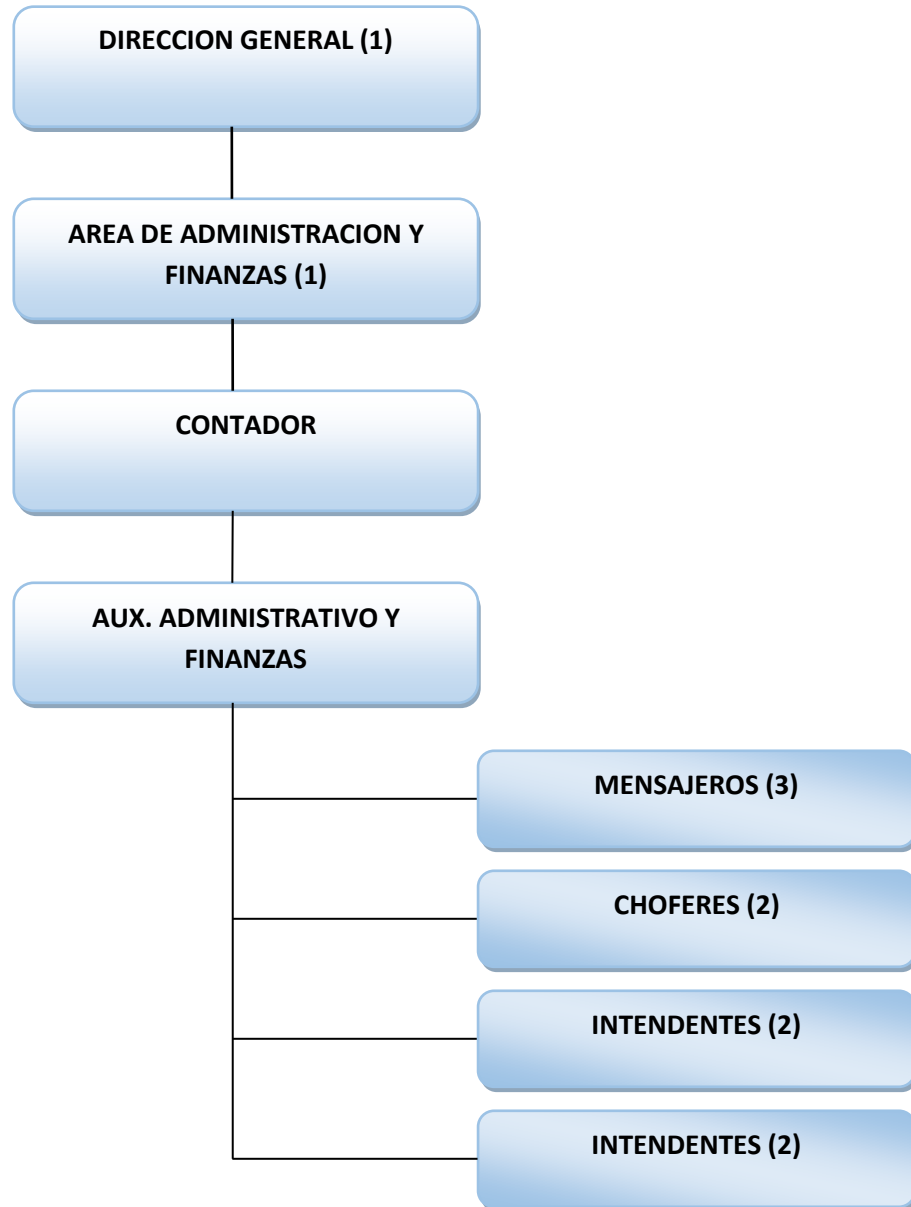
FUNCIONES:

- Elaborar un expediente de todos los menores que asisten al Programa de Atención a Menores y Adolescentes.
- Establecer mecanismos de apoyo con las autoridades y programas del Sistema Municipal DIF de Hecechakán.
- Elaborar un plan semestral para desarrollar en el Sistema Municipal DIF de Hecechakán.

- Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación.
- Realizar informes mensuales y trimestrales para enviar el Sistema Estatal DIF.
- Mantener informados a los superiores de las actividades realizadas.
- Realizar actividades manuales, recreativas, deportivas, etc.
- Realizar visitas escolares y domiciliarias.
- Llevar a efecto pláticas de información.
- Llevar acabo en coordinación con el Área de Promoción Social del Sistema Municipal DIF la promoción y difusión de los eventos mediante carteles, trípticos, etc.
- Realizar talleres con padres con familia.
- Entregar informe mensual de actividades al Coordinador General de Programas.
- Lo que de manera expresa asigne la superioridad.

AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Carta de organización



ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL REPRESENTANTE	DIRECTOR	TOTAL
02	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1		1
002	CONTADOR	1		1
002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1		1
03	MENSAJERO	3		3
03	CHOFER	2		2
03	INTENDENTE	2		2
03	VELADOR	1		1
TOTAL		11		11

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Jefe de Administración y Finanzas.

REPORTA:

- Director General del Sistema Municipal DIF de Hechelchakán.

SUPERVISA:

- Contador.
- Auxiliar de Administración y Finanzas.
- Mensajero.
- Intendente.
- Velador.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hechelchakán.
- Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento.

- Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Instituciones Bancarias.
- Auditoría Superior del Estado.
- Gobierno del Estado de Campeche.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros y físicos del organismo, ejerciendo vigilancia y control sobre el uso que se haga de ellos.

FUNCIONES:

- Llevar diaria y ordenadamente la contabilidad y el inventario de bienes del Sistema Municipal DIF de Hechelchakán.
- Manejar todo lo relativo a ingresos y egresos de la Institución.
- Vigilar que los recursos sean bien empleados.
- Comprar el mobiliario, útiles de oficina, material necesario para programas, materiales de mantenimiento de oficina, vehículos, limpieza y jardinería.
- Vigilar el uso de los vehículos.
- Estar informados sobre las necesidades físicas del organismo y procurar cubrirlas.
- Llevar el control del personal.
- Entregar el informe semanal y mensual de actividades al área de Dirección General.

- Consultar y solicitar al Director la autorización de todos los gastos que se realicen.
- Las demás que de manera expresa le señale el Director General del Sistema Municipal DIF Hechelchakán.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Contador.

REPORTA:

- Jefe de Administración y Finanzas.

SUPERVISA:

- Auxiliar de Administración y Finanzas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hechelchakán.

- Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento.
- Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Instituciones Bancarias.
- Auditoría Superior del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

| Coadyuvar con el Jefe de Administración y Finanzas en las labores propias de la administración.

FUNCIONES:

- Llevar un control de la asistencia y puntualidad del personal.
- Mantener la existencia de la papelería, formulando pedidos y ejerciendo el control de la distribución.
- Realizar la documentación requerida por el Jefe de Administración y Finanzas en formato digital.
- Ordenar y llevar un control de los expedientes financieros del Sistema.
- Realizar en la computadora la nómina del personal.
- Realizar en informes de actividades por semana y por mes.
- Las demás que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las anteriores.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

- Auxiliar Administrativo y Financiero.

REPORTA:

- Jefe de Administración y Finanzas.

SUPERVISA:

Sus propias funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

- Área de Dirección General.
- Área de Administración y Finanzas.
- Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Área de Programas.
- Área de Promoción social. Área de Comunicación social.

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecehchakán.
- Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento.
- Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Instituciones Bancarias.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con el Contador, o en su defecto con el Jefe de Administración y Finanzas en las labores propias de la administración.

FUNCIONES:

- Realizar suplencias administrativas en ausencia del Contador
- Efectuar gestiones generales (papelería, artículos para la limpieza y vehículos, etc.).
- Apoyar el manejo de información contable (pólizas de ingreso y egreso, balan-ces generales, diarios, etc.).
- Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para el ejercicio de las anteriores

DADO EN LA CIUDAD DE HECELCHAKÁN, CAMPECHE, EL DÍA 28 DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Vo. Bo.

LIC. MODESTO ARCANGEL PECH UITZ

PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN

PROFRA. LETICIA ARACELY SIMA MOO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE HECELCHAKÁN

C.P. MARINTHIA GUADALUPE LIZARRAGA CASTILLO

TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE HECELCHAKÁN

LIC. JOSE GABRIEL EUAN CETZ

DIRECTOR DE PLANEACIÓN INNOVACION Y MEJORA
REGULATORIA DE HECELCHAKAN

PROFR. AMILCAR GONGORA POOT

DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DE HECELCHAKAN

LIC. VIANEY EUGENIA VELAZQUEZ RICHAUD

DIRECTORA JURIDICA DEL SISTEMA ESTATAL DE
CAMPECHE

LIC. JOSE CEVASTIAN YAM POOT

DIRECTOR DEL DIF DE HECELCHAKAN

C. MARIA ELVIRA CHE CHI

**PRESIDENTA DEL H. PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HECELCHAKÁN**

LIC. JOSE CEVASTIAN YAM POOT

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HECELCHAKÁN**