

## INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con los lineamientos establecidos en los Artículos 112, fracción XVI y 13, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las cuales enmarcan la obligación de elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos y Servicios al Público, y acorde con los objetivos presentados en el Capítulo XIII.2 de la Reingeniería de Gobierno (Reforma del Gobierno del Estado de Veracruz), se presenta el Manual General de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Este documento contiene una breve presentación, los antecedentes de la Institución y del documento, las bases legales que conforman su marco jurídico, las atribuciones, la Misión, la Visión y los objetivos; así como las funciones, la identificación y la descripción del puesto, su ubicación dentro de la estructura organizacional de cada una de las unidades administrativas que integran la organización de esta Dependencia del Gobierno Estatal.

El mencionado Manual tiene la finalidad de plasmar la creación de una organización eficaz, que permita conseguir de manera eficiente la realización de las funciones que cotidianamente lleva a cabo la institución en beneficio de la sociedad más necesitada. Cumpliendo así mismo, con los objetivos de la asistencia social contemplados en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.

Este Manual General de Organización, es el producto del trabajo que en la materia, se elaboró en forma conjunta con todas las áreas que conforman el DIF Estatal y se presenta con el propósito de proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a las atribuciones, objetivos y funciones de los diferentes niveles que integran la estructura orgánica de la institución y contar con un instrumento de apoyo y consulta constantes, para el eficiente desarrollo de las actividades del personal adscrito y de nuevo ingreso al Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1948.

La primera referencia histórica que contempla la preocupación del Estado de Veracruz por el bienestar de la infancia y la familia veracruzana se remonta al 11 de mayo de 1948, cuando se publica en la Gaceta Oficial del Estado, la Ley sobre la Asistencia Social y la Atención Jurídica de los Menores. En ella, la asistencia social de niños y adolescentes constituye función y obligación del Estado, teniendo carácter gratuito y favoreciendo prioritariamente a los menores de dieciséis años sin hogar ni recursos. Promueve asimismo, la asistencia a madres gestantes.

Con relación a la atención jurídica a los menores, la ley indica que no podrán ser seguidos penalmente ni sometidos a proceso. El Estado de Veracruz asume la atención y adaptación social de los menores infractores, como también define las sanciones para los adultos que maltraten y abusen de éstos.

1951.

En este año, la hermana del entonces gobernador Constitucional del Estado de Veracruz, Marco Antonio Muñoz, presidió el Departamento de Servicios Sociales, el cual a través de personas voluntarias proporcionó servicio y ayuda económica a las familias de escasos recursos.

1961.

Siendo gobernador Constitucional del Estado de Veracruz el Licenciado. Antonio M. Quirasco, surge en Enero de 1961 el Instituto de Protección a la Infancia con carácter de asociación civil, responsabilizándose a nivel estatal de la protección y asistencia al menor y de proporcionar los desayunos escolares en las escuelas públicas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

1974.

El 27 de diciembre de este año, siendo gobernador del Estado de Veracruz el Licenciado Rafael Hernández Ochoa se publicó la Ley No. 23 con la que se creó como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el Instituto de Protección a la Infancia de Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cuya exposición de motivos se reconoció la necesidad de la "promoción del bienestar de la niñez como elemento esencial del desarrollo de nuestra comunidad, muy especialmente por la dinámica demográfica que caracteriza al país", con el fin de "proteger al menor y, por tanto, fortalecer el núcleo familiar".

1976.

El 21 de enero de 1976, se publicó en la Gaceta Oficial de Estado la Ley No. 98 que reformó y adicionó la Ley No. 23, creándose el Instituto Mexicano para la Infancia y La Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (IMPI Estatal). A través de esta Ley se ampliaron los objetivos institucionales al emprender programas de trabajo dirigidos al desarrollo comunitario y a la promoción de actividades en beneficio de las comunidades. Asimismo, se otorgó personalidad jurídica a la Procuraduría de la Defensa del Menor, para gestionar los asuntos que afectaran los derechos que la Ley confiere al menor y a la familia.

1977.

El 30 de abril de este año se publicó en la Gaceta Oficial la Ley No. 213, a partir de la cual se creó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

1985.

Con fecha 20 de Abril de este año se aprobó la Ley No. 77 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En ella se estableció la naturaleza, domicilio, objeto, el patrimonio, los órganos y las atribuciones del Sistema; el 19 de Junio se aprobó el Reglamento del Sistema DIF-Veracruz.

1987.

El 22 de febrero de 1987, siendo gobernador del Estado de Veracruz Fernando Gutiérrez Barrios, se aprobó la Ley No. 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social del 9 de enero de 1986.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Gaceta Oficial del 19 de mayo de 2000.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave Gaceta Oficial del 29 de mayo de 1990.
- Ley de Planeación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Diario Oficial del 26 de febrero de 1987.
- Ley del Seguro Social (L.S.S.)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuestos de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.
- Programa Sectorial de Salud 2005-2010.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## ATRIBUCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ

De acuerdo con el Artículo II de la Ley Número 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, para el cumplimiento cabal de las funciones ahí dispuestas, el DIF Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, así como la difusión y adecuación de los mismos entre los integrantes del Sistema Estatal de Salud;

II.- Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, así como las disposiciones que se dicten con base en ella, sin perjuicio de las facultades que en la materia competen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;

III.- Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las disposiciones anteriores;

IV.- Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;

V.- Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales en materia de salubridad general;

VI.- Coordinar un sistema estatal de información en materia de asistencia social;

VII.- Coordinar a través de los acuerdos y convenios respectivos con los municipios, la prestación y promoción de servicios de salud en materia de asistencia social;

VIII.- Concertar acciones mediante la celebración de convenios y contratos con dependencias y entidades del gobierno federal, de los municipios y de los sectores social y privado, para regular la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, o para crear los Subcomités o Consejos Especializados sobre la materia, dentro del seno del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo.

IX.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de seguridad social federales o del gobierno del Estado de Veracruz;

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

X.- Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social, y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes aplicables.

### MISIÓN

Brindar servicios de asistencia social oportunos, eficaces, equitativos, humanitarios y de calidad que coadyuven efectivamente al mejoramiento de las condiciones adversas de la población desprotegida.

### VISIÓN

Forjar en los individuos atendidos, una conciencia y actitud participativa y de autogestión, que les permita acceder a mejores niveles de vida y lograr una integración social y familiar

### OBJETIVO RECTOR

Mejorar las circunstancias de carácter social necesarias para el desarrollo integral de la familia, así como la protección física y mental de las personas desprotegidas, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección General
Nombre del puesto:	Director General
Jefe inmediato:	Gobernador del Estado de Veracruz.
Subordinados inmediatos:	<p>Jefe de la Unidad de Control de Gestión                      Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación                      Coordinador de Fomento Deportivo                      Coordinador de Comunicación Social                      Coordinador de Giras y Logística                      Director de Atención a Población Vulnerable                      Director de Asistencia e Integración Social                      Director de Programas Especiales                      Director de Finanzas y Administración                      Director de Asuntos Jurídicos                      Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia                      Procurador de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena</p>
Suplencia en caso de ausencia temporal:	<p>Durante las ausencias del Director General, la resolución de los asuntos correspondientes al Sistema, estará a cargo del servidor público que él mismo designe y en ausencia de éste, será el titular del área conforme al siguiente orden: Director de Asistencia e Integración Social; Director de Atención a Población Vulnerable; Director de Finanzas y Administración; Director de Asuntos Jurídicos; y Director de Programas Especiales, quien detentará, en el periodo que dure su suplencia, las atribuciones que le confiere al Director General la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y su Reglamento.</p>

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### DESCRIPCIÓN GENERAL

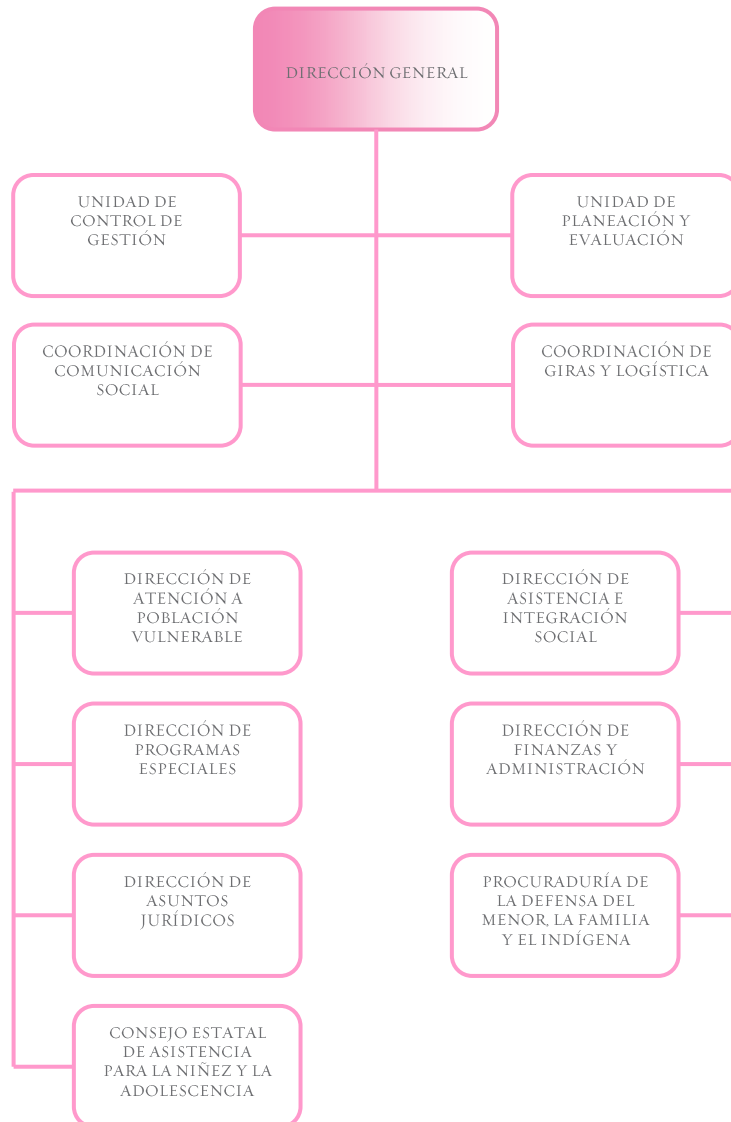
El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz es responsable de planear, dirigir y controlar los programas y acciones, de acuerdo con los lineamientos y estrategias que para el efecto le señale la Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Los objetivos de su administración están encaminados a forjar en los individuos una actitud participativa de autogestión para lograr mejores niveles de vida; de brindar servicios de asistencia social oportunos, eficaces, equitativos, humanitarios y de calidad en apoyo de la población más desprotegida y coadyuvar e instrumentar acciones para el desarrollo integral de la familia y la protección de los sectores más vulnerables de la población veracruzana.

Asimismo es responsable de presentar los informes financieros, administrativos y operativos del Sistema a la Junta de Gobierno, mismos que deberán describir a detalle la situación que guarda la institución; así como de proponerle las acciones sustantivas y adjetivas que permitan que los servicios de asistencia social lleguen en tiempo y forma a sus destinatarios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de acuerdo a las disposiciones que en la materia apliquen.
- Presentar al Patronato el Programa Anual de Labores, el Proyecto de Presupuesto, y los informes de actividades y estados financieros mensuales y anuales del Sistema, para su opinión y recomendaciones.
- Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los informes de actividades, programas de labores, presupuesto y estados financieros trimestrales y anuales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emitan el Patronato y la Junta de Gobierno, así como las recomendaciones que al efecto formule el Comisario.
- Coordinar y autorizar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del Sistema y someterlo a la aprobación de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Presentar ante la Junta de Gobierno, para su aprobación, las modificaciones al Reglamento Interior y otros reglamentos, a la estructura básica organizacional; así como al Manual General de Organización del Sistema.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos superiores. Es su atribución designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Sistema.
- Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Actuar en representación del Sistema con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como para aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes. Es facultad de la Dirección General otorgar poderes generales o especiales así como sustituir los mismos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



- Supervisar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Fomentar las acciones necesarias para la coordinación con organismos públicos, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada para celebrar acuerdos en materia de asistencia social.
- Establecer los lineamientos de operación de los centros de asistencia social con los que cuente el Sistema, en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados y discapacitados.
- Implementar acciones y programas que apoyen el desarrollo de la familia y de las comunidades, realizando convenios con los municipios con objeto de que promuevan e impulsen servicios en materia de asistencia social.
- Proponer estudios de carácter general y específico sobre las causas y efectos de los fenómenos sociales que enfrenta la población sujeto de atención del Sistema con el propósito de instrumentar programas y acciones orientados a su prevención y atención.
- Implementar y proponer la capacitación permanente de los recursos humanos del Sistema con objeto de cumplir cabalmente con los fines del mismo.
- Sugerir a las autoridades estatales y municipales las obras necesarias encaminadas a la adaptación de los espacios urbanos para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas discapacitadas.
- Participar en coordinación con la institución del Gobierno del Estado encargada de la protección civil, en las acciones de atención y auxilio a damnificados en caso de desastre, así como promover la coordinación entre Sistemas Municipales en beneficio de los afectados.
- Aprobar y verificar que se cumplan las acciones específicas en el Programa Interno de Protección Civil.
- Asistir y participar en representación del Sistema ante los Subcomités de la Comisión para la Planeación del Desarrollo del Estado de Veracruz y en las que el Ejecutivo Estatal determine.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Aplicar las medidas de modernización y simplificación administrativa, que determine el Ejecutivo Estatal, con objeto de mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
- Las demás que le resulten de la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura o equivalente expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en el área administrativa o de las ciencias sociales.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio y calidad humana.
- Liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de recursos humanos.
- Integración de grupos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL


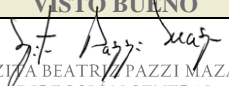
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Conocimientos en Administración Pública.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Manejo del idioma inglés.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Todas las áreas directivas del Sistema	Acordar los programas y acciones relativos a los servicios que proporciona el Sistema con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos que lo norman.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz	Realizar acciones conjuntas para el logro de los objetivos del Sistema y en beneficio de la población veracruzana.
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Establecer convenios en materia de servicios de asistencia social orientados a la población sujeto de atención del Sistema.
Instituciones de asistencia social públicas y privadas en los ámbitos municipal, estatal y federal	Desarrollar acciones recíprocas de cooperación con la intención de mejorar la calidad de los programas de trabajo, tanto del Sistema como de las otras instituciones.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

<b>Área</b>	<b>Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana</b>
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana es el responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, tanto internos como externos, que suscriba la Dirección General con las distintas áreas del Sistema, dependencias gubernamentales e instituciones del sector privado. También es su responsabilidad la atención al público y recepción de peticiones con el objeto de canalizarlas a las áreas correspondientes.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Organizar las actividades de la agenda del titular de la Dirección General e instrumentar la logística para el cumplimiento de las mismas.
- Recibir, analizar y canalizar a las áreas directivas del Sistema o dependencias de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal las solicitudes que lleguen a la institución y llevar el seguimiento de las mismas.
- Atender audiencias, así como orientar y gestionar las peticiones que se generen durante las mismas.
- Supervisar y vigilar que se cumplan los acuerdos internos y externos que suscriba la Dirección General con las distintas áreas del Sistema y dependencias gubernamentales.
- Participar en representación de la Dirección General, cuando así lo determine, en reuniones de trabajo e informar al titular sobre los acuerdos derivados de las mismas.
- Las demás que le resulten del Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Dirección General.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en administración pública o área afín.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Dominio del proceso administrativo.
- Manejo de recursos humanos.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Relaciones humanas.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Planeación estratégica.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Titulares de las áreas directivas del Sistema	Canalizar y dar seguimiento a las peticiones recibidas por la Dirección General. Gestionar los requerimientos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección General. Apoyar de manera integral el quehacer operacional y administrativo de la Dirección General.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Oficina de Atención Ciudadana del C. Gobernador del Estado de Veracruz	Recibir y dar seguimiento a las peticiones.
Dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por la Dirección General que no son del ámbito de su competencia.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

<b>Área:</b>	<b>Unidad de Planeación y Evaluación</b>
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Programación y Evaluación, Jefe del Departamento de Organización y Métodos, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Jefe del Departamento de Vinculación Universitaria.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

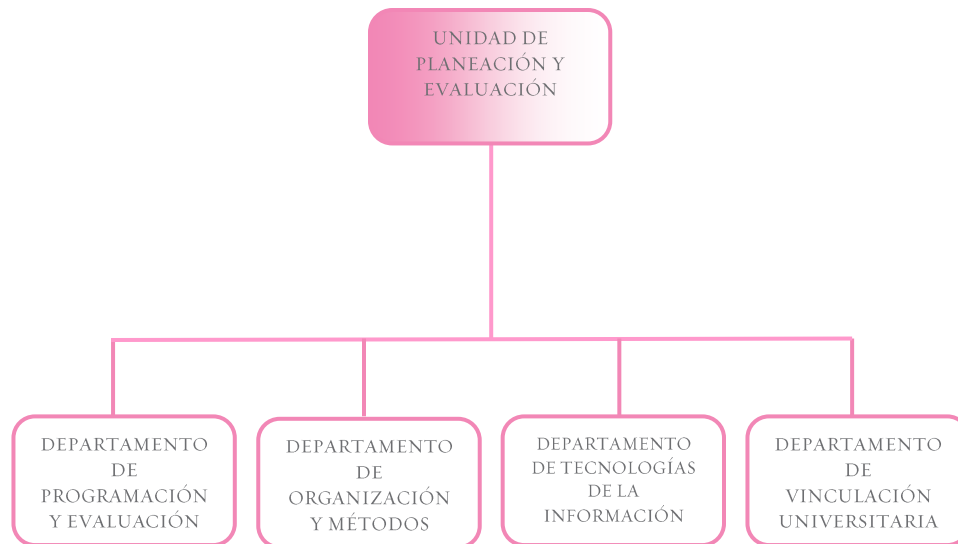
El Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación es el responsable de coordinar, integrar, sistematizar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, estableciendo para ello la planeación estratégica que permita cumplir con los objetivos definidos por la Institución.

También es su responsabilidad organizar y actualizar la estructura organizacional, elaborar los manuales de organización, procedimientos, y de trámites y servicios; de aplicar la modernización de las tecnologías de la información que optimicen la obtención de resultados, así como de consolidar acciones que involucren a jóvenes de nivel medio superior y superior de escuelas públicas y privadas mediante la prestación de servicio social y prácticas profesionales en el desarrollo de los programas del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de los departamentos de Programación y Evaluación, Organización y Métodos, Tecnologías de Información y Vinculación Universitaria.
- Coordinar la planeación y la evaluación de los programas del Sistema conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Proporcionar, a la Dirección General, el informe del avance programático generado por las áreas, con el propósito de que ésta evalúe el cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales.
- Participar con la Dirección de Finanzas y Administración en la preparación e integración del anteproyecto de presupuesto generado por las áreas del Sistema, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Implementar y supervisar la operación de los módulos del Sistema Nacional de Información de la Asistencia Social (SNIAS), aplicables a la Institución, para la captación, análisis y procesamiento de los alcances logrados periódicamente en las acciones.
- Coordinar e integrar los subcomités instituidos en el seno del Comité de Planeación del Estado de Veracruz (COPLADEVER).
- Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información y dictámenes técnicos que sean requeridos, tanto por las áreas del Sistema, como por las dependencias de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas que al efecto señalen.
- Supervisar el diseño, elaboración y ejecución de los sistemas de cómputo para el adecuado procesamiento de la información del Sistema.
- Orientar y asesorar a las áreas del Sistema y a los Sistemas Municipales en materia de planeación, programación, organización y modernización de tecnologías de la información.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, y de trámites y servicios, así como de la estructura organizacional aplicando la metodología establecida en la normatividad vigente.
- Coordinar y administrar el funcionamiento y mantenimiento de las redes y bienes informáticos ubicados en oficinas centrales y periféricas del Sistema.
- Coordinar la firma de convenios de colaboración con escuelas de enseñanza media superior y superior para que sus alumnos realicen el servicio social y/o prácticas profesionales en el Sistema, a fin de que en el desarrollo de sus habilidades profesionales se integren a los programas de asistencia social.
- Coordinar la captación y asignación a las áreas del Sistema, de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como autorizar la documentación que requieran para certificar ante sus centros de estudios las actividades realizadas dentro de la Institución.
- Preparar los informes que deba rendir la Dirección General sobre los programas que desarrolla el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Las demás que le resulten de la ley, el Reglamento del Sistema, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Dirección General.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Industriales y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### AREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en administración pública o área afín.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares, específicamente con experiencia en materia de administración pública.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Dominio del proceso administrativo.
- Relaciones humanas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Planeación estratégica.
- Amplio conocimiento de la estructura de administración pública del Estado de Veracruz.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades.
Todas las áreas del Sistema	Integrar la información generada por éstas para preparar los informes que deba rendir la Dirección General sobre los programas que desarrolla el Sistema.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Integrar informes derivados de las acciones de los programas de asistencia social que operan éstos.
Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica del Estado de Veracruz	Aportar de manera clara y suficiente, la información y los datos correspondientes al rubro de asistencia social, generados por el Sistema para la integración de los informes de gobierno.
Instituciones públicas y privadas educativas y de asistencia en el Estado	Involucrar a los estudiantes en la asistencia social para el crecimiento y desarrollo de sus habilidades profesionales. Integrar al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social a los organismos que realizan acciones en esta materia.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

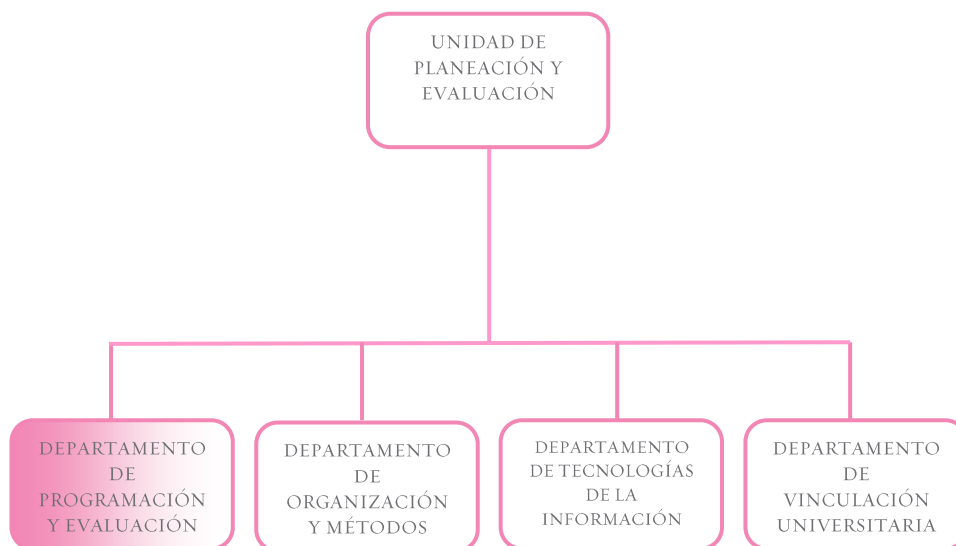
## IDENTIFICACIÓN

Área	Unidad de Planeación y Evaluación
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Programación y Evaluación
Jefe inmediato:	El titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Personal administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe de Departamento de Programación y Evaluación es el responsable de proponer, programar y sistematizar los procedimientos de recepción, análisis, seguimiento y evaluación de la información derivada de la ejecución de los programas de trabajo a cargo de la institución; así como de apoyar y asesorar a todas las instancias tanto internas como externas, que intervienen en dichos procesos.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Proponer y desarrollar los sistemas y mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de la información que se reciba relacionada con los resultados generados por los programas del Sistema.
- Participar en coordinación con las áreas del Sistema en la unificación de criterios de planeación, ejecución y seguimiento de los programas y actividades.
- Integrar, con base en la información proporcionada por las áreas de la Institución, el Programa Operativo Anual del Sistema.
- Participar con el Departamento de Presupuestos en la preparación e integración del proyecto de presupuesto por programa del Sistema, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Analizar e interpretar los reportes de resultados mensuales enviados por las áreas del Sistema y los Sistemas Municipales que existen en el Estado de Veracruz.
- Asesorar a los Sistemas Municipales en la aplicación del Programa Operativo Anual Municipal, conforme a los criterios de planeación, ejecución y seguimiento establecidos para los programas asistenciales.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los resultados alcanzados del Programa Operativo Anual, requeridos por las instancias correspondientes.
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Estadística y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

#### AREA DE ESPECIALIZACION:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración Pública o área afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la Administración Pública y/o Privada, de al menos tres años en puestos similares.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

#### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Unidad de Planeación y Evaluación	Acordar líneas de trabajo.
Jefes de departamento de las áreas operativas del Sistema	Unificar los criterios de planeación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo que se desarrollan.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Asesorar y evaluar los resultados de las acciones realizadas por los Sistemas Municipales, de acuerdo con los programas de trabajo establecidos por éstos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



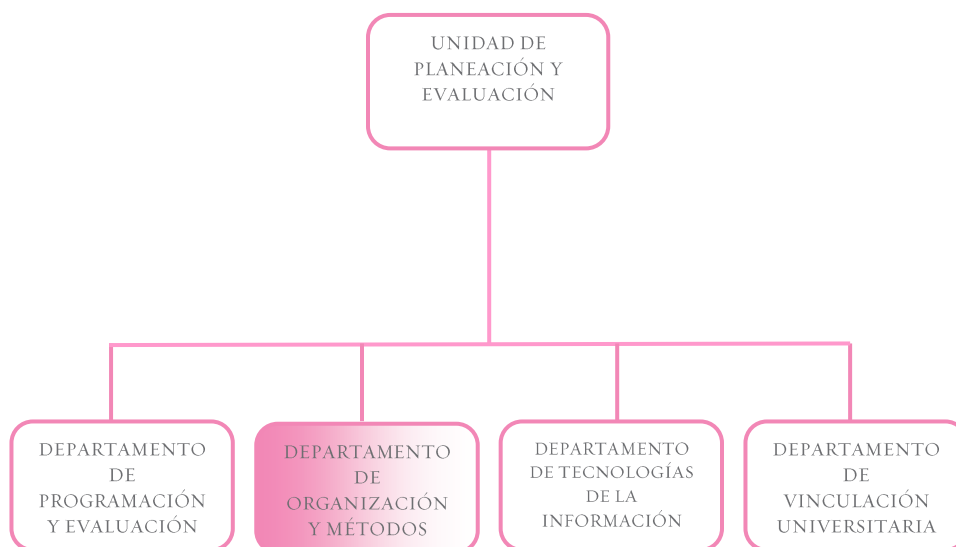
## IDENTIFICACIÓN

Área	Unidad de Planeación y Evaluación
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Métodos
Jefe inmediato:	El titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Personal administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe de Departamento de Organización y Métodos es el responsable de elaborar y actualizar la estructura organizacional, elaborar los manuales de organización, procedimientos, y de trámites y servicios del Sistema, así como de formular recomendaciones que mejoren permanentemente los esquemas mencionados.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Revisar periódicamente los manuales de organización y procedimientos del Sistema con objeto de mantenerlos actualizados.
- Proponer e implementar, en coordinación con las áreas del Sistema, las reformas de simplificación y modificaciones a la estructura organizacional que se consideren necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos y operacionales.
- Formular proyectos de manuales e instructivos de operación que reduzcan los procesos que se requieran para la óptima ejecución de los programas del Sistema.
- Promover y orientar a los Sistemas Municipales en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los mismos, en apego a los lineamientos establecidos en la materia.
- Elaborar, en coordinación con los Departamentos que integran la Unidad, los trabajos especiales y proyectos solicitados por la Dirección General.
- Investigar las innovaciones que en materia de organización, sistemas y procedimientos de vanguardia se produzcan, y adaptarlas a las necesidades de la Institución.
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

#### AREA DE ESPECIALIZACION:

Preferentemente con estudios de posgrado en administración pública o área afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la Administración Pública y/o Privada, de al menos tres años en puestos similares.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Conocimiento del proceso administrativo.
- Interés en actualización permanente.

#### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Unidad de Planeación y Evaluación	Acordar líneas de trabajo.
Áreas del Sistema	Participar de manera coordinada en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización e integración de informes.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica del Estado de Veracruz	Elaborar en tiempo y forma los diversos requerimientos de información de esa Oficina gubernamental para los informes y documentos que ésta integra.
Contraloría General del Estado	Implementar en el Sistema simplificaciones, cambios y reformas que emita la Contraloría, con objeto de mejorar los procesos operacionales y administrativos de la Institución.
Sistemas Municipales	Operar el programa de Desarrollo Institucional Municipal instaurado por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Proporcionar asesoría para la elaboración de manuales de organización y procedimientos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

Área	Unidad de Planeación y Evaluación
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
Jefe inmediato:	El titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Personal técnico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información es el responsable de desarrollar, operar, administrar y actualizar de manera sistemática la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos, así como de las redes de voz y datos implantadas en el Sistema, es su responsabilidad también proporcionar asesoría técnica a los usuarios de estos equipos.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Diseñar e implementar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, las redes computacionales que permitan optimizar el uso de los recursos y eficientar el manejo de la información cumpliendo con la normatividad establecida al respecto por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
- Supervisar el cumplimiento de los estándares que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz para la adquisición de equipo de cómputo y software.
- Establecer mecanismos de control y seguridad para el acceso a la información interna de los archivos que genera el Sistema.
- Realizar la instalación de los equipos de cómputo de nueva adquisición, así como las adecuaciones a los existentes, vigilando que se lleve a cabo la aplicación de los estándares técnicos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Realizar la instalación de los sistemas de información computacionales y software adquiridos por la Institución y proporcionar la capacitación y asesoría a los usuarios para su operación.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de acuerdo a los periodos programados y determinar las necesidades de mantenimiento correctivo para su canalización a la Subdirección de Recursos Materiales en caso de no contar con la infraestructura necesaria para su reparación.
- Mantener respaldos actualizados de la información almacenada en servidores de datos, así como asesorar a los usuarios sobre cómo respaldar sus archivos.
- Realizar el análisis, diseño, documentación e implantación de los sistemas de información computacionales que soliciten las áreas del Sistema, sujetándose a los estándares técnicos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Elaborar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, trabajos de procesamiento de datos, diseño de informes especiales, gráficos, así como presentaciones multimedia solicitadas por las áreas directivas de la institución.
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Tecnologías de la Información y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### AREA DE ESPECIALIZACION:

Preferentemente con estudios de posgrado en redes y telecomunicaciones, programación, bases de datos o área afín.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la Administración Pública y/o Privada, de al menos tres años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e Internet.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Manejo de redes de voz y datos.
- Conocimientos sobre sistemas operativos.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Permanentemente actualizado en temas sobre tecnologías de la información.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Unidad de Planeación y Evaluación	Acordar líneas de trabajo.
Todas las áreas del Sistema	Proporcionar apoyo especializado para la instalación y manejo de las tecnologías de la información.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Vincular el trabajo del Área con los procesos técnicos desarrollados por la Dirección General de Innovación Tecnológica para dar cumplimiento a las políticas que ellos establezcan, así como solicitar asesoría y capacitación que permita el óptimo desarrollo de las funciones del Departamento.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



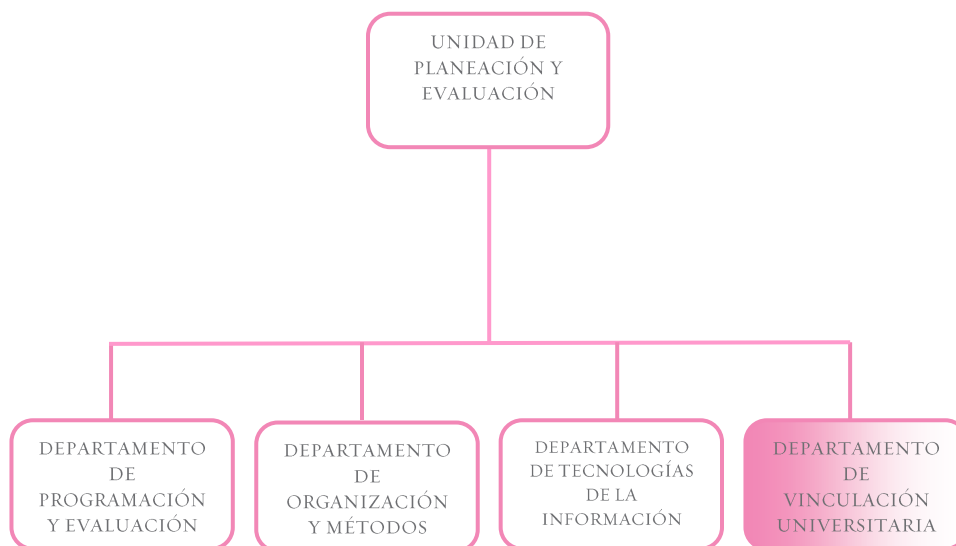
## IDENTIFICACIÓN

Área	Unidad de Planeación y Evaluación
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Vinculación Universitaria
Jefe inmediato:	El titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Personal administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe de Departamento de Vinculación Universitaria es el encargado de establecer acciones que involucren a jóvenes de nivel medio superior y superior, de escuelas públicas y privadas, en la ejecución de los programas del Sistema, mediante la prestación de servicio social y prácticas profesionales, impulsando el desarrollo de sus habilidades académicas en beneficio de la población vulnerable del Estado de Veracruz.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Gestionar, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, convenios de colaboración con las diferentes instituciones de enseñanza media superior y superior del Estado de Veracruz estableciendo vínculos para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Atender las solicitudes de prestación de servicio social y prácticas profesionales requeridas por las áreas del Sistema.
- Supervisar la asistencia y permanencia de los prestadores de servicio social en las áreas y horarios que les fueron asignados y llevar un registro de la misma.
- Elaborar los documentos que oficializan el inicio y conclusión del servicio social y prácticas profesionales cuya autorización es competencia de los titulares de la Dirección General y la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Fomentar la integración de brigadas que contribuyan en la realización de actividades que les sean asignadas en el desarrollo de los programas que opera el Sistema, así como coordinar su funcionamiento.
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### AREA DE ESPECIALIZACION:

Preferentemente con estudios de posgrado en psicología del trabajo, administración de recursos humanos, asistencia social o en materias relacionadas con el área.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la Administración Pública y/o Privada, de al menos tres años en puestos similares.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad de supervisión

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Todas las áreas del Sistema	Recibir las solicitudes de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Escuelas de enseñanza media superior y superior del Estado de Veracruz	Solicitar y recibir a los estudiantes que puedan prestar su servicio social y prácticas profesionales en el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

<b>Área:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Jefe inmediato:</b>	El titular de la Dirección General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Productor de Radio y Televisión y personal operativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de la Coordinación de Comunicación Social es el responsable de vincular al Sistema con la sociedad a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos, mediante el manejo oportuno y objetivo de la información que generan las áreas en la realización de sus programas y acciones en apego a la imagen institucional.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Planear, organizar y supervisar, en coordinación con la Dirección General, la difusión y promoción de los programas y acciones que genera el Sistema, a través de prensa escrita, radio, televisión e internet.
- Difundir y promover permanentemente entre la sociedad veracruzana los diversos programas de trabajo que opera el Sistema, con objeto de que el mayor número de habitantes alcance los beneficios que ofrece la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de comunicados de prensa, fotografías, vídeos, promocionales y otros formatos de comunicación social para la difusión de los programas y las acciones del Sistema, apegándose a la imagen institucional.
- Trabajar de manera conjunta con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Veracruz, en su carácter de órgano rector de la información institucional.
- Supervisar y corregir estilo, sintaxis y ortografía de los comunicados de prensa, entrevistas y mensajes.
- Acordar con las áreas del Sistema, la cobertura informativa de los eventos y giras de trabajo de las mismas.
- Proporcionar material fotográfico y vídeos a las áreas del Sistema que así lo requieran.
- Coordinar una síntesis diaria con la información publicada en los medios impresos para conocimiento de los titulares de las diferentes áreas del Sistema.
- Mantener informadas a las autoridades del Sistema y titulares de las áreas directivas, sobre la información relacionada con sus actividades y que se emite en los diferentes medios de comunicación con objeto de darle seguimiento.
- Presentar a la Dirección General informes mensuales de las actividades realizadas por la Coordinación.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en materias relacionadas con el área.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares, con experiencia en manejo de medios de comunicación, análisis periodístico, difusión informativa y de imagen institucional.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Manejo del idioma inglés en un 75%.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General	Acordar estrategias de comunicación y recibir instrucciones para implementarlas. Solicitar la agenda de trabajo para realizar la cobertura informativa de las actividades.
Todas las áreas del Sistema	Recibir información sobre las actividades para realizar la difusión correspondiente.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Veracruz	Enviar la información generada por el Sistema para ser distribuida en los medios de comunicación locales y nacionales. Asistir a reuniones periódicas para coordinar acciones en materia de comunicación social.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

Área	Coordinación de Comunicación Social
Nombre del puesto:	Productor de Radio y Televisión
Jefe inmediato:	El titular de la Coordinación de Comunicación Social.
Subordinados inmediatos:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Coordinación de Comunicación Social.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Productor de Radio y Televisión es el responsable de la promoción y producción radiofónica y televisiva de las acciones realizadas por las áreas del Sistema, así como de la actualización y mantenimiento de la página web de la institución.

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## FUNCIONES

- Diseñar mensajes, programas especiales y campañas de difusión para los medios radiofónicos y televisivos, de las acciones que realiza el Sistema.
- Mantener y resguardar un archivo de mensajes de radio y televisión elaborados por la Coordinación, así como de los programas transmitidos en la televisora estatal.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de especialización sobre materias relacionadas con el área.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares, específicamente con experiencia en producción de radio y televisión, cobertura de eventos, difusión informativa y de imagen institucional.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización



- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Elaboración de guiones.
- Locución de programas y eventos especiales grabados y en vivo.
- Planeación de campañas publicitarias.
- Manejo del idioma inglés en un 75%.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Coordinación de Comunicación Social	Acordar y recibir instrucciones sobre los asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
Todas las áreas del Sistema	Coordinar las acciones para la realización de campañas, programas y promocionales de las actividades que realizan.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Medios de comunicación radiofónicos y televisivos	Transmitir entrevistas y promocionales de las acciones generadas por el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

<b>Área:</b>	Coordinación de Giras y Logística
Nombre del puesto:	Coordinador de Giras y Logística
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Coordinador de Giras y Logística es el responsable de lograr la máxima eficiencia en la coordinación de los aspectos logísticos y de seguridad en los eventos y giras de trabajo en los que participen las autoridades del Sistema.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Acordar con la Dirección General, con base en la agenda de trabajo, la organización, logística y desarrollo de los eventos programados por el Sistema.
- Coordinar con las áreas directivas los aspectos logísticos que aseguren las condiciones óptimas en el desarrollo de las giras de trabajo y eventos del Sistema
- Gestionar ante la Dirección de Finanzas y Administración del Sistema los requerimientos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo desarrollo de las giras y eventos.
- Supervisar la seguridad integral de las instalaciones y mobiliario para el desarrollo de los eventos y aplicar en coordinación con las instancias y el personal de seguridad que corresponda, las medidas de protección que garanticen la integridad física de los participantes y asistentes.
- Coordinar con las áreas homólogas de las distintas dependencias, la logística necesaria para la realización de eventos interinstitucionales;
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración Turística, Relaciones Públicas o carreras afines, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de especialización sobre materias relacionadas con el área.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Es necesario contar con trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares y experiencia en la organización de eventos protocolarios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Sensibilidad en el trato con los asistentes.
- Capacidad de negociación.
- Relaciones públicas.
- Conocimiento de la geografía y cultura del estado.
- Logística, seguridad y planeación estratégica.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General	Acordar programas de trabajo.
Áreas directivas del Sistema	Coordinar el desarrollo de los programas protocolarios de los eventos organizados por la institución.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Dirección General de Acción Social de Gobierno del Estado	Solicitar apoyo de recursos humanos y materiales para la realización de los eventos y giras del Sistema.
Sistemas Municipales	Coordinar los eventos en materia de logística y protocolo en los que participen las autoridades del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Atención a Población Vulnerable
Nombre del puesto:	Director de Atención a Población Vulnerable
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Asistencia Alimentaria, Subdirector de Desarrollo Comunitario y personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

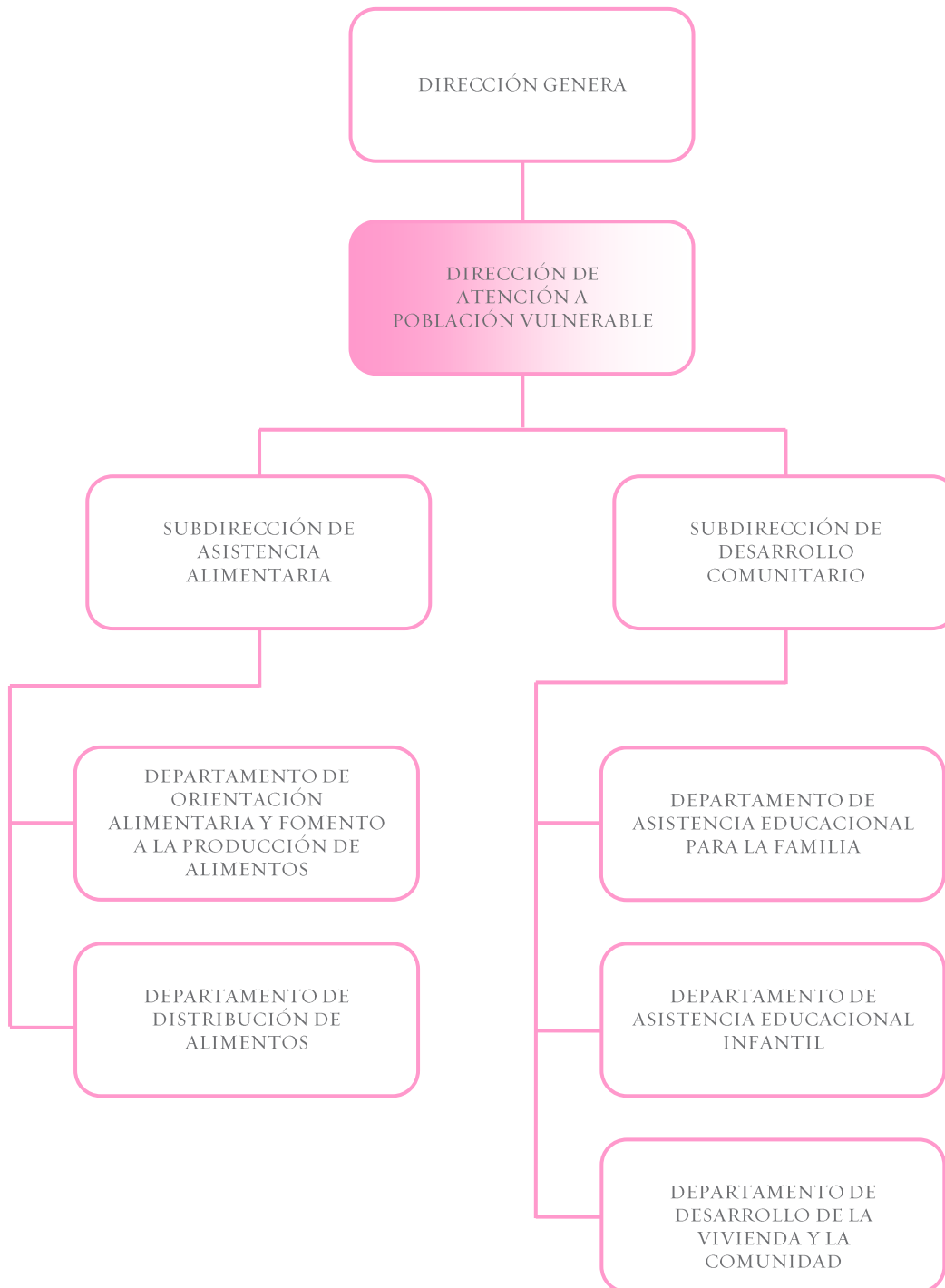
### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Director de Atención a Población Vulnerable es el responsable de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable propiciando el desarrollo comunitario y brindando asistencia alimentaria y orientación nutrimental a través de diversos programas; así como proporcionar las herramientas necesarias a esta población para poder ser productivos, satisfacer sus necesidades y brindar apoyo en caso de emergencia.

Planear, promover, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL


## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Establecer previo acuerdo con la Dirección General los proyectos, programas estratégicos y políticas necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y la Subdirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirigir la implementación de programas integrales de asistencia social para normar su ejecución en materia alimentaria, desarrollo comunitario y atención a la población en condiciones de emergencia, llevando a cabo acciones de enseñanza y difusión con el objeto de contribuir a la integración de la familia.
- Mantener una comunicación permanente con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con objeto de coordinar eficientemente los programas de Asistencia Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- Organizar un sistema de coordinación con los Sistemas Municipales para el buen funcionamiento de los programas, de acuerdo a los lineamientos y políticas del Sistema.
- Establecer relación con las instituciones públicas y privadas vinculadas con la asistencia social, con la finalidad de coordinar acciones orientadas a los programas alimentarios, al desarrollo comunitario y a la atención a población en condiciones de emergencia.
- Supervisar la elaboración y aplicación del presupuesto autorizado para el funcionamiento de los programas de la Dirección.
- Evaluar de acuerdo a los estándares y normas de calidad establecidos por las autoridades en la materia, los productos que se distribuyen a través de los programas de la Dirección.
- Promover la realización de convenios de colaboración en apoyo de los programas de asistencia social o regional impulsados por el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



- Emitir lineamientos para normar el funcionamiento de las oficinas de enlace regional establecidas por el Sistema, para optimizar la atención a los Sistemas Municipales.
- Brindar asesoría técnica a los Sistemas Municipales en cuanto a la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas objeto de esta Dirección.
- Dirigir, en coordinación con la Dirección General, el proyecto de captación y aplicación de cuotas de recuperación derivadas de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario conforme a la normatividad dictada por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Coordinar acciones conjuntas con el Consejo Estatal de Protección Civil para brindar apoyo a la población en condiciones de emergencia.
- Presentar ante la Dirección de Finanzas y Administración y la Unidad de Planeación y Evaluación el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección General del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Desarrollo Social, Administración Pública o área afín.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Dominio del proceso administrativo.
- Manejo de recursos humanos.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Relaciones humanas.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Planeación estratégica.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades.
Todas las áreas del Sistema	Establecer comunicación, coordinación y ejecución para el óptimo funcionamiento de los programas a cargo de esta Dirección.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Dependencias de gobierno e instituciones privadas	Enlazar y coordinar las medidas necesarias para la aplicación del Programa de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia.
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Aplicar los programas de Asistencia Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Atención a Población en Condiciones de Emergencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Sistemas Municipales	Dirigir el funcionamiento de los programas que implementa el Sistema a través de esta Dirección.


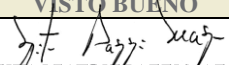
FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

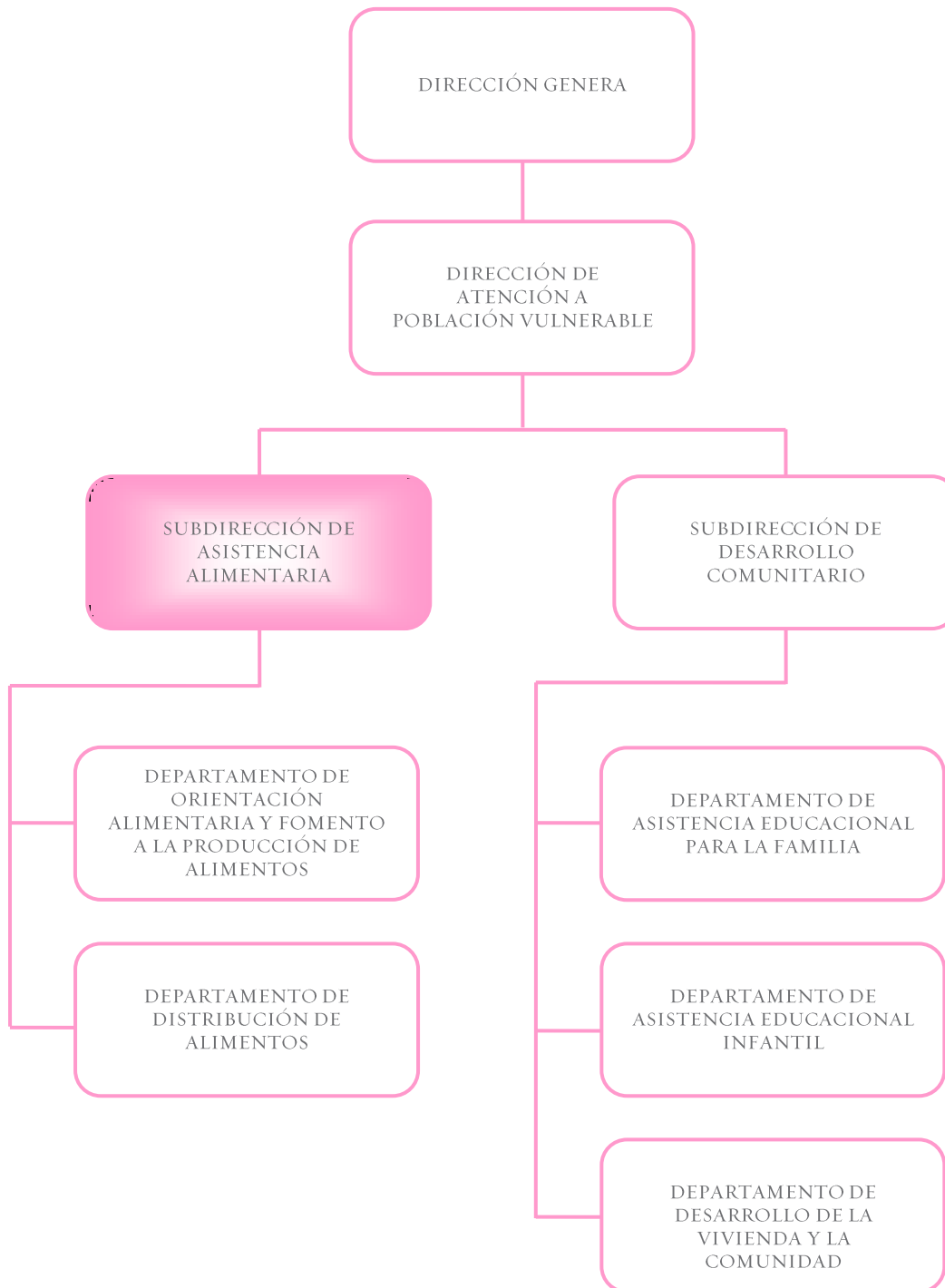
Área	Dirección de Atención a Población Vulnerable
Nombre del puesto:	Subdirector de Asistencia Alimentaria
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos, y Jefe del Departamento de Distribución de Alimentos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subdirector de Asistencia Alimentaria es el responsable de supervisar, organizar y controlar la aplicación de los programas alimentarios establecidos por el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Promover, organizar, aplicar y supervisar, a través de los Sistemas Municipales, acciones que contribuyan al mejoramiento del estado nutricional de la población veracruzana.
- Definir de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, las políticas orientadas a elevar la productividad de los programas de asistencia alimentaria.
- Realizar actividades de orientación alimentaria en beneficio de la población sujeto de la asistencia social, a fin de reorientar sus hábitos alimenticios, de higiene y de producción alimentaria encaminada a la autogestión.
- Fomentar la creación de proyectos productivos alimentarios con el fin de mejorar el estado nutricional, a través del autoconsumo y apoyo a la economía familiar.
- Verificar la distribución oportuna de los productos que forman parte de la estrategia de ayuda alimentaria directa.
- Promover y organizar acciones conjuntas con las comunidades a través de los Sistemas Municipales, que les permitan satisfacer sus necesidades básicas de alimentación mediante las alternativas que se ofrecen con los desayunos escolares y cocinas comunitarias.
- Elaborar las estrategias de recuperación de los proyectos de captación y aplicación de cuotas de los programas alimentarios; así como vigilar y supervisar su aplicación, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Coordinar la correcta aplicación de los programas del Sistema en materia de asistencia alimentaria, así como la capacitación del personal que los opera en los Sistemas Municipales.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las oficinas regionales de enlace de los programas alimentarios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Elaborar los informes y registros, tanto operativos como administrativos, de los programas alimentarios para su validación y envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Nutrición, Administración de Empresas, Administración Pública, Agronomía y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:


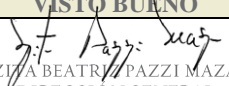
Preferentemente con estudios de posgrado en Nutrición, Administración Pública o carreras afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Atención a Población Vulnerable	Acordar las acciones en materia de asistencia alimentaria.
Departamento de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos	Programar la capacitación para el mejoramiento de los hábitos alimenticios en la población, así como la creación de proyectos productivos alimentarios.
Departamento de Distribución Alimentaria	Supervisar la distribución y entrega oportuna de los productos alimenticios e insumos en apoyo a la población vulnerable.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Supervisar la correcta aplicación de los programas alimentarios.
Proveedores	Verificar que la entrega de productos se haga en tiempo y forma con base en los acuerdos establecidos, a fin de respaldar las facturas y tramitar los pagos correspondientes.
Laboratorios	Solicitar la realización de los análisis fisicoquímicos de muestras de productos alimentarios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

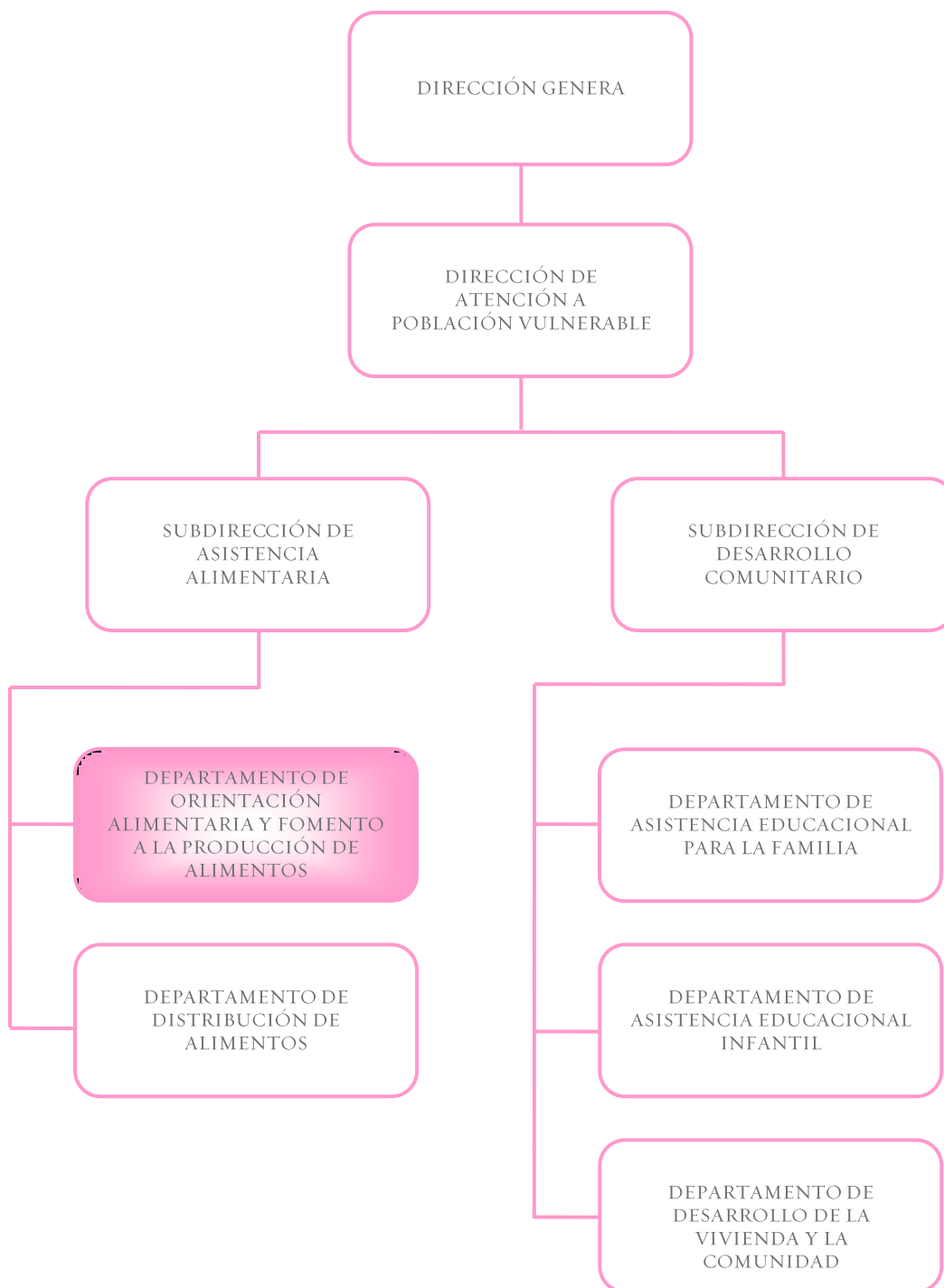
Área	Dirección de Atención a Población Vulnerable
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Asistencia Alimentaria.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Quien designe el titular de la Subdirección de Asistencia Alimentaria.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos es el responsable de coordinar con los Sistemas Municipales la implementación de las estrategias de orientación alimentaria y el fomento a la producción de alimentos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar, previo acuerdo con la Subdirección de Asistencia Alimentaria, acciones dirigidas a la operación y administración de los programas de orientación alimentaria.
- Llevar a cabo las acciones de desarrollo, asesoría y supervisión de proyectos productivos, dentro de la estrategia de fomento a la producción alimentaria para el autoconsumo.
- Mantener comunicación directa con el personal adscrito a las oficinas de enlace regional alimentario para supervisar su plan de trabajo y actividades generales.
- Distribuir los materiales educativos impresos, elaborados para reforzar las acciones del Sistema dirigidas a la orientación alimentaria.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Asistencia Alimentaria del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Nutrición y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración, Administración Pública o carreras afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Asistencia Alimentaria	Recibir instrucciones e informar sobre el seguimiento en la aplicación por parte de Sistemas Municipales en la operatividad de los programas alimentarios.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Recibir la documentación relacionada con la operatividad de los programas alimentarios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

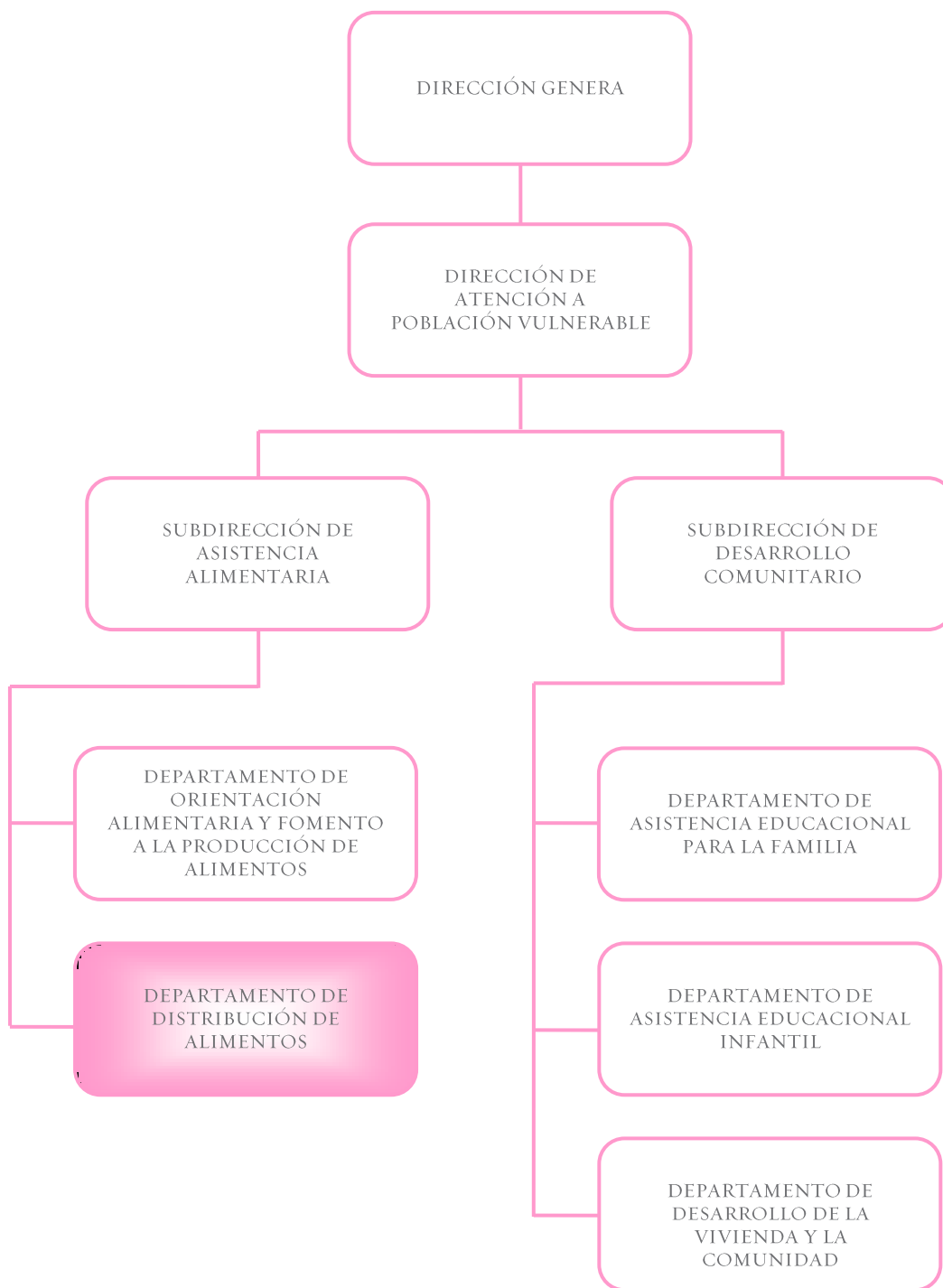
Área	Dirección de Atención a Población Vulnerable
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Distribución de Alimentos
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Asistencia Alimentaria.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Quien designe el titular de la Subdirección de Asistencia Alimentaria.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este Departamento es el responsable de verificar que la entrega y distribución de los insumos de los programas alimentarios se realice en tiempo y forma, y conforme a los parámetros de calidad que establece el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Elaborar, en coordinación con el titular de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, los calendarios de distribución de insumos alimenticios de los programas que se aplican.
- Realizar las remisiones de los productos de cada uno de los programas, para su entrega a los Sistemas Municipales, documentos que validan la entrega de los mismos conforme a los calendarios establecidos por el Sistema.
- Verificar y validar que las remisiones cumplan con los requisitos establecidos para la entrega y posterior trámite de pago.
- Mantener comunicación constante con los administradores de las oficinas de enlace regional, con el fin de conocer sus inventarios.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Asistencia Alimentaria del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Asistencia Alimentaria	Recibir instrucciones e informar sobre el seguimiento en la entrega de insumos alimenticios a los de Sistemas Municipales.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Supervisar que la recepción de los insumos se realice en tiempo y forma, y de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos.
Proveedores	Llevar el seguimiento en la distribución de insumos alimenticios de acuerdo a los calendarios establecidos por el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

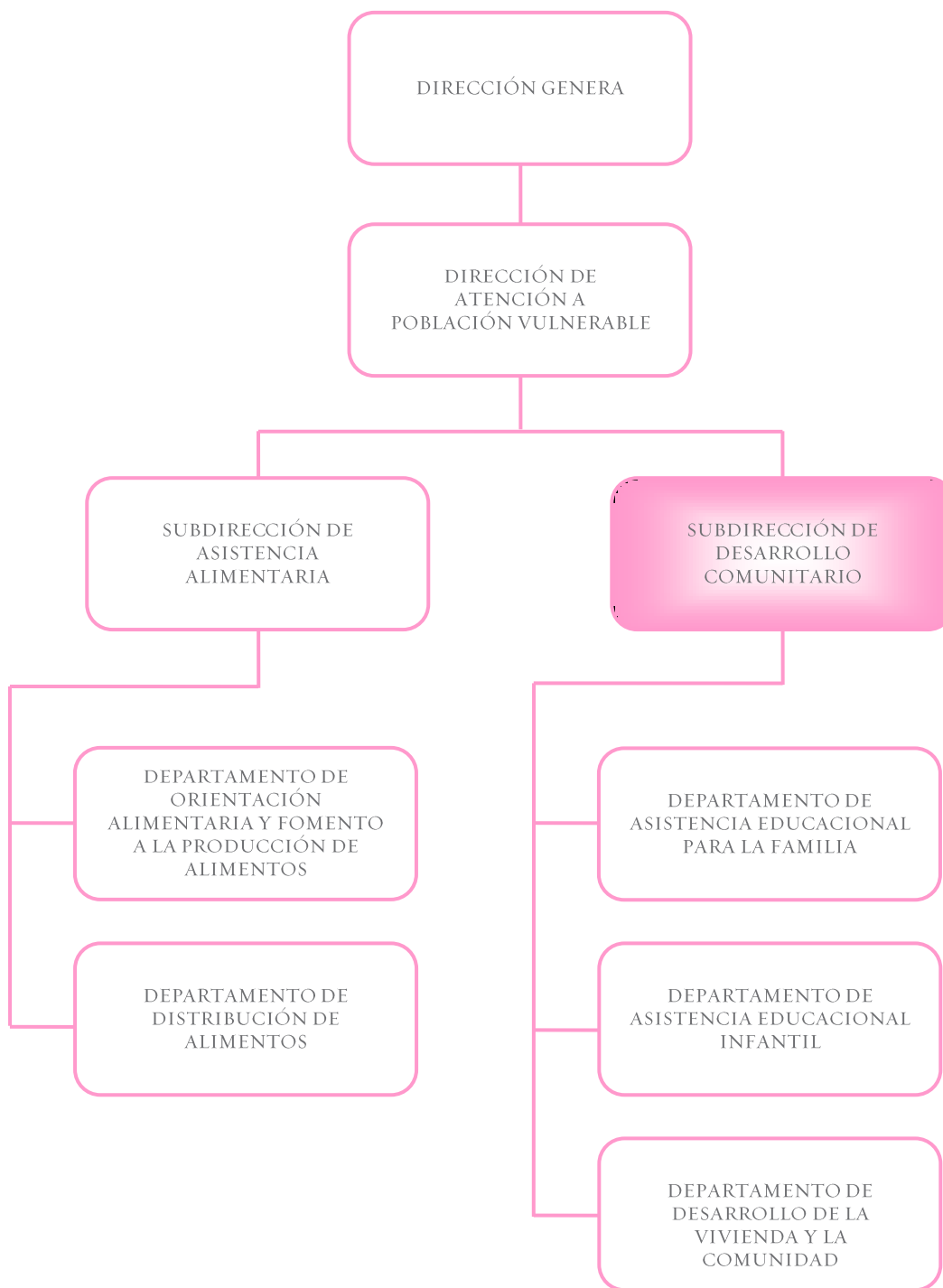
Área	Dirección de Atención a Población Vulnerable
Nombre del puesto:	Subdirector de Desarrollo Comunitario
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Asistencia Educacional para la Familia, Jefe del Departamento de Asistencia Educacional Infantil, Jefe del Departamento de Desarrollo de la Vivienda y la Comunidad.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario es el responsable de coordinar, supervisar y evaluar los programas de desarrollo comunitario, asistencia educacional infantil y familiar, así mismo de promover y ejecutar acciones de mejoramiento a la vivienda, creación de talleres y proyectos productivos en beneficio a la población de comunidades de alta y muy alta marginación.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos integrantes de esta Subdirección a fin de asegurar la entrega oportuna de los diferentes apoyos a la población de comunidades marginadas, así como brindar capacitación a través de los cursos y talleres que imparte el Sistema.
- Promover la formación de centros de atención preescolar, otorgando capacitación a asistentes educativas y entregando mobiliario y material didáctico en coordinación con los Sistemas Municipales.
- Supervisar las actividades del Centro de Información y Documentación Infantil (CIDI), el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) y los Centros de Desarrollo Comunitario para asegurar su correcto funcionamiento.
- Coordinar y ejecutar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes de comunidades marginadas, a través del mejoramiento de sus viviendas y el impulso al autoempleo mediante la creación de talleres y proyectos productivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar y evaluar la implementación del Programa Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de establecer mecanismos para alcanzar mejores estándares de calidad de vida entre la población de comunidades de alta y muy alta marginación, así como elaborar los informes correspondientes para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Elaborar las estrategias de recuperación de los proyectos de captación y aplicación de cuotas de los programas de desarrollo comunitario; así como vigilar y supervisar su aplicación, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Agronomía y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Desarrollo Social, Administración Pública o carreras afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Planeación estratégica.

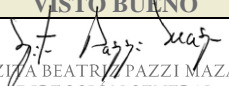
FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Atención a Población Vulnerable	Acordar las acciones en materia de desarrollo comunitario.
Departamento de Asistencia Educacional Infantil y Departamento de Asistencia Educacional para la Familia	Programar los cursos y talleres en materia educativa, así como la entrega de apoyos correspondientes a los programas que operan.
Departamento de Desarrollo de la Vivienda y la Comunidad	Supervisar la entrega de apoyos en beneficio de las comunidades de alta y muy alta marginación.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Verificar la entrega de los materiales que se brindan en apoyo a las comunidades objeto de esta Subdirección.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL



## Manual General de Organización

### IDENTIFICACIÓN

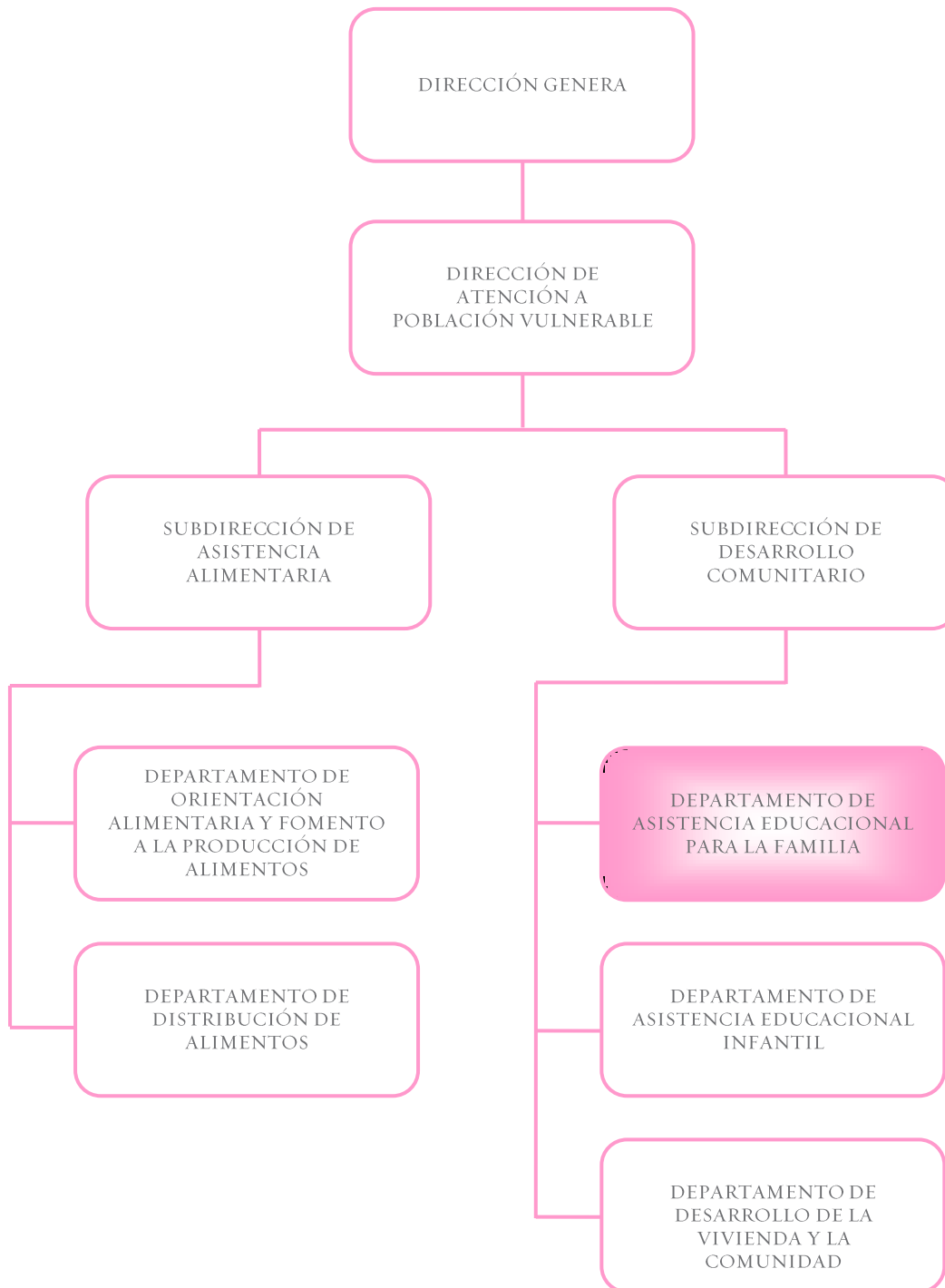
Área	Dirección de Atención a Población Vulnerable
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Asistencia Educacional para la Familia
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular del Departamento de Asistencia Educacional para la Familia es el responsable de organizar y realizar las actividades concernientes a los servicios educativos dirigidos a facilitadores municipales, así como de entregar apoyos para fomentar la autogestión en las comunidades.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Orientar y asesorar a los Sistemas Municipales en la promoción del curso-taller Escuela para Padres, Capacitación para el Trabajo y creación de Talleres de Costura Comunitarios.
- Capacitar a los facilitadores municipales en los diversos programas relacionados con la educación que ofrece el Sistema, con el objeto de que tengan un efecto multiplicador en sus comunidades, así como llevar el registro y seguimiento de los cursos impartidos.
- Coordinar la entrega de apoyos para la creación y operación de los diversos talleres implementados por el Sistema.
- Proporcionar a los Sistemas Municipales información de las instituciones encargadas de educación para adultos.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Desarrollo Comunitario del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciado en Pedagogía, Sociología y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Desarrollo Social, Educación o áreas afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Desarrollo Comunitario	Recibir instrucciones e informar sobre el seguimiento en la aplicación por parte de Sistemas Municipales en la operatividad de los programas desarrollo comunitario.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Promover y llevar el seguimiento de los programas educativos para la familia.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## Manual General de Organización

### IDENTIFICACIÓN

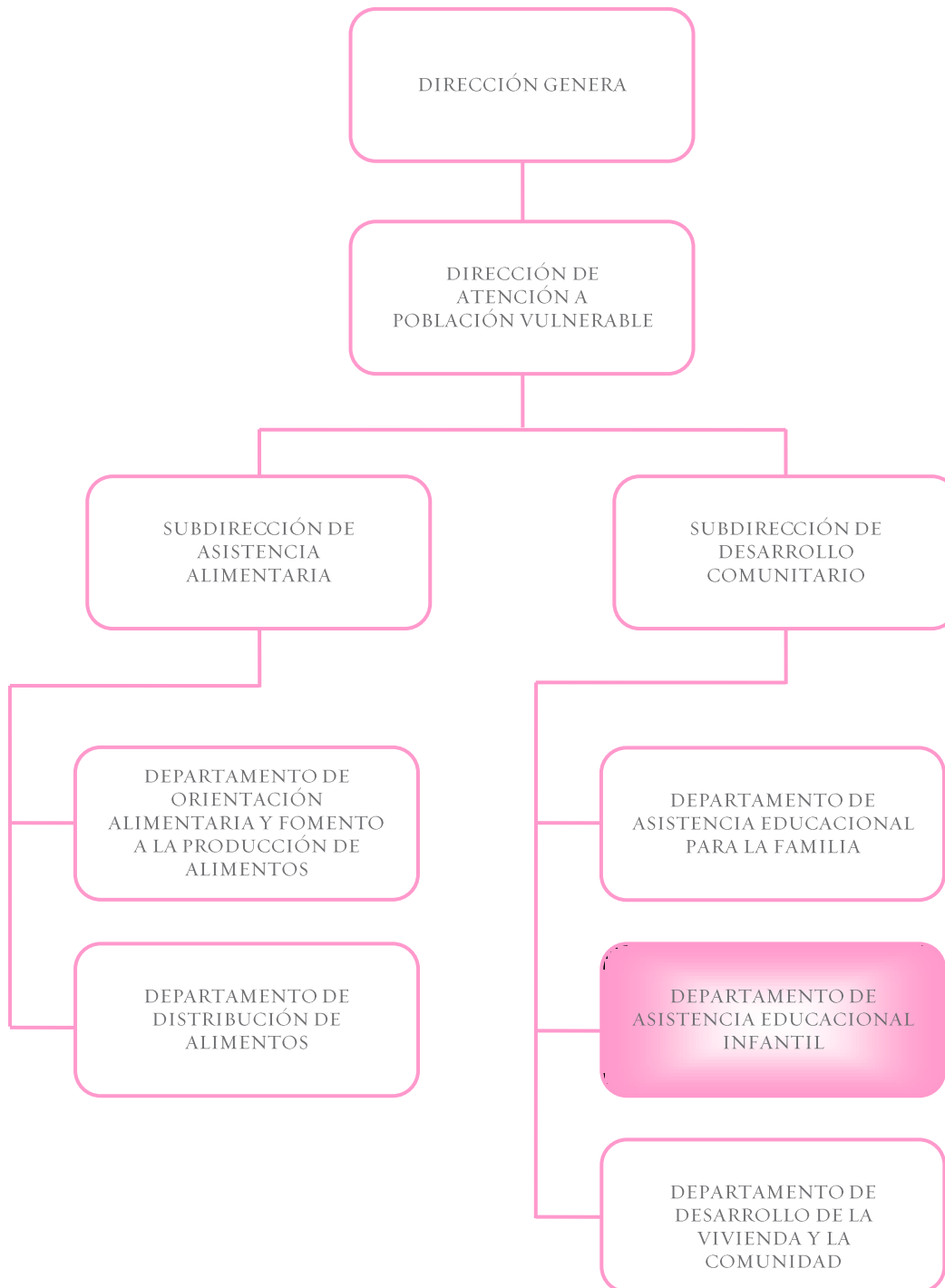
Área	Dirección de Atención a Población Vulnerable
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Asistencia Educacional Infantil
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular del Departamento de Asistencia Educacional Infantil es el responsable de organizar y realizar las actividades concernientes a la creación, acondicionamiento y operación de espacios educativos dirigidos a la población infantil.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Organizar y supervisar las actividades concernientes a los servicios educativos asignados al Departamento.
- Implementar programas de capacitación para las asistentes educativas de los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) a fin de que sus actividades se apeguen a lo establecido por el Modelo Educativo Nacional.
- Realizar supervisiones periódicas a los CAIC, para verificar y asesorar en el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Supervisar que el servicio que se proporciona en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), y el Centro de Información y Documentación Infantil (CIDI), sea de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Sistema.
- Mantener constante comunicación con los Sistemas Municipales a fin de mantener actualizados los programas educativos y expedientes correspondientes
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Desarrollo Comunitario del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciado en Pedagogía, Sociología y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Desarrollo Social, Educación o áreas afines.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Desarrollo Comunitario	Recibir instrucciones e informar sobre el seguimiento en la aplicación por parte de Sistemas Municipales en la operatividad de los programas desarrollo comunitario.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Promover y llevar el seguimiento de los programas educativos dirigidos a la población infantil.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## Manual General de Organización

### IDENTIFICACIÓN

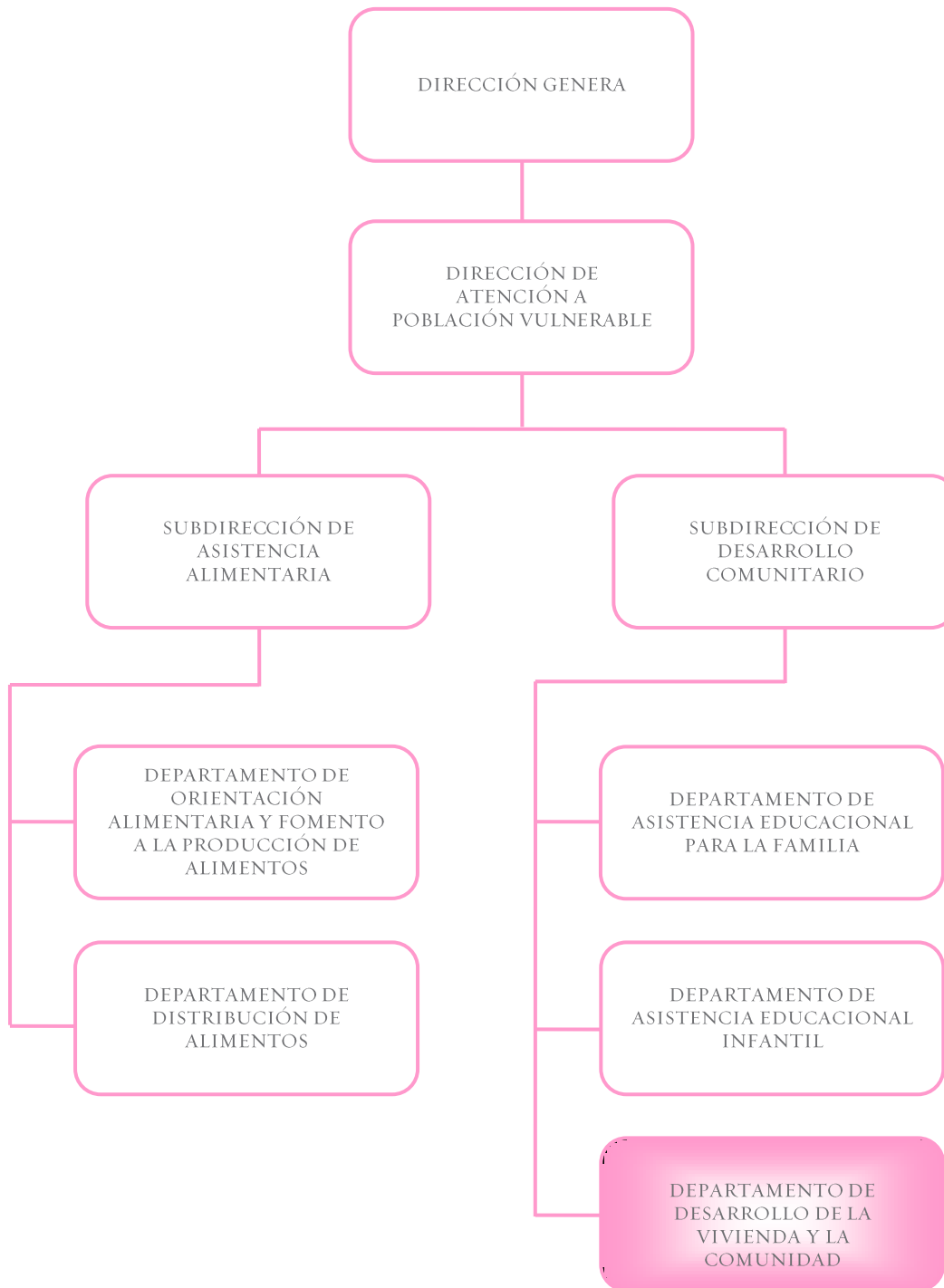
Área	Dirección de Atención a Población Vulnerable
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo de la Vivienda y la Comunidad
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Desarrollo de la Vivienda y la Comunidad es el responsable de coordinar programas encaminados a mejorar las condiciones de vida de las familias de comunidades marginadas del Estado de Veracruz.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Coordinar actividades de capacitación dirigidas a los habitantes del medio rural con objeto de lograr el mejoramiento de su calidad de vida, mediante la entrega de apoyos y el aprovechamiento de los recursos naturales propios de la región.
- Ejecutar acciones encaminadas al desarrollo integral de las comunidades de alta y muy alta marginación del Estado de Veracruz, mediante la creación de proyectos productivos que permitan a sus habitantes la creación de micro y pequeñas empresas generadoras de empleo y que incidan en el crecimiento económico propio y de su comunidad.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Desarrollo Comunitario del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciado Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Sociología, Agronomía y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Desarrollo Social o Administración Pública.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Desarrollo Comunitario	Recibir instrucciones e informar sobre el seguimiento en la aplicación por parte de Sistemas Municipales en la operatividad de los programas desarrollo comunitario.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Promover y llevar el seguimiento de los programas de mejoramiento de la vivienda y la comunidad.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL


### IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Asistencia e Integración Social
Nombre del puesto:	Director de Asistencia e Integración Social
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Servicios Médico-Asistenciales, Subdirector de Atención Integral al Adulto Mayor y Coordinador General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

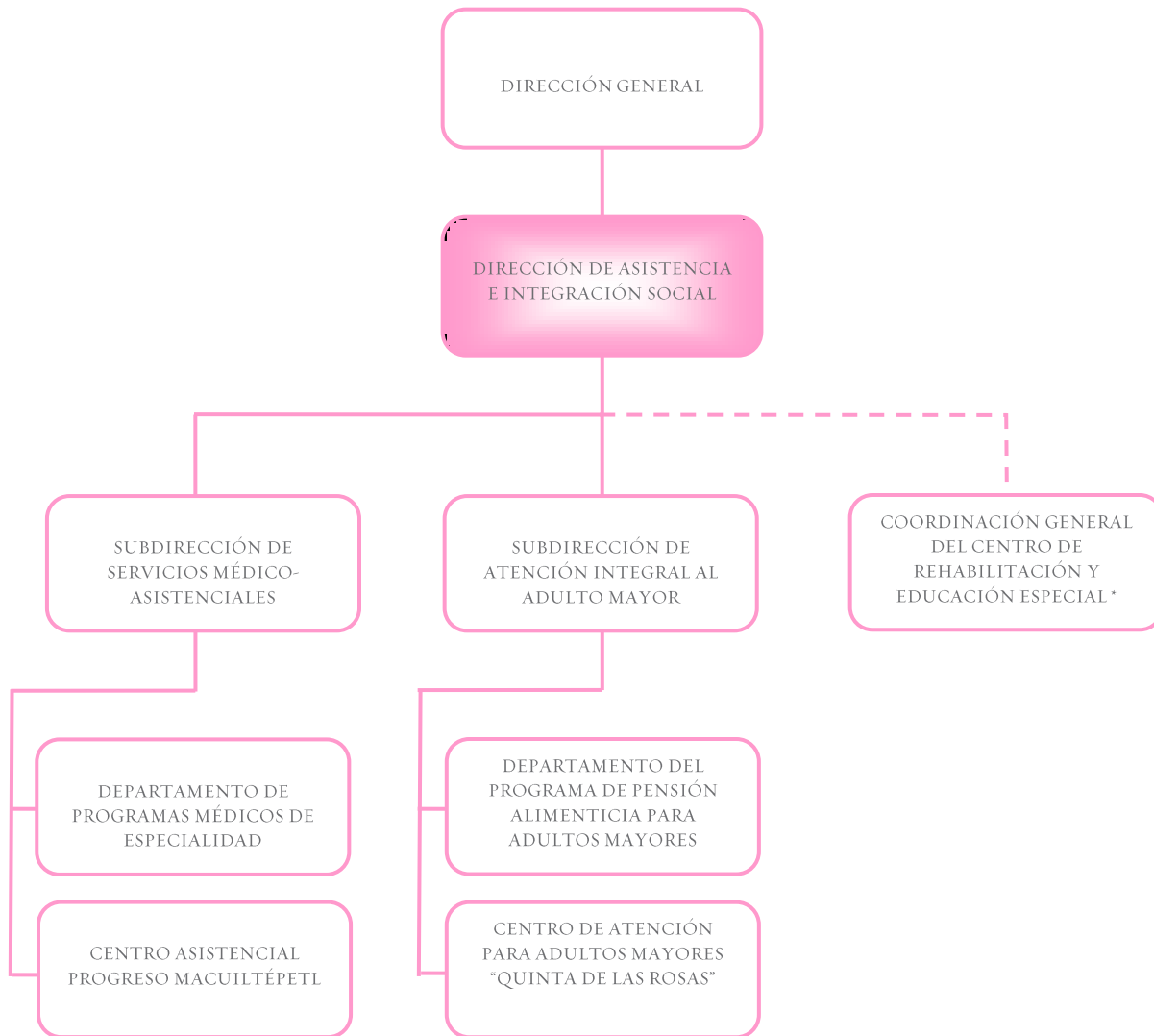
### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de las funciones que sobre asistencia e integración social desarrolle el Sistema en beneficio de la población veracruzana que tiene alguna discapacidad. Es también su responsabilidad la atención a los adultos mayores y de las personas en condiciones desfavorables en materia de salud. Los servicios que proporcionará deberán ser oportunos, eficaces, eficientes, equitativos, humanitarios y de calidad.

Esta área de trabajo deberá gestionar las acciones a desarrollar ante las instituciones de los sectores público y privado, y coordinarse con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Municipales.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



\*El Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), para su funcionamiento en el Estado de Veracruz, depende orgánica y presupuestalmente del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y cuenta con una estructura operativa que permanece bajo la responsabilidad de la Dirección de Asistencia e Integración Social.

Esta estructura está conformada por: Coordinación de Valoración y Tratamiento, Coordinación Administrativa y Promotoría Estatal de Atención a Personas con Discapacidad. Para efectos de optimizar el funcionamiento de este Centro, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz apoya en términos del convenio que para tal efecto se suscribe entre ambos Sistemas.

La descripción de estos puestos se especifica en el Manual de Organización de la Dirección General de Asistencia y Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de las funciones, programas y acciones en materia de rehabilitación e integración social y laboral de personas con discapacidad, así como la atención a población en desamparo y adultos mayores.
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección se lleven a cabo conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General, los ordenamientos legales y las disposiciones normativas aplicables.
- Gestionar ante la Dirección de Finanzas y Administración los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la correcta operatividad de los programas y acciones competencia de la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- Participar en la coordinación interinstitucional pública, privada y social en el ámbito de competencia de la Dirección General.
- Concertar, desarrollar y coordinar con los Sistemas Municipales los programas y acciones bajo su responsabilidad.
- Someter a la aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, así como las normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas bajo su responsabilidad.
- Apoyar a la Dirección General en la ejecución de los programas sectoriales mediante la presentación de propuestas de las materias bajo su responsabilidad.
- Asesorar en el ámbito de su competencia a los Sistemas Municipales, así como a las dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas, privadas y sociales que lo requieran.
- Suscribir, por acuerdo de la Dirección General, acuerdos y convenios con los sectores público, privado y social.
- Representar al Sistema, por acuerdo de la Dirección General, ante organismos e instituciones públicas, privadas y sociales.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General, propuestas y proyectos de modernización de las áreas que integran la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- Establecer, en coordinación con la Dirección General, las políticas, estrategias y programas del Sistema orientados a la atención de la población en materia de salud, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Instrumentar los sistemas de información sobre los servicios con que cuenta el Estado de Veracruz en materia de atención a la población objetivo de esta Dirección.
- Coordinar con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia el funcionamiento de los centros y servicios de rehabilitación adscritos al Sistema, así como aquellos programas y acciones que por la naturaleza de sus funciones ejecute esta Dirección.
- Fungir como enlace entre los Sistemas Municipales para atender en forma oportuna las necesidades y demandas de la ciudadanía en aquellos rubros que son competencia de esta Dirección.
- Implementar y vigilar la correcta aplicación del subsidio económico que mensualmente se otorga a instituciones, asociaciones y casas asistenciales, garantizando que dicho recurso sea en beneficio de la población que atienden estas agrupaciones.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa de Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 70 Años del Estado de Veracruz.
- Las demás que le conceda la ley y otros ordenamientos legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en el área de humanidades, ciencias de la salud, ciencias sociales o carreras afines, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en el área de ciencias sociales o humanidades.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada de al menos cinco años en puestos similares, específicamente con experiencia en la administración de asistencia social.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio y calidad humana.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Capacidad de negociación.


FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Atención a Población Vulnerable	Coordinar las acciones del Sistema en materia de asistencia e integración social.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena	Presidir el Consejo Técnico de Adopciones.
Dirección de Finanzas y Administración	Solicitar y recibir los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Obtener asesoría y apoyo en materia legal.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinar los programas de carácter nacional que ejecuta esta Dirección.
Sistemas Municipales	Desarrollar los programas y acciones que lleva a cabo esta Dirección de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por los órganos de gobierno del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Asistencia e Integración Social
Nombre del puesto:	Subdirector de Servicios Médico-Asistenciales
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Programas Médicos de Especialidad, el Administrador del Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl y el Responsable del Laboratorio de Prótesis y Órtesis.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social.

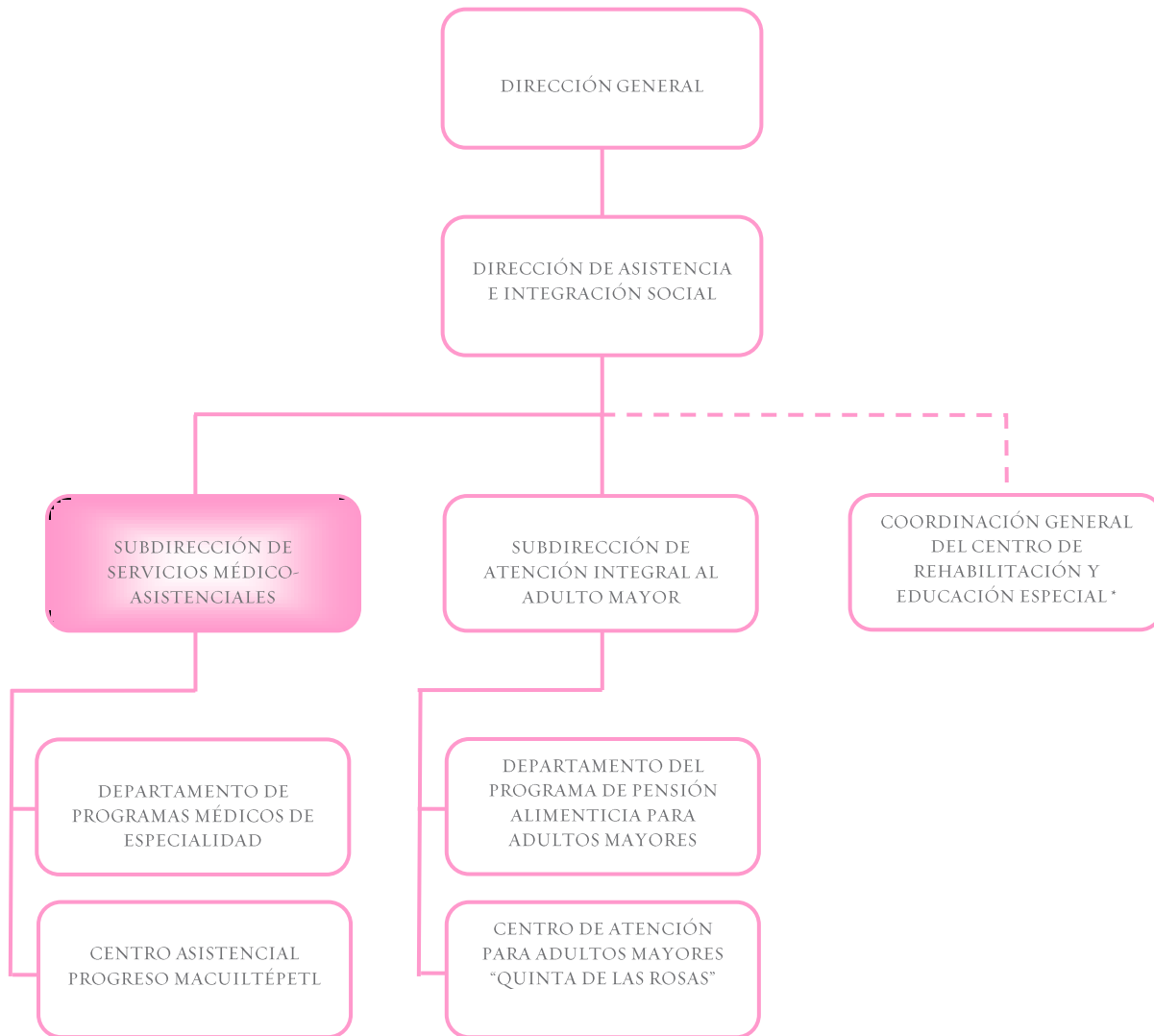
### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de coordinar, planear, organizar y supervisar las actividades médico-asistenciales que se realizan en esta Subdirección, en beneficio de la población en condiciones de desamparo y en situación de pobreza extrema, así como de difundir y promover las acciones orientadas a la prevención y mejoramiento de la salud de la población veracruzana.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Promover y vigilar que la atención de los asuntos de su competencia, se lleven a cabo conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema, los ordenamientos legales vigentes y las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la operatividad de los programas y acciones adscritos a la Subdirección, tales como: De Corazón a Corazón; Cirugía de Alta Especialidad; Atención al Paciente Nefrópata; Atención al Paciente con Padecimientos Oncológicos; Detección Oportuna del Virus de Papiloma Humano y Cáncer Cérvico Uterino y de Mama; Jornadas Médicas de Especialidad; Cirugía de Cataratas; Labio y Paladar Hendido; Estrabismo e Implantes Cocleares, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.
- Contribuir al cumplimiento de los programas establecidos por la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz y participar en las acciones que dicha dependencia lleve a cabo en aquellos rubros competencia de esta Subdirección.
- Autorizar la entrega de apoyos médico-asistenciales que resulten procedentes.
- Coordinar y supervisar la operatividad del Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl.
- Impulsar con los Sistemas Municipales programas preventivos de salud.
- Establecer y mantener la vinculación con instituciones de los sectores público, privado y social que permita la operación eficiente y eficaz de los programas competencia de esta Subdirección.
- Implementar esquemas de evaluación de los programas, del desempeño del personal operativo y de la utilización de los recursos destinados a la Subdirección.
- Proporcionar asesoría en nuevos proyectos de programas médicos de especialidad.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de médico expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de especialidad y/o posgrado en el área médica.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia en el desempeño de su profesión de al menos cinco años; así como experiencia en el ámbito de la asistencia social.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Vocación de servicio y calidad humana.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Conocimientos en planeación estratégica.
- Relaciones públicas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Asistencia e Integración Social	Programar las acciones médico-asistenciales que competen al Sistema.
Dirección de Atención a Población Vulnerable	Coordinar acciones de asistencia social, previo acuerdo del superior jerárquico inmediato.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena	Coordinar acciones de apoyo en la asistencia social de menores, indígenas y la familia veracruzana.
Dirección de Finanzas y Administración	Solicitar, con el visto bueno del superior jerárquico inmediato, los recursos necesarios que permitan llevar a cabo las funciones sustantivas de la Subdirección, así como vigilar su correcta aplicación.
Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl	Coordinar acciones de albergue temporal a pacientes y familiares que acuden de diferentes municipios del Estado de Veracruz.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Instituciones de los sectores público, privado y social	Desarrollar programas médico-asistenciales en beneficio de la población veracruzana en desamparo y de escasos recursos.
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinar, previo acuerdo con la Dirección, los programas que por la naturaleza de sus funciones son de carácter nacional y ejecuta esta Subdirección.
Sistemas Municipales	Desarrollar y coordinar los programas que opera esta Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

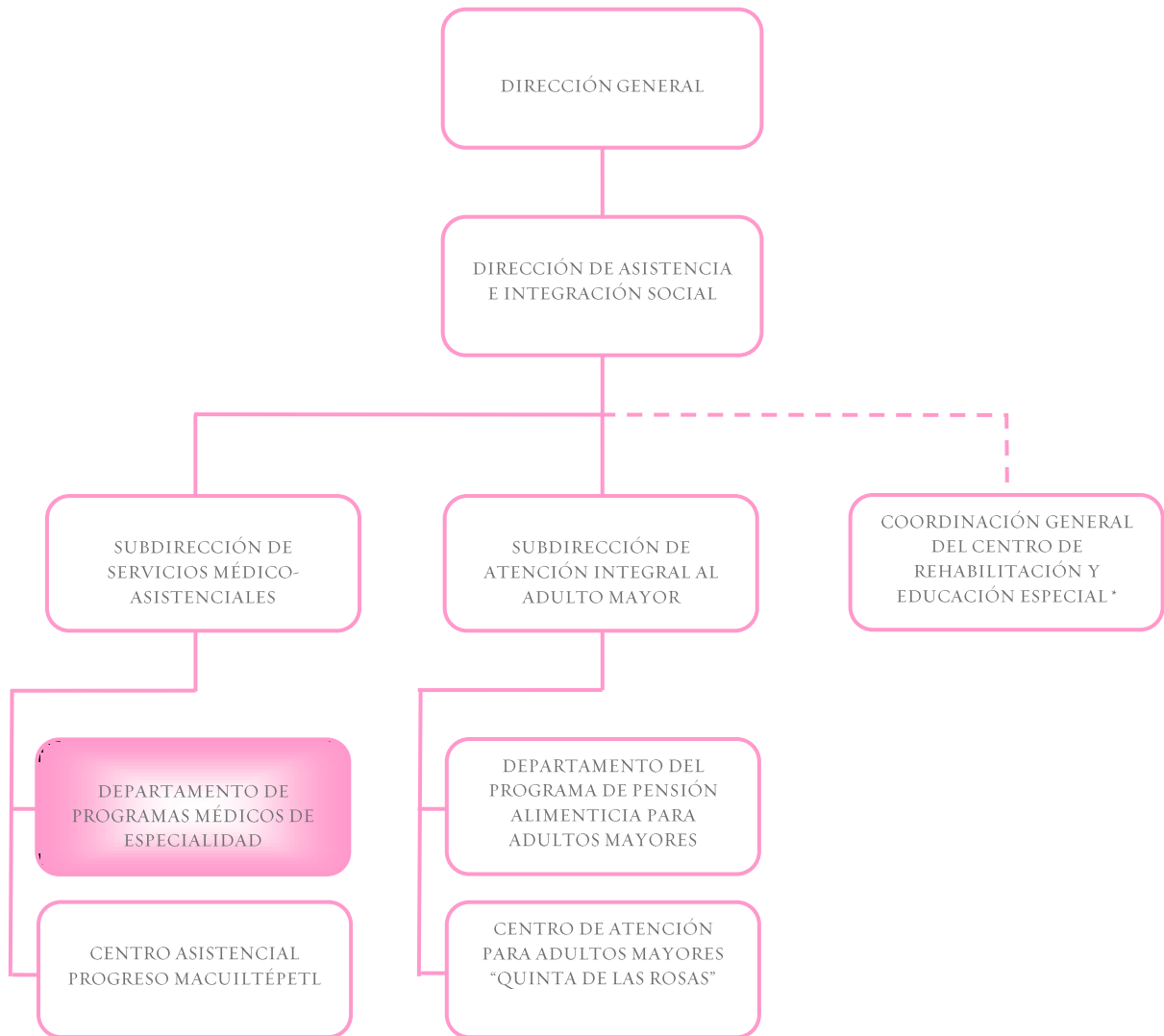
Área	Dirección de Asistencia e Integración Social
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Programas Médicos de Especialidad
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Servicios Médico-Asistenciales.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Servicios Médico Asistenciales.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de implementar y coordinar los programas médico-asistenciales de especialidad que el Sistema ofrece a personas en situación de desamparo con objeto de que recuperen la salud y puedan reincorporarse a sus hogares en condiciones dignas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Atender las solicitudes de incorporación a los programas médico-asistenciales asignados a la Subdirección que el Sistema lleva a cabo en beneficio de la población veracruzana en situación de desamparo.
- Operar y coordinar las Jornadas Médicas de Especialidad que el Sistema lleva a cabo en el Estado, especialmente en los municipios de alta vulnerabilidad.
- Apoyar en la operación de los programas médico-asistenciales que el Subdirector le instruya.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de médico expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de especialidad y/o posgrado en el área médica.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia en el desempeño de su profesión de al menos cinco años, así como experiencia en el ámbito de la asistencia social.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio y calidad humana.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Servicios Médico-Asistenciales	Determinar la agenda de trabajo de manera coordinada con el Subdirector de Servicios Médico-Asistenciales.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Instituciones de los sectores público, privado y social	Llevar a cabo, previo acuerdo del superior jerárquico inmediato, la vinculación interinstitucional requerida para el desarrollo de los programas médico-asistenciales existentes, así como para la implementación de aquellos que por necesidades de la población sean pertinentes.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

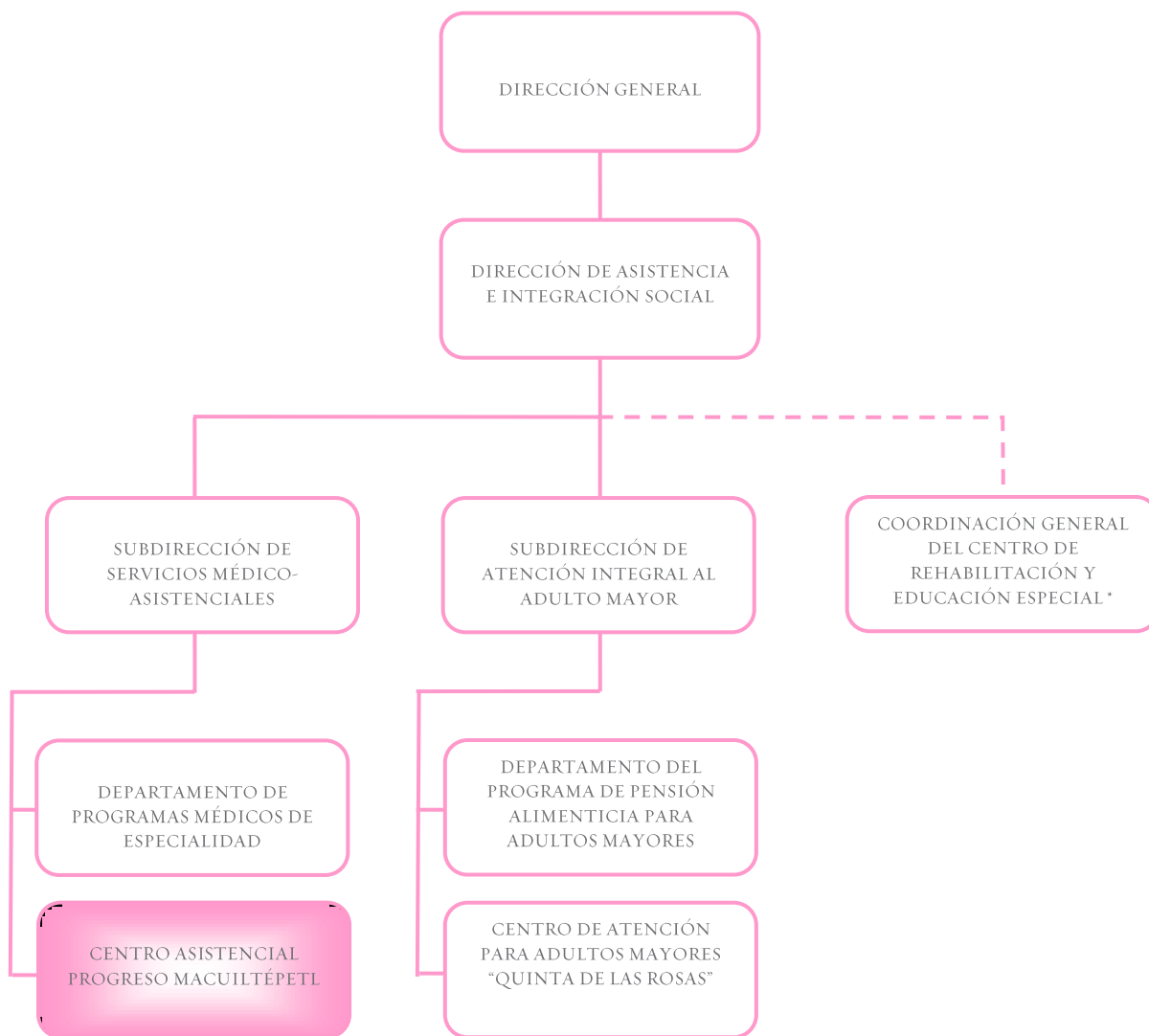
Área	Dirección de Asistencia e Integración Social
Nombre del puesto:	Administrador del Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Servicios Médico-Asistenciales.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Servicios Médico-Asistenciales.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de que el Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl, funcione con los criterios de calidad y calidez establecidos por el Sistema, asegurando la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros destinados para su operación.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTINEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Supervisar que los servicios que se proporcionen en el Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl se apeguen a los lineamientos establecidos por el Sistema.
- Asegurar el mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones, equipo e insumos con que cuenta el Centro.
- Solicitar oportunamente, ante las áreas correspondientes del Sistema, los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta operación del centro asistencial.
- Elaborar los informes y reportes de actividades con la periodicidad requerida, así como de su envío a las áreas correspondientes.
- Supervisar la adecuada elaboración de los registros contables correspondientes.
- Reportar ante las autoridades correspondientes las eventualidades y problemas que surjan en el centro asistencial.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar un título profesional de Licenciatura en el área económico-administrativa, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en el área de la administración.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:


Experiencia en el desempeño de su profesión de al menos tres años; así como en el ámbito de la asistencia social.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio y calidad humana.
- Manejo de recursos humanos y materiales.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Liderazgo e iniciativa.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Servicios Médico-Asistenciales	Determinar la agenda de trabajo de manera coordinada con el Subdirector de Servicios Médico-Asistenciales.
Dirección de Finanzas y Administración	Gestionar, previo acuerdo con el superior jerárquico inmediato, el suministro de los materiales e insumos necesarios para la operación del Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Instituciones de los sectores público, privado y social	Proporcionar atención a solicitantes de albergue con base en la normatividad aplicable.
H. Ayuntamientos	
Sistemas Municipales	
Público en general	



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

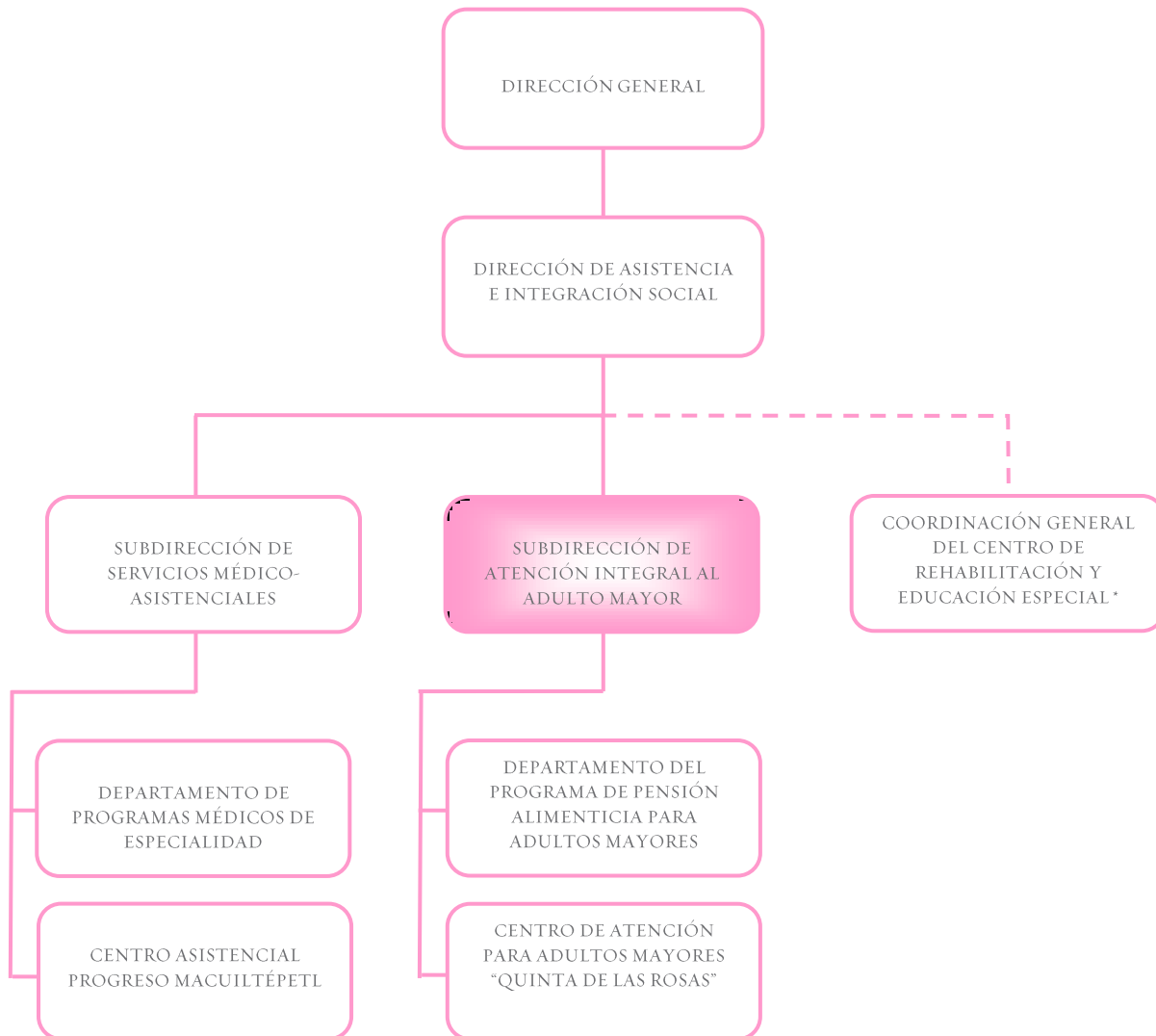
Área	Dirección de Asistencia e Integración Social
Nombre del puesto:	Subdirector de Atención Integral al Adulto Mayor
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento del Programa de Pensión Alimenticia para Adultos Mayores y Administrador del Centro de Atención Integral para Adultos Mayores “Quinta de las Rosas”.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de promover, coordinar e instrumentar en los municipios veracruzanos programas y acciones que impulsen la integración familiar y social de la población adulta mayor, así como de difundir y garantizar sus derechos a través de los servicios que ofrece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz y los Sistemas Municipales.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Diseñar, promover e implementar, previo acuerdo con el titular de la Dirección, el Programa de Atención Integral para los Adultos Mayores del Estado de Veracruz, con especial énfasis a personas en condiciones de desamparo y en situación de pobreza extrema.
- Difundir entre los Sistemas Municipales e instituciones de los sectores público, privado y social los programas y acciones socioculturales, recreativas y deportivas que el Sistema realiza en materia de atención a adultos mayores.
- Promover el acceso de las personas adultas mayores a los servicios que brinda el Sistema, dirigidos al mejoramiento de su calidad de vida, así como a su integración familiar y social.
- Coadyuvar en la sensibilización de la sociedad en general sobre la atención, cuidado y protección de los adultos mayores, a través de acciones comunitarias y al interior del núcleo familiar.
- Impulsar y coordinar la capacitación integral del personal encargado de atender a los adultos mayores en los Sistemas Municipales.
- Propiciar la creación de espacios de convivencia para adultos mayores en los municipios del Estado de Veracruz.
- Difundir los derechos humanos y legales de la población adulta mayor, a fin de procurar su defensa y protección, así como canalizar a las instancias correspondientes aquellos casos en los que éstos sean vulnerados.
- Vincular acciones con los Sistemas Municipales y con instituciones similares de otros estados de la República para propiciar un intercambio cultural y educativo en beneficio de los adultos mayores.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos que el adulto mayor requiera para mejorar su calidad de vida.
- Desarrollar e implementar cursos, talleres y programas de capacitación dirigidos al personal de esta área.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



- Supervisar la operación del Programa de Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 70 Años del Estado de Veracruz, que no tengan ingreso alguno y que no cuenten con la protección de los sistemas de seguridad social.
- Fomentar la regularización en materia legal de los adultos mayores, apoyándolos en la obtención de documentos como: acta de nacimiento, testamento, situación civil, entre otros.
- Promover la creación de redes de apoyo comunitario y de clubes de autoayuda, que favorezcan la protección y el cuidado del adulto mayor.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en el área de ciencias de la salud, ciencias sociales y humanísticas, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Gerontología.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia en el desempeño de su profesión en el sector público o privado de al menos tres años comprobables; así como en materia de asistencia social.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Liderazgo e iniciativa.
- Vocación de servicio y calidad humana.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización


- Manejo de recursos humanos.
- Integración de grupos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Asistencia e Integración Social	Llevar a cabo las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de las funciones sustantivas asignadas a la Subdirección.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Desarrollar, previo acuerdo del superior jerárquico inmediato, acciones conjuntas en materia de atención al adulto mayor.
Sistemas Municipales	Promover y fomentar la creación de clubes de apoyo, proyectos productivos, recreativos y culturales para adultos mayores. Impulsar la creación de espacios de convivencia. Realizar acciones de capacitación a personal encargado de atender adultos mayores.
Instituciones de los sectores público, privado y social	Promover el intercambio de eventos recreativos y culturales de grupos de adultos mayores. Gestionar apoyos que sean requeridos en beneficio de los adultos mayores.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

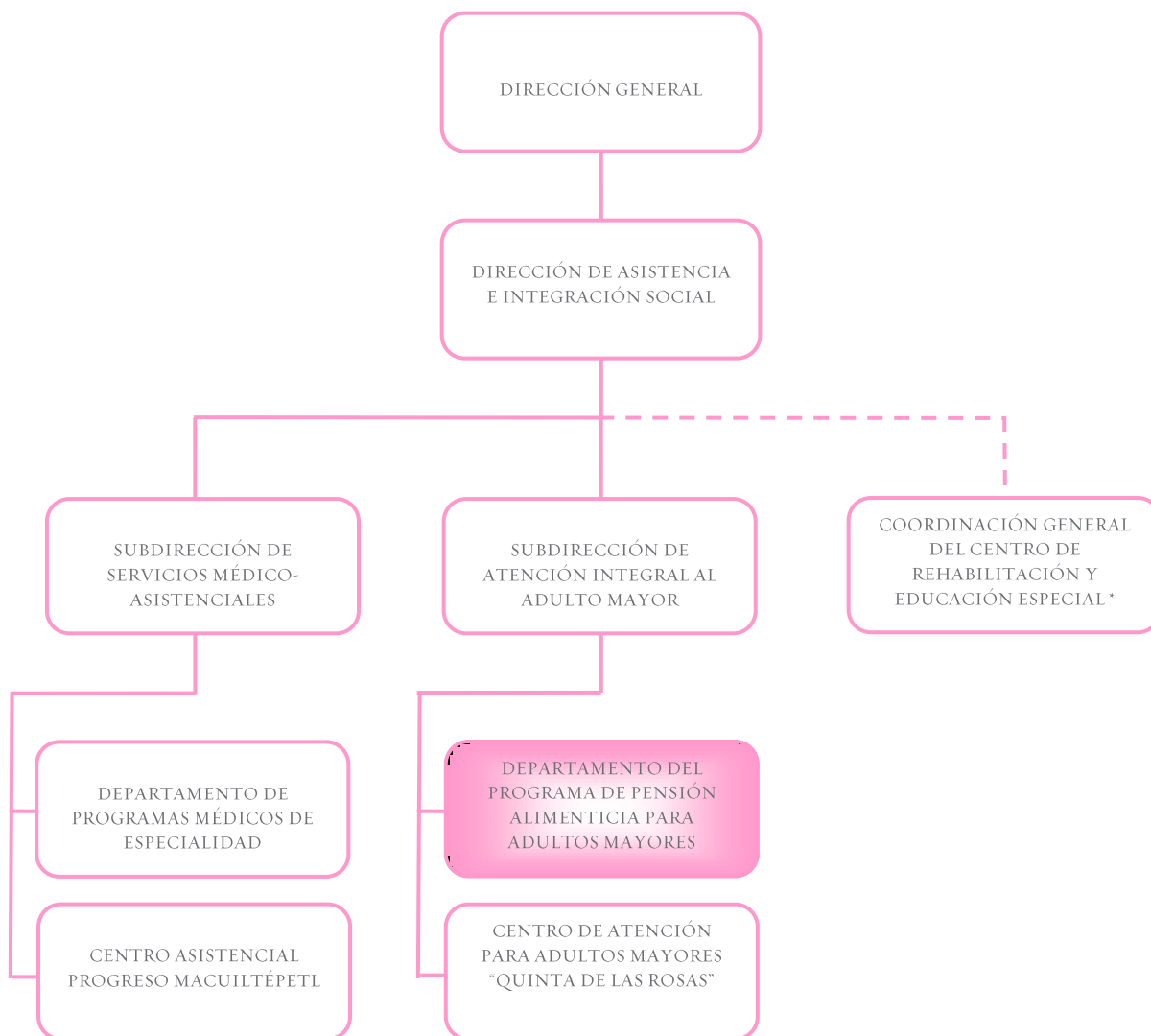
Área	Dirección de Asistencia e Integración Social
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento del Programa de Pensión Alimenticia para Adultos Mayores
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de coordinar, supervisar y vigilar la correcta operación del Programa de Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 70 Años del Estado de Veracruz, establecido por la Ley número 223 y su Reglamento.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTINEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Integrar, en coordinación con los Sistemas Municipales, el padrón de solicitantes y beneficiarios del Programa de Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 70 Años del Estado de Veracruz, en términos de la Ley 223 y su Reglamento.
- Remitir a la Dirección de Asistencia e Integración Social el padrón de beneficiarios, en soporte magnético u óptico, con objeto de gestionar la emisión de los cheques correspondientes.
- Determinar e implementar, previo acuerdo con la Dirección, la logística de entrega de cheques de pensión alimenticia en los municipios del Estado de Veracruz, notificando a los Sistemas Municipales la programación respectiva y la mecánica a observar durante el proceso de entrega, el resguardo de cheques y la devolución de pólizas en los plazos que se establezcan.
- Diseñar e implementar, previo acuerdo del Director de Asistencia e Integración Social, un sistema de capacitación y actualización permanente para los Sistemas Municipales, que les permita desarrollar las acciones encaminadas a ejecutar las disposiciones de la Ley número 223 y de su Reglamento, para garantizar un padrón confiable tanto de beneficiarios como de quienes están en lista de espera para obtener dicho apoyo.
- Instrumentar un esquema de evaluación que permita medir el impacto cualitativo del Programa en sus beneficiarios.
- Elaborar y enviar periódicamente al titular de la Subdirección un informe de actividades acerca de las acciones realizadas en el Departamento.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en el área de ciencias de la administración, sociales o de la informática, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en ciencias sociales o administración.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia en el desempeño de su profesión en el sector público o privado de al menos tres años comprobables.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio y calidad humana.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.


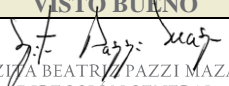
### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Asistencia e Integración Social	Establecer la operatividad del programa de la Ley 223, así como las políticas de trabajo a seguir.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Dirección del Registro Civil del Estado	Solicitar apoyo para la certificación gratuita de actas de nacimiento y copias de las actas de defunción.
Sistemas Municipales	Atender lo referente a la operación del Programa.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Asistencia e Integración Social
Nombre del puesto:	Administrador del Centro de Atención Integral para Adultos Mayores "Quinta de las Rosas"
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor.

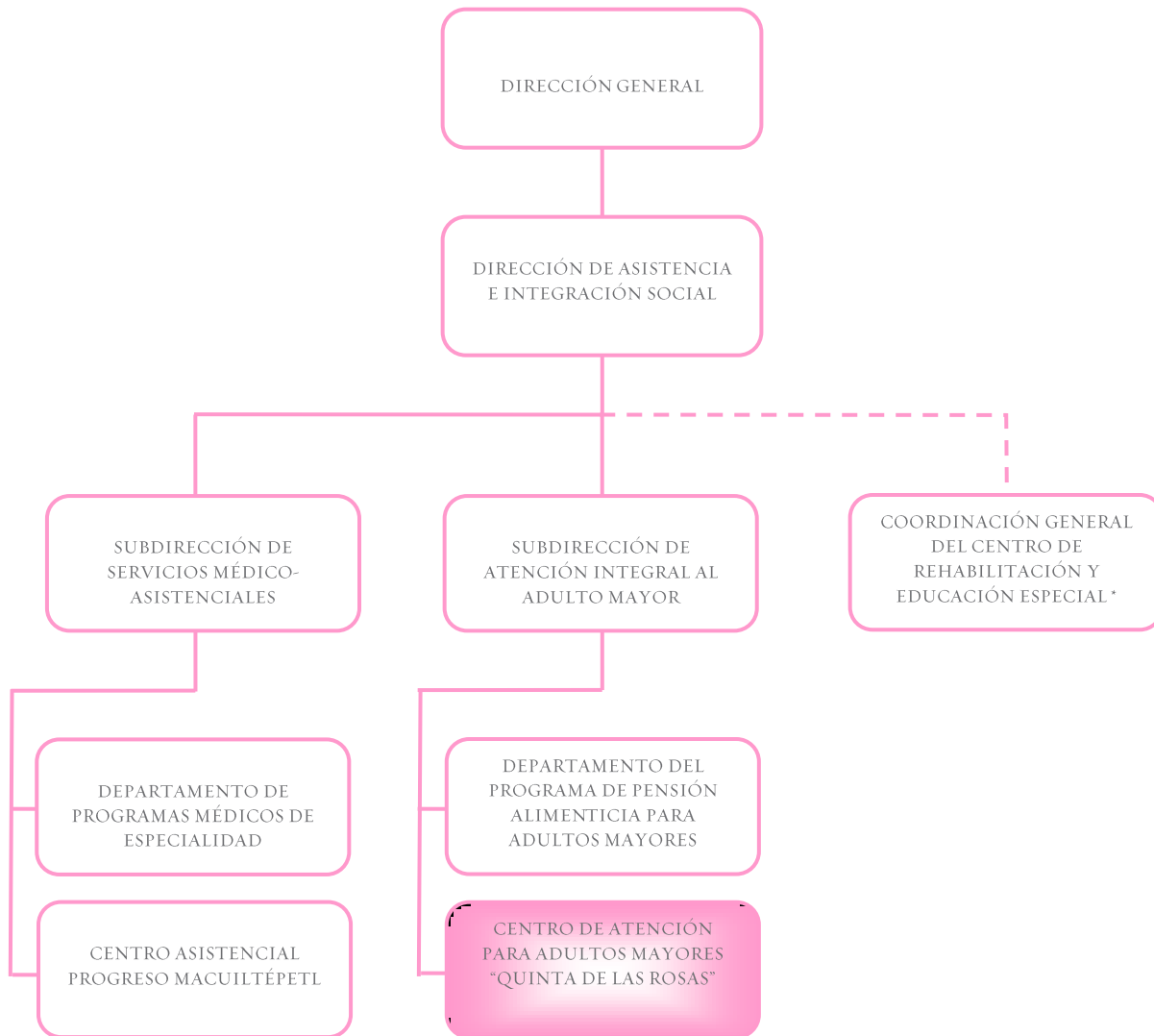
### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de que el Centro de Atención Integral para Adultos Mayores "Quinta de las Rosas" funcione con los criterios de calidad y calidez establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Planear, organizar y supervisar las actividades recreativas y ocupacionales, así como los demás servicios que brinda el Centro.
- Promover la participación de los usuarios del Centro en las actividades recreativas, artísticas, culturales, cívicas, educativas y deportivas que fomenten su bienestar y calidad de vida.
- Realizar las gestiones necesarias para la comercialización de los productos elaborados en los talleres del Centro, que permitan el autofinanciamiento de los mismos.
- Proponer a la Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor las mejoras del espacio, equipamiento y mantenimiento para garantizar el funcionamiento óptimo del Centro.
- Evaluar y determinar las propuestas para la concesión de los servicios de cocina y alimentos, con el fin de determinar la mejor alternativa para el Centro.
- Supervisar la elaboración diaria y semanal de reportes de trabajo de los servicios médico y odontológico que se brindan.
- Planear y normar el uso, horario y espacios para las diferentes actividades de los talleres y clubes.
- Difundir y promover la reglamentación que regula las labores, relaciones de trabajo y estancia de los adultos mayores en el Centro.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las disposiciones legales aplicables y otras inherentes al puesto.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en el área de ciencias de la salud, ciencias sociales y humanísticas, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Experiencia en el desempeño de su profesión en el sector público o privado de al menos tres años comprobables.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio y calidad humana.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Liderazgo e iniciativa.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor	Llevar a cabo las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de las funciones sustantivas asignadas al Centro.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Instituciones de los sectores público, privado y social	Promover el intercambio de eventos recreativos y culturales de sus grupos de adultos mayores. Establecer los vínculos necesarios para la comercialización de los productos elaborados en los talleres del Centro de Atención Integral "Quinta de las Rosas".

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

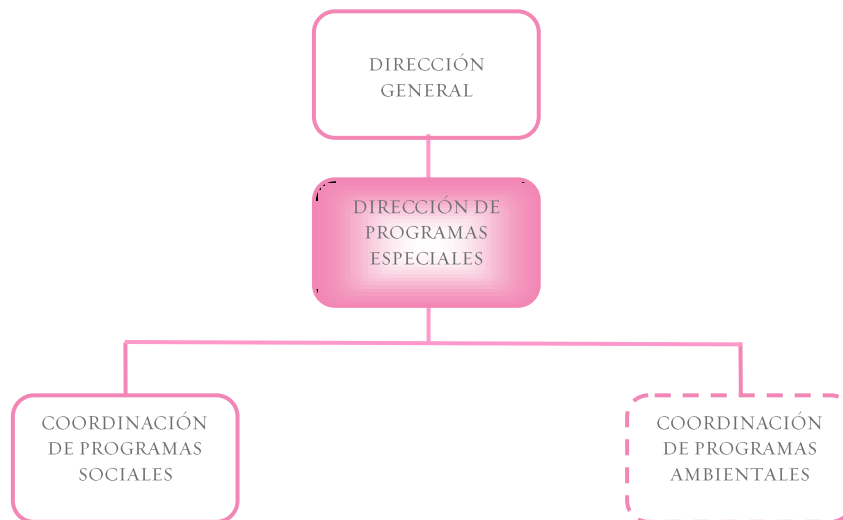
## IDENTIFICACIÓN

<b>Área:</b>	<b>Dirección de Programas Especiales</b>
Nombre del puesto:	Director de Programas Especiales
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Programas Sociales y Coordinador de Programas Ambientales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de la Dirección de Programas Especiales es el responsable de planear, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los Programas Especiales de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos y estrategias que para el efecto le señale la Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de programas especiales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de acuerdo a los lineamientos y estrategias que señalen la Presidenta del Patronato del Sistema, a través de la Dirección General, y el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.
- Coordinar y supervisar diversas acciones de procuración de fondos para acrecentar los recursos de los programas sociales especiales encaminados a atender problemáticas específicas de la población de alta y muy alta marginación del Estado de Veracruz.
- Desarrollar e implementar programas ambientales orientados a la protección y conservación de los recursos naturales del Estado de Veracruz, así como la vinculación de las iniciativas de la sociedad con las instancias públicas y/o privadas que realicen acciones afines, haciendo énfasis en la creación de una conciencia y sensibilización ecológicas entre la población veracruzana.
- Dirigir acciones encaminadas a la difusión de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, tanto nacionales como internacionales, impulsando así el fortalecimiento de una cultura del arte en la población veracruzana.
- Diseñar acciones y estrategias encaminadas a la obtención de fondos que permitan la autogestión de algunos programas ejecutados por esta Dirección.
- Impulsar y coordinar los esfuerzos de diversas instancias, tanto públicas como privadas, encaminados a la creación y operación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Veracruz, con el objeto de satisfacer la creciente demanda social de la población con discapacidad.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección General del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Historia del Arte, Ciencias Ambientales y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado sobre materias relacionadas con el área.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Dominio del proceso administrativo.
- Manejo de recursos humanos.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Relaciones humanas.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Planeación estratégica.
- Sensibilidad artística y ambiental.



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Presidenta del Patronato del Sistema	Solicitar opiniones y recomendaciones sobre las líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas al desarrollo de los programas especiales del Sistema.
Dirección General	Acordar líneas de trabajo, desarrollar acciones y programas en beneficio de la población con problemáticas específicas.
Todas las áreas del Sistema	Establecer comunicación, coordinación y ejecución para el óptimo funcionamiento de los programas a cargo de esta Dirección.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Implementar actividades derivadas de los programas especiales en operación; así como verificar que éstos se efectúen bajo los lineamientos vigentes.
Organismos de carácter público y/o privado	Gestionar recursos, proporcionar y recibir información para enriquecer los programas especiales y coordinar eventos para la obtención de fondos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

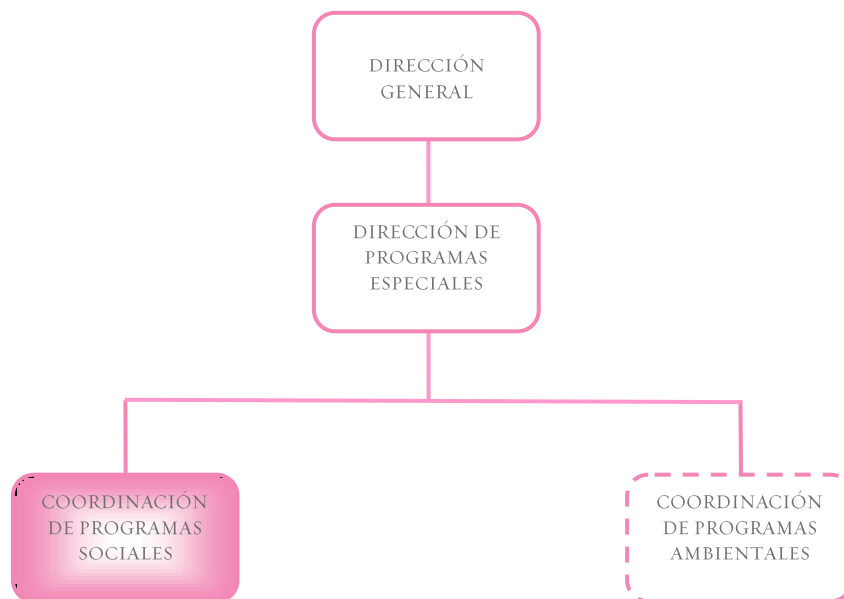
<b>Área:</b>	<b>Dirección de Programas Especiales</b>
Nombre del puesto:	Coordinador de Programas Sociales
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Programas Especiales.
Subordinados inmediatos:	Personal técnico-operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección Programas Especiales.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Coordinador de Programas Sociales es el responsable de desarrollar actividades que beneficien a grupos de alta y muy alta marginación, estableciendo vínculos con asociaciones, empresas privadas e instituciones que permitan la obtención de recursos en donación destinados a los programas que coordina la Dirección de Programas Especiales. Es también responsable de coordinar acciones encaminadas a la difusión de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, tanto nacionales como internacionales, impulsando así el fortalecimiento de una cultura del arte en la población veracruzana y al mismo tiempo promover la venta de obra para obtener financiamiento en beneficio de los programas de asistencia social de la institución.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Planear y ejecutar diversas acciones de procuración de fondos para acrecentar los recursos de los programas sociales especiales encaminados a atender problemáticas específicas de la población de alta y muy alta marginación del Estado de Veracruz.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, y presentarlo al titular de la Dirección de Programas Especiales para su análisis y aprobación, así como realizar mensualmente el seguimiento del mismo.
- Atender, evaluar y canalizar, en su caso, las peticiones relacionadas con el área que reciba la Dirección General por parte de dependencias, instituciones, organismos y ciudadanos en general.
- Proponer a la Dirección de Programas Especiales actividades y campañas que beneficien a la población vulnerable que vive en albergues, asilos y casas de asistencia, con el fin de canalizar las ayudas proporcionadas por la ciudadanía o instancias públicas y/o privadas en forma de donaciones.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

- Elaborar con oportunidad los informes especiales que requiera el titular de esta Dirección.
- Evaluar las propuestas que presente la ciudadanía para la procuración de fondos y participación en acciones específicas que beneficien la operación de los programas especiales y someterlas a la consideración de la Dirección de Programas Especiales.
- Implementar actividades de difusión de los programas a cargo de la Coordinación, que permitan a la población identificar los avances y colaborar con el desarrollo de sus campañas.
- Proponer al titular de la Dirección de Programas Especiales proyectos de recaudación de fondos mediante el desarrollo de eventos culturales de proyección internacional.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección de Finanzas y Administración sobre los depósitos efectuados por la venta de obra.
- Promover la celebración de convenios con organismos públicos y/o privados, que beneficien la difusión de la cultura veracruzana.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección de Programas Especiales del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Economía, Relaciones Industriales y/o carreras afines, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Procuración de Fondos o sobre materias relacionadas con el área.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos y financieros.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Programas Especiales	Acordar líneas de trabajo, desarrollar acciones y programas en beneficio de la población con problemáticas específicas.
Todas las áreas del Sistema	Establecer comunicación para el óptimo funcionamiento de los programas a cargo de esta Coordinación.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistemas Municipales	Atender sus necesidades de información; orientarlos sobre el desarrollo de los programas de la Coordinación y promoción de eventos en conjunto.
Organismos públicos y privados	Establecer vínculos de cooperación para la obtención de donativos en especie o en efectivo en beneficio de los programas especiales de la Coordinación.



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

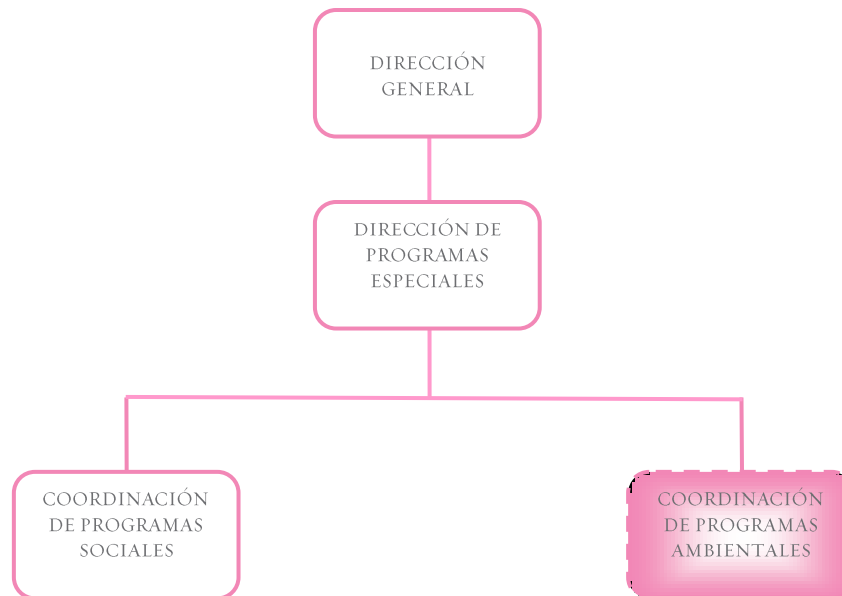
<b>Área:</b>	<b>Dirección de Programas Especiales</b>
Nombre del puesto:	Coordinador de Programas Ambientales
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Programas Especiales.
Subordinados inmediatos:	Personal técnico-operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Programas Especiales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de la Coordinación de Programas Ambientales es el responsable de coordinar y ejecutar acciones, campañas y estrategias encaminadas a la atención de problemáticas ambientales que aquejan a la población veracruzana; así como de promover y fomentar una cultura de respeto ecológico en materia de agua, reforestación, residuos, energía y educación ambiental, entre otras.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Planear y ejecutar los programas ambientales orientados a la protección y conservación de los recursos naturales del Estado de Veracruz, haciendo énfasis en la creación de una conciencia y sensibilización ecológicas.
- Vincular las iniciativas de la sociedad veracruzana con las instancias públicas y/o privadas que realicen acciones afines.
- Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a la operación de los programas ambientales y ponerlo a la consideración de la Dirección de Programas Especiales para su análisis y aprobación.
- Someter a consideración del titular de la Dirección el desarrollo de acciones destinadas a cubrir los objetivos de los programas ambientales, analizando los costos y alcances de cada esquema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Impulsar con la participación de instancias universitarias la promoción de estudios y acciones para la preservación de áreas naturales en la entidad.
- Atender las recomendaciones que en materia ambiental le sean emitidas por el Ejecutivo Estatal y/o la Presidenta del Patronato del Sistema.
- Colaborar con los distintos organismos de los tres órdenes de gobierno, así como con instancias civiles y/o privadas para el desarrollo de programas e iniciativas que promuevan una cultura de protección del medio ambiente, a través del manejo adecuado de los residuos sólidos municipales, el cuidado del agua y la protección y conservación de los ecosistemas en el Estado de Veracruz.
- Promover la celebración de convenios con instancias de carácter estatal, nacional e internacional, que fortalezcan la aplicación de los programas ambientales que impulsa el Sistema.
- Fomentar, coordinar y evaluar mecanismos que contribuyan a impulsar la educación ambiental no formal en diversos sectores de la entidad, principalmente en la niñez y juventud veracruzana.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección de Programas Especiales del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Ciencias Ambientales, Oceanología, Ingeniería Ambiental, Biología, Desarrollo Regional, Ciencias Forestales y/o carrera afín, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en materias relacionadas con el área.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Conocimientos en materia ambiental.



## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Programas Especiales	Acordar líneas de trabajo, desarrollar acciones y programas en beneficio de la preservación y conservación de los recursos naturales del Estado de Veracruz.
Todas las áreas del Sistema	Establecer comunicación para el óptimo funcionamiento de los programas a cargo de esta Coordinación.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Presidencias y Sistemas Municipales	Atender sus necesidades de información; orientarlos sobre el desarrollo de los programas de la Coordinación y promoción de eventos en conjunto.
Organismos públicos y privados	Establecer vínculos de cooperación para el desarrollo de acciones en materia ambiental.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

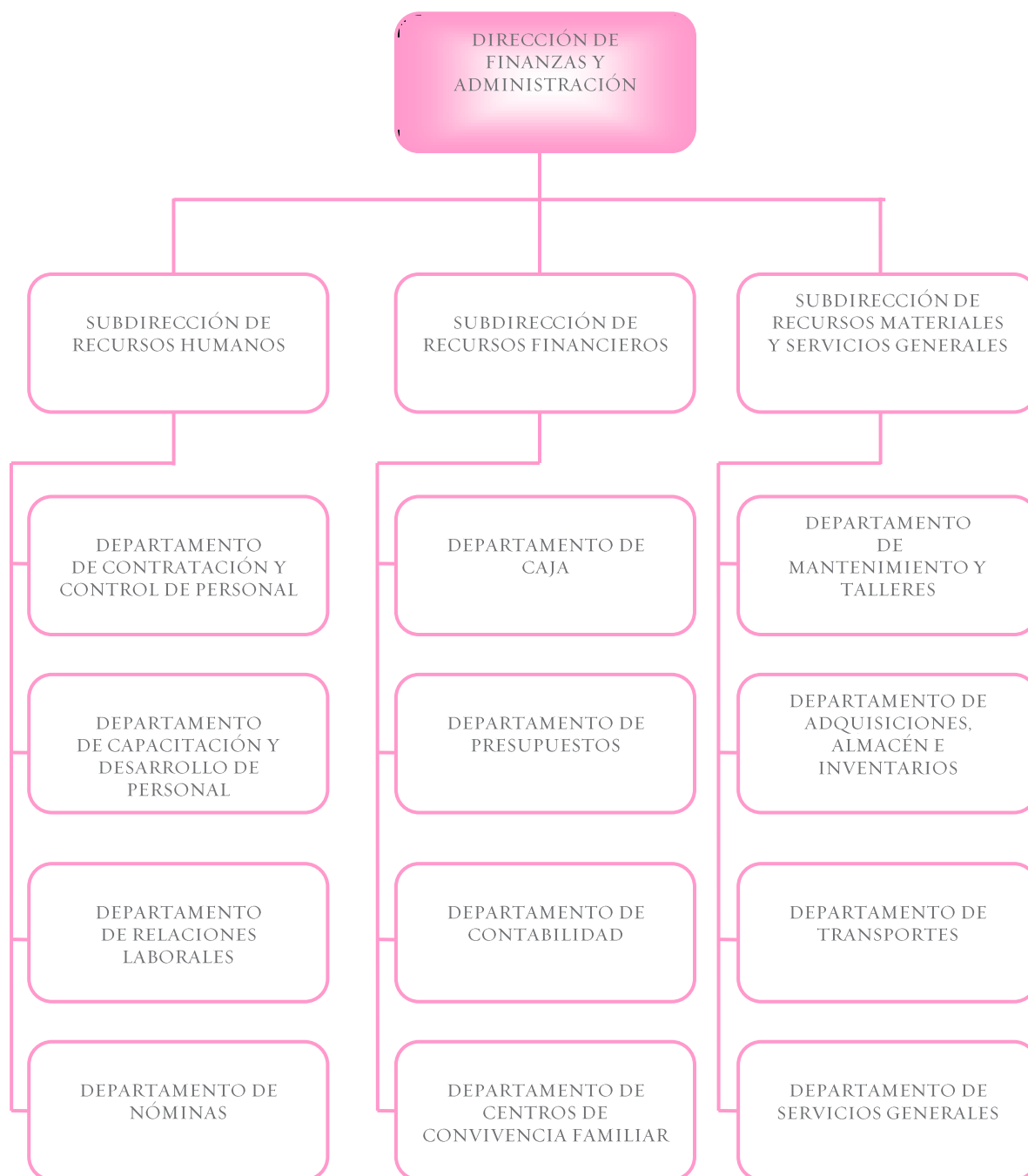
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Director de Finanzas y Administración
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector de Recursos Financieros y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Director de Finanzas y Administración deberá planear, administrar, evaluar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales otorgados al sistema, aplicando para ello la normatividad vigente.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Analizar y presentar en tiempo y forma los estados financieros y avances presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Presentar los informes que sean requeridos ante las instancias superiores correspondientes.
- Presentar el proyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo a las necesidades de las áreas, apegándose a las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Presentar ante la Junta de Gobierno del Sistema la información financiera, presupuestal y de obra del mismo.
- Evaluar y presentar ante la Junta de Gobierno y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz el proyecto de aplicación de cuotas de recuperación y de ingresos propios del Sistema.
- Apoyar a las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales para alcanzar los objetivos del Sistema.
- Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema.
- Autorizar la baja y/o asignación de activos fijos.
- Acordar con la Dirección General del Sistema los asuntos relevantes, la celebración de convenios que impacten de manera económico administrativa el funcionamiento de las áreas.
- Registrar ante las instituciones bancarias y/o de valores su firma como la autorizada por el Sistema para realizar cualquier transacción financiera; de igual manera designar a un funcionario para que firme de manera mancomunada.
- Autorizar la emisión de cheques para pago a proveedores o prestadores de servicios.
- Aprobar transferencias presupuestales y bancarias.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Citar a reunión a los Subdirectores y Jefes de Departamento del área, para evaluar, corregir y optimizar las labores que les son conferidas, así como convocar a las diferentes áreas directivas del Sistema para la elaboración y evaluación de los proyectos financieros y programas operativos.
- Presentar a la Dirección General del Sistema, para su aprobación, la remoción o contratación de un servidor público.
- Autorizar las prestaciones que por derecho pertenezcan a los empleados sindicales y de confianza, así como los cambios de adscripción del personal.
- Someter a la aprobación de la Dirección General las licencias sin goce de sueldo.
- Administrar los recursos otorgados directamente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Ramo 033 o Subsidio Estatal.
- Autorizar y supervisar el manejo de los recursos de los Fondos Revolventes asignados a las áreas directivas del Sistema.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección General del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Social de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente estudios de posgrado en Administración o carreras afines.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia experiencia en la administración pública o privada en áreas relacionadas con administración y finanzas de por lo menos tres años.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Dominio del proceso administrativo.
- Manejo de recursos humanos.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Relaciones humanas.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Planeación estratégica.
- Experiencia en ingeniería financiera.


## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades.
Todas las demás áreas del Sistema	Apoyar en el suministro de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de sus programas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Proporcionar información referente al Programa Operativo Anual, así como del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Solicitar las ministraciones calendarizadas de acuerdo al presupuesto autorizado.
Organismos y dependencias federales, estatales y municipales.	Coordinar acciones institucionales del Sistema para la adquisición de los bienes y servicios que el mismo requiere para su funcionamiento.
Proveedores y prestadores de servicios	Obtener las mejores condiciones para la adquisición de bienes y contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

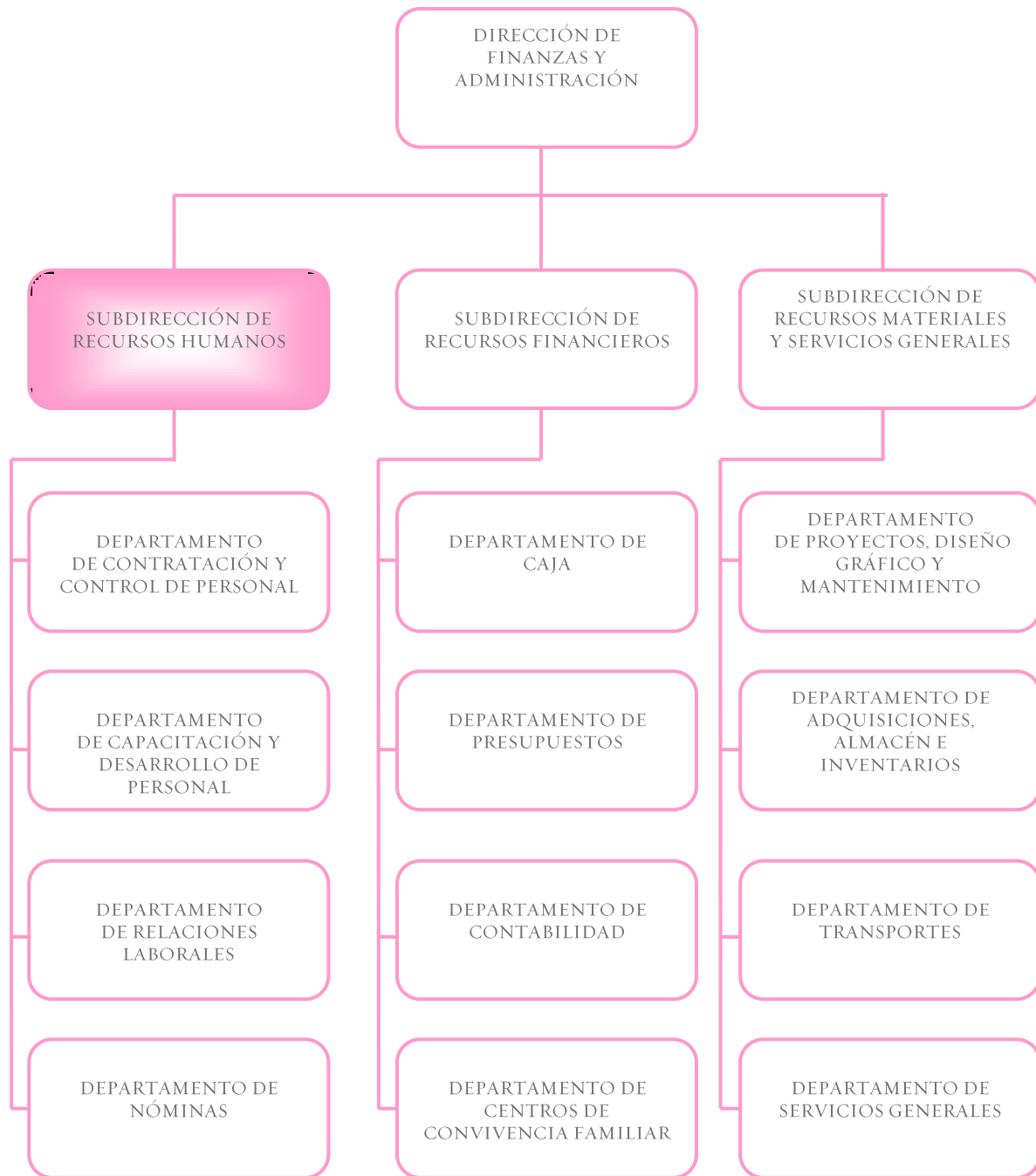
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Finanzas y Administración.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Contratación y Control de Personal, Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Jefe de Departamento de Nóminas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Finanzas y Administración.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subdirector de Recursos Humanos es el responsable de organizar, implantar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos que permitan optimizar el manejo de los recursos humanos que laboran en el Sistema. Es también su responsabilidad establecer los mecanismos necesarios para la capacitación y desarrollo, procurando un ambiente de armonía laboral que contribuya a la consecución de los objetivos de la institución.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección de Finanzas y Administración, y en apego a la normatividad aplicable, las políticas a observar en las relaciones laborales con el personal.
- Llevar a cabo la selección y contratación del personal, para proporcionar a las áreas que conforman el Sistema los recursos humanos requeridos.
- Diseñar los perfiles de puestos de trabajo, con objeto de facilitar la selección del personal, y con base en las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Elaborar y vigilar la correcta aplicación de las políticas de análisis de puestos, tabuladores de sueldos, estímulos y recompensas al personal.
- Supervisar que se tramiten los nombramientos, licencias, bajas y reubicación de personal.
- Vigilar que se realicen los movimientos de personal en apego a la normatividad y tabuladores vigentes para el pago de remuneraciones y la aplicación de los descuentos que procedan.
- Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros el pago de las retenciones realizadas al personal a favor de la representación sindical.
- Coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal de la institución.
- Programar y controlar las prestaciones y los servicios de carácter educativo, social, cultural y recreativo a los que tienen derecho los trabajadores del Sistema.
- Proporcionar asesoría y apoyo en materia de relaciones laborales a los titulares de las áreas que integran el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Vigilar la aplicación del sistema escalafonario y representar a la institución ante la Comisión Mixta de Escalafón.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección de Finanzas y Administración del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Social de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales, y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACION:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración o carreras afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia experiencia en la administración pública o privada en áreas relacionadas con recursos humanos de por lo menos dos años.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Planeación estratégica.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General y Dirección de Finanzas y Administración	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a mantener la estabilidad laboral del Sistema.
Sindicato	Recibir solicitudes de rotación de personal, permisos con o sin goce de sueldo; así como verificar el cumplimiento total de las prestaciones plasmadas en el Contrato Colectivo de Trabajo. Entregar cuotas retenidas a empleados sindicalizados; así como aportaciones en general.
Todas las áreas del Sistema	Atender todos los asuntos relacionados con el manejo de personal. Recibir información diversa del personal a cargo de los Subdirectores y Jefes de Departamento.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Recibir autorizaciones para el pago de sueldos y prestaciones diversas, de empleados del Sistema. Tramitar órdenes de pago relativas a las ministraciones de sueldos, salarios, impuestos y derechos.
Secretaría del Trabajo, Previsión Social y Productividad	Negociaciones colectivas, así como depósito y registro del Contrato Colectivo de Trabajo.
Instituto de Pensiones del Estado e Instituto Mexicano del Seguro Social	Realizar altas y bajas del personal, y el entero de las aportaciones obrero patronales.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

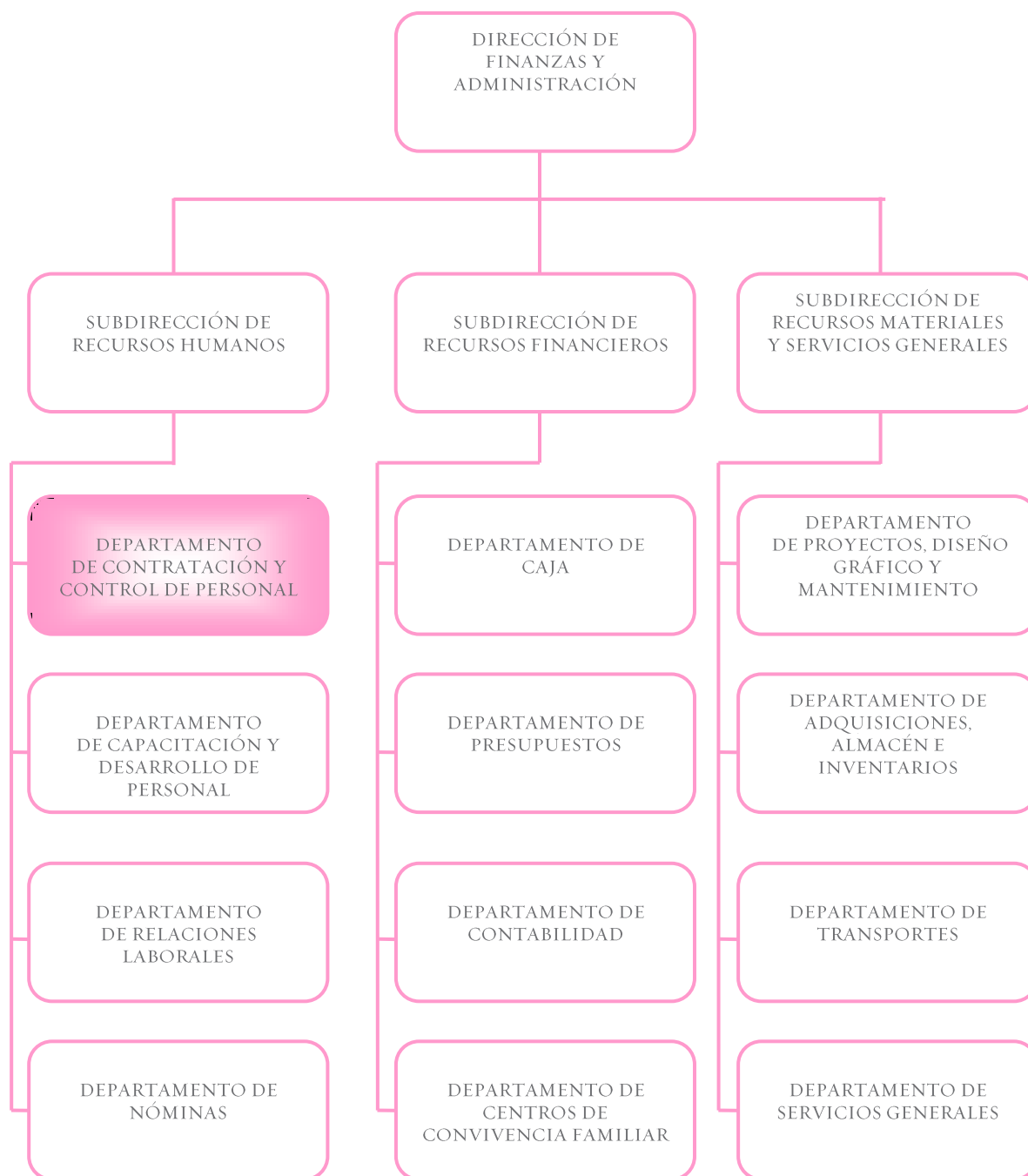
Área	Dirección de Finanzas y Administración.
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Contratación y Control de Personal
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Personal administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este Departamento es responsable de supervisar el proceso de contratación del personal idóneo para el puesto a ocupar; de formular los movimientos de personal del Sistema y homologados de servicios de salud; de establecer la aplicación de pagos de prestaciones y descuentos derivados de inasistencias o sanciones, así como de integrar los expedientes personales de los empleados según la normatividad vigente.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## FUNCIONES

- Elaborar y proporcionar los documentos administrativos mediante los cuales se formalice la relación de trabajo entre el empleado y el Sistema.
- Tramitar los movimientos de personal, así como las prestaciones contempladas dentro del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Llevar el control de plazas asignadas al Sistema y mantener actualizada la plantilla de personal.
- Revisar las asistencias e inasistencias del personal, a fin de determinar los estímulos y sanciones, reportándolos al Departamento de Nóminas para la aplicación correspondiente.
- Formular los reportes de movimientos de personal comisionado a este Sistema, cuyo pago se realiza con recursos de la dependencia de adscripción.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Sistema.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Humanos del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Social de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Administración Pública, Relaciones Industriales, y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración Pública o carreras afines.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.


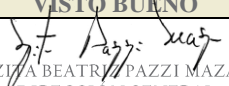
### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Humanos	Acordar lo relacionado con la contratación de personal, el otorgamiento de prestaciones y la aplicación de sanciones.
Departamento de Nóminas	Entregar los reportes de pago por bono de puntualidad, descuentos por faltas y/o retardos, movimientos de personal y verificar su aplicación en la nómina de pago.
Todas las áreas del Sistema	Recibir las justificaciones de incidencias, incapacidades, permisos y oficios de comisión, entre otros. Notificar el pago de prestaciones o bonos en especie.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Organismos y dependencias estatales	Enviar y recibir información relacionada con el personal adscrito a otras dependencias que labora en el Sistema.
Instituto de Pensiones del Estado	Reportar en forma mensual los movimientos de personal.
Sindicatos del Sistema	Recibir incapacidades, justificaciones, propuestas de movimientos de personal, y bonos de buen desempeño del personal afiliado.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL



## Manual General de Organización

### IDENTIFICACIÓN

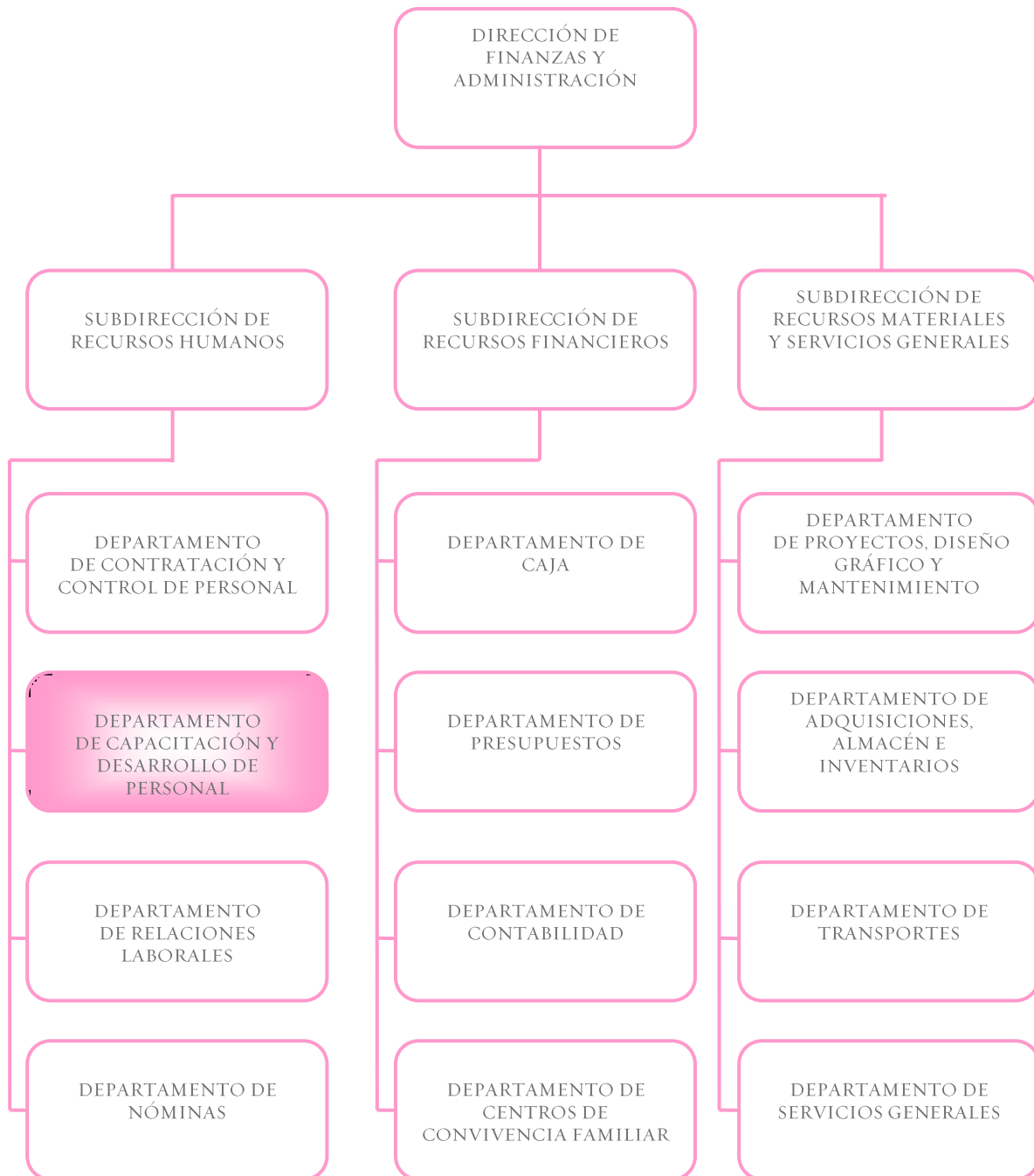
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Personal administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal es responsable de implementar programas de capacitación para los trabajadores del Sistema propiciando su óptimo desarrollo en los aspectos profesional, técnico y humano que contribuyan a incrementar los niveles de productividad y el mejoramiento de los servicios que brindan; así como organizar festividades de estímulo tanto para el personal sindicalizado como el de confianza.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Implementar mecanismos para la detección de las necesidades de capacitación del personal que labora en el Sistema.
- Programar, coordinar y evaluar cursos y/o otros eventos de capacitación.
- Establecer comunicación y coordinación con diversas dependencias estatales o instituciones privadas, especializadas en la capacitación de personal para la impartición de cursos en beneficio de la base trabajadora.
- Promover en todas las áreas de la institución la asistencia a cursos de capacitación para los trabajadores y entregar las constancias de participación correspondientes.
- Llevar un registro de constancias emitidas y otro de los participantes en cursos de capacitación.
- Programar y coordinar diplomados dirigidos a mandos medios y superiores.
- Organizar festividades de estímulo para los trabajadores y sus hijos, dando cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo (Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre y Navidad).
- Establecer metodologías de control de las actividades del Departamento.
- Elaborar un informe semanal de actividades dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Establecer un sistema de felicitaciones por cumpleaños del personal o algún otro acontecimiento.
- Coordinar la difusión de información general y cultural para el periódico mural del Sistema.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual correspondiente a este Departamento para la realización del Programa Anual de Capacitación, así como de las festividades de estímulo.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Coordinar con el área correspondiente del Gobierno del Estado el Programa de Estímulos a Estudiantes Destacados y Apoyos Económicos, dirigido a población abierta.
- Asistir en representación del Sistema, previa designación del titular de la Dirección General, a las reuniones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud en el Estado de Veracruz y al Subcomité de Carreras Técnicas.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Humanos del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Social de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales, Pedagogía y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente estudios de posgrado en Administración de Recursos Humanos.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares, específicamente con experiencia en materia de recursos humanos.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Resistencia a presión de trabajo.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Humanos	Acordar lo relacionado a las actividades inherentes al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Departamento de Contratación y Control de Personal	Actualizar el padrón de personal, con base a los movimientos de altas y bajas.
Todas las áreas del Sistema	Tratar asuntos relacionados con los cursos de capacitación y festividades de estímulo.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sindicatos de trabajadores al servicio del Sistema	Recibir información relacionada con movimientos del personal.
Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud en el Estado de Veracruz	Participar en las reuniones a que convoque el Comité y el Subcomité de Carreras Técnicas dependiente del mismo.
Organismos y dependencias estatales	Coordinar actividades dirigidas a la impartición de cursos de capacitación para el personal del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

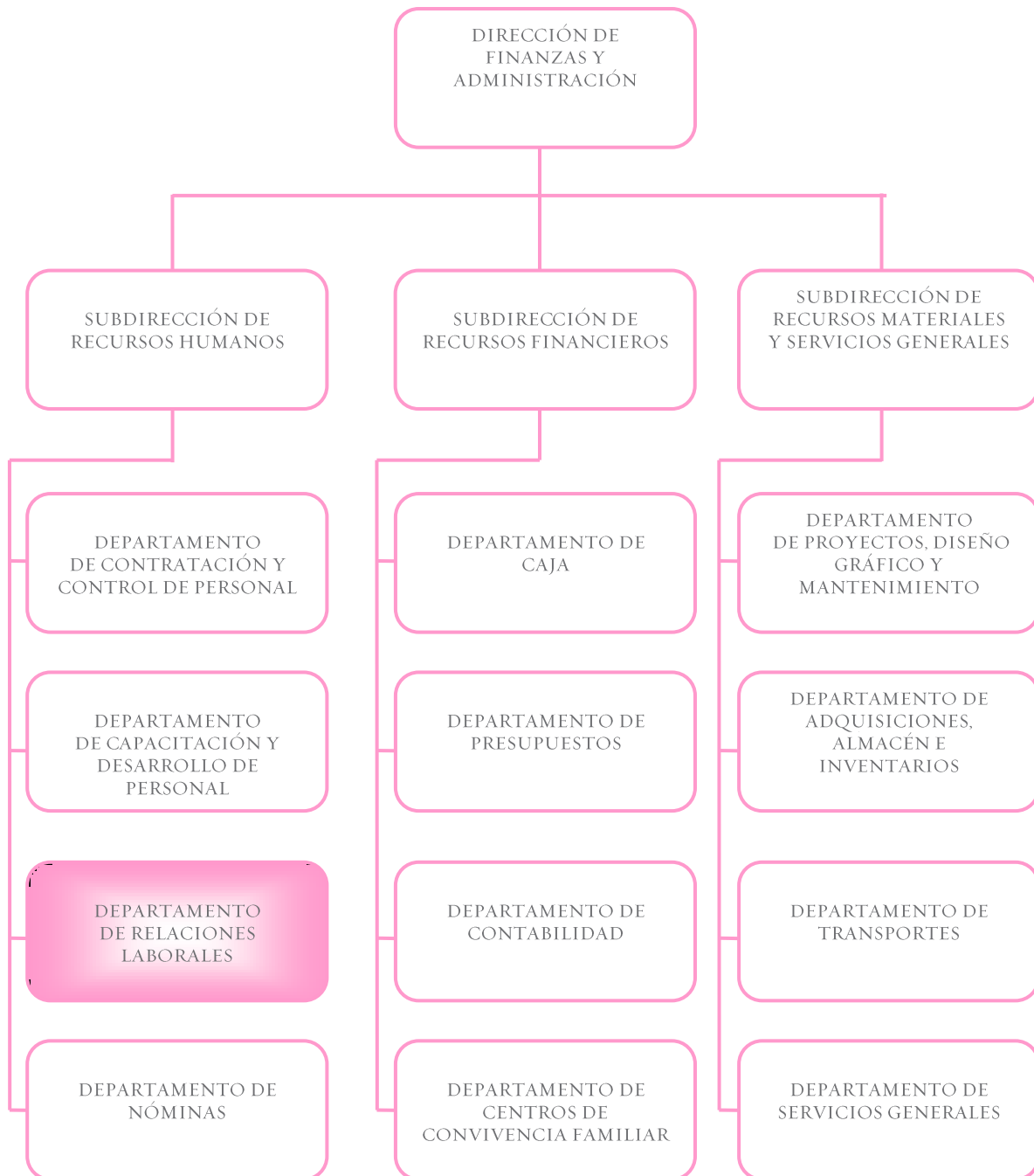
Área	Dirección de Finanzas y Administración.
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos:	Personal administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de supervisar la armonía en las relaciones laborales del personal del Sistema con apego a los ordenamientos legales que existan en esta materia, buscando propiciar un adecuado clima laboral que permita la óptima productividad y eficiencia de los trabajadores.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Proporcionar asesoría en materia de relaciones laborales a las áreas que conforman el Sistema y a los trabajadores que así lo requieran.
- Cuidar las relaciones de trabajo que se den entre los titulares de las diferentes áreas del Sistema, los trabajadores y el Sindicato, sujetándose al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás ordenamientos legales aplicables.
- Formular la metodología y coordinar las acciones, procedimientos y políticas a seguir en los trabajos previos a la negociación para la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Supervisar que se cubran las prestaciones al personal, y elaborar los procedimientos que sean necesarios para su otorgamiento.
- Aplicar el procedimiento que señala el Contrato Colectivo de Trabajo vigente a los trabajadores que infrinjan este ordenamiento y en su caso sancionar los casos que procedan, llevando su registro y control.
- Tramitar ante el Instituto Mexicano de Seguro Social las altas y bajas de los trabajadores del Sistema.
- Elaborar anualmente el Plan de Trabajo del Departamento de Relaciones Laborales, así como proponer medidas de modernización y simplificación.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Humanos del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Social de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILVA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho Laboral, Administración Pública o carreras afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada de al menos tres años en puestos directivos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Liderazgo e iniciativa.
- Relaciones públicas.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Humanos	Acordar lo relacionado a las actividades inherentes al Departamento de Relaciones Laborales.
Todas las áreas del Sistema	Atender solicitudes de reportes de los trabajadores y de peticiones diversas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sindicatos del Sistema	Recibir solicitudes de pago de prestaciones, propuestas de personal eventual, así como revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.
Instituto Mexicano del Seguro Social	Tramitar altas y bajas así como información general de los trabajadores.
Instituto de Pensiones del Estado	Gestionar y vigilar las solicitudes de jubilación y pensión de los trabajadores del Sistema, en caso de que así lo requieran.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL



## Manual General de Organización

### IDENTIFICACIÓN

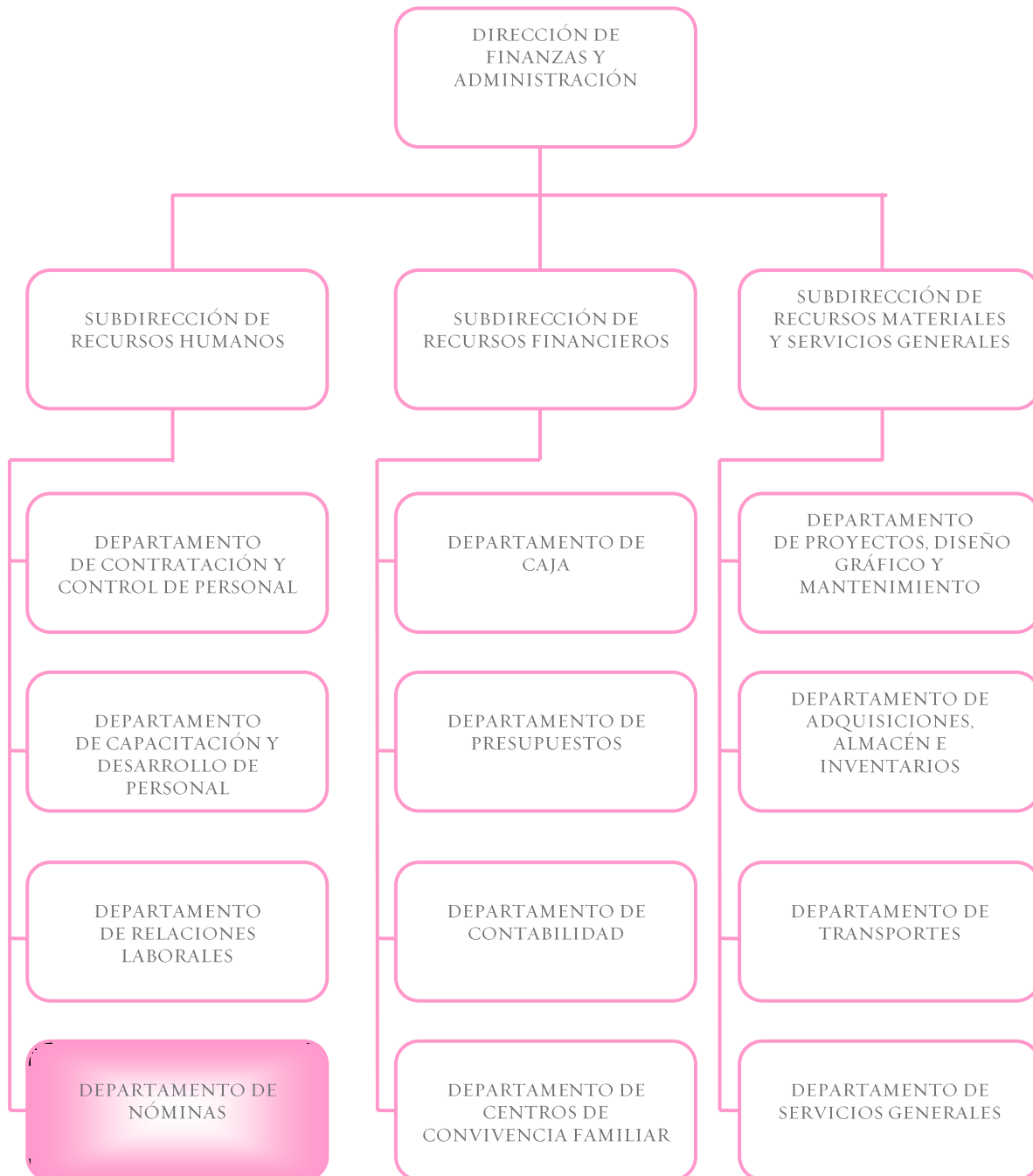
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Nóminas
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos:	Personal administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Nóminas es responsable de elaborar la nómina del personal adscrito al Sistema aplicando sueldos, prestaciones, estímulos y descuentos, y de realizar los pagos electrónicos o cheques correspondientes.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Operar y actualizar el sistema de pago de sueldos y prestaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Determinar los importes a favor de los organismos y entidades de la administración pública federal, estatal, la representación sindical y de terceros que correspondan.
- Aplicar en la nómina los diferentes movimientos derivados de los trámites turnados por el Departamento de Contratación y Control del Personal, el Sindicato, el Instituto de Pensiones del Estado y otras instancias que procedan.
- Preparar la nómina de pago, en apego a la normatividad y tabulaciones vigentes de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, procesarla y realizar las transferencias electrónicas a las cuentas individuales de los trabajadores; así como realizar el llenado de los cheques en los casos que así corresponda.
- Elaborar la solicitud de orden de pago a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz para la aplicación de la nómina y prestaciones del personal; así como comprobar el gasto correspondiente.
- Pagar los sueldos a los trabajadores del Sistema en la forma y tiempo que fijen los ordenamientos legales existentes.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Humanos del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Social de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Finanzas, Administración Pública o carreras afines.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada de al menos tres años en puestos directivos similares.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Finanzas y Administración	Enviar reportes relativos a la aplicación de nóminas con la periodicidad establecida, así como otros documentos para su autorización.
Subdirección de Recursos Humanos	Acordar lo relacionado a las actividades inherentes al Departamento de Nóminas.
Departamentos de Contratación y Control de Personal, Contabilidad, y Caja	Recibir listados de altas y bajas, descuentos, retenciones y solicitudes de pago de prestaciones contempladas en los ordenamientos legales vigentes, con objeto de realizar los ajustes y pagos necesarios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Realizar y supervisar los recibos de seguros institucionales, las solicitudes de recursos económicos y de pagos de aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como trámites de otras órdenes de pago.
Instituto Mexicano del Seguro Social	Informar sobre las liquidaciones ajustadas del personal y realizar el pago correspondiente.
Instituto de Pensiones del Estado	Expedir recibos y comprobantes de descuentos e informarle en medio magnético sobre las aportaciones obrero-patronales.
Sindicatos del Sistema	Recibir listado de descuentos por préstamos, cuotas y otros conceptos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

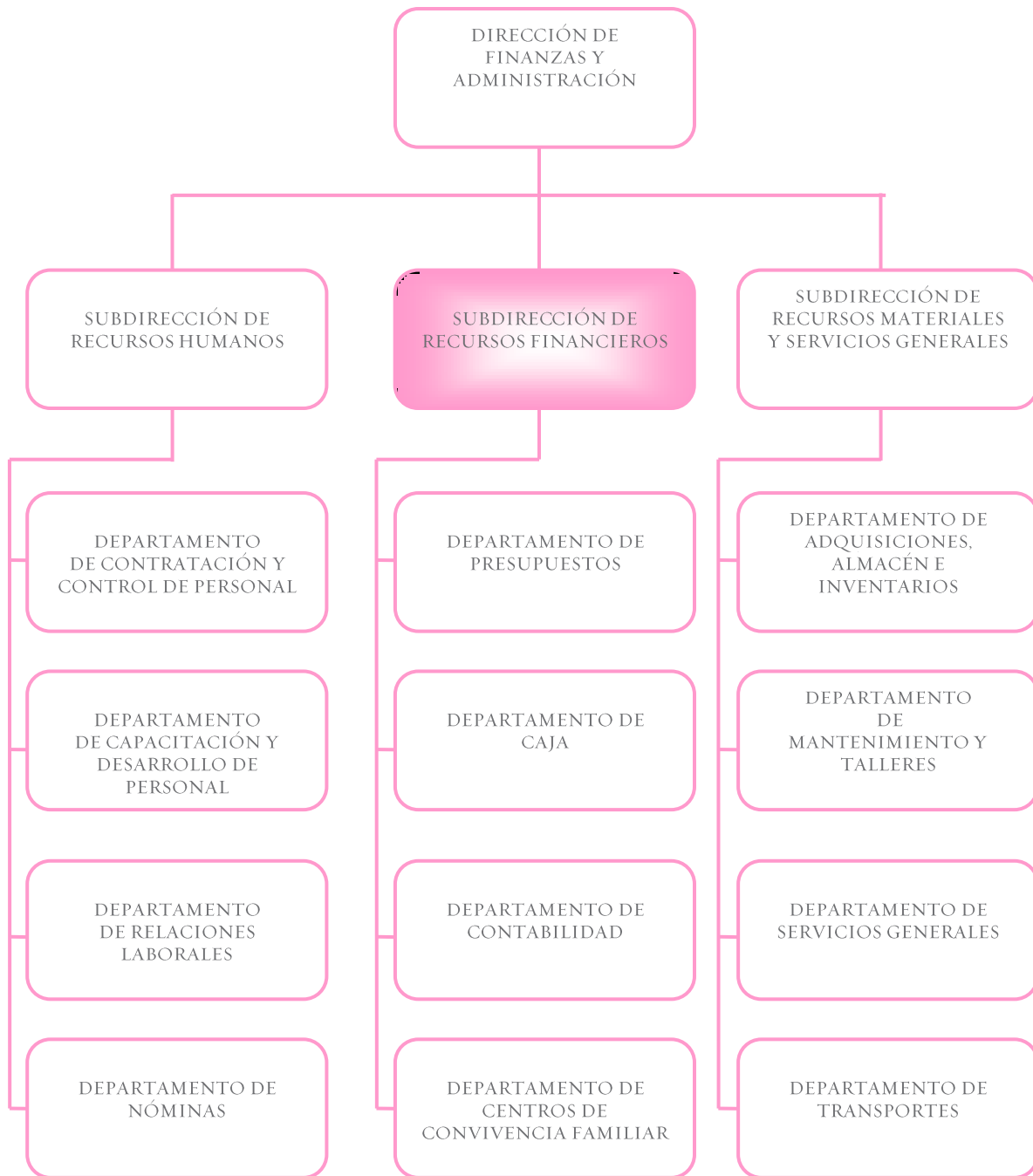
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Finanzas y Administración.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Caja, Jefe del Departamento de Presupuestos, Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe del Departamento de Centros de Convivencia Familiar.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Finanzas y Administración.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subdirector de Recursos Financieros es responsable de la planeación presupuestal y de la correcta afectación de los recursos financieros del Sistema; así como de organizar y validar las actividades relativas a la aplicación contable de los recursos asignados. Es su responsabilidad también el análisis y emisión de la información financiera, conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Participar con la Dirección de Finanzas y Administración en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas para la ministración, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros del Sistema.
- Liberar mancomunadamente con la Dirección de Finanzas y Administración los cheques que expide el Sistema.
- Participar, previo acuerdo con la Dirección de Finanzas y Administración, en la elaboración de convenios en los que la institución sea parte y afecten su presupuesto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.
- Dar seguimiento a los procedimientos internos en materia de presupuestos y contabilidad del Sistema.
- Asignar a las áreas operativas y administrativas los recursos financieros conforme al calendario establecido en el presupuesto autorizado.
- Supervisar que se elaboren las conciliaciones de las operaciones financieras del Sistema.
- Verificar que se elaboren los informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y presentarlos a las direcciones concernientes.
- Facilitar la información y dictámenes técnicos que sean requeridos, tanto por las áreas de la institución como por las instancias fiscalizadoras, tanto estatales como federales.
- Atender a los órganos de fiscalización, tanto internos como externos, durante las auditorías que se realicen al Sistema, coordinando los trabajos de solventación de las diferentes áreas que resulten observadas.
- Garantizar que se realice el pago de los compromisos económicos que adquiera el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Autorizar viáticos de personal, gastos a comprobar, fondos revolventes, trámites de pago, comprobantes ante el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Expedir de manera conjunta con la Dirección de Finanzas y Administración los recibos deducibles de impuestos.
- Supervisar el funcionamiento y la administración de los Centros de Convivencia Familiar asignados al Sistema.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección de Finanzas y Administración del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Finanzas, Administración Pública, Auditoría o carreras afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en áreas relacionadas con administración y finanzas con experiencia de por lo menos cinco años.


FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Excelente ortografía.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Planeación estratégica.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección de Finanzas y Administración	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a proveer al Sistema de los recursos financieros para su óptimo funcionamiento.
Todas las áreas del Sistema	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el ejercicio del presupuesto autorizado.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILVA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibir la radicación de recursos para los diversos programas autorizados. Enviar información sobre avances y resultados de los programas financiados con recursos federales.
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Presentar el Anteproyecto de Presupuesto, liberar ministraciones y solicitar ampliaciones presupuestales. Entregar estados financieros consolidados. Gestionar pagos a terceros y aplicaciones presupuestales del capítulo 6000.
Contraloría General del Estado de Veracruz	Proporcionar la información financiera de manera periódica, en cumplimiento a la normatividad establecida. Atender y solventar las observaciones derivadas de las revisiones financieras practicadas.
Audidores externos	Atender y proporcionar la información requerida en las revisiones financieras programadas.
Instituciones financieras	Solicitar la prestación de servicios.
Proveedores y prestadores de servicios	Programar y atender solicitudes de pago.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

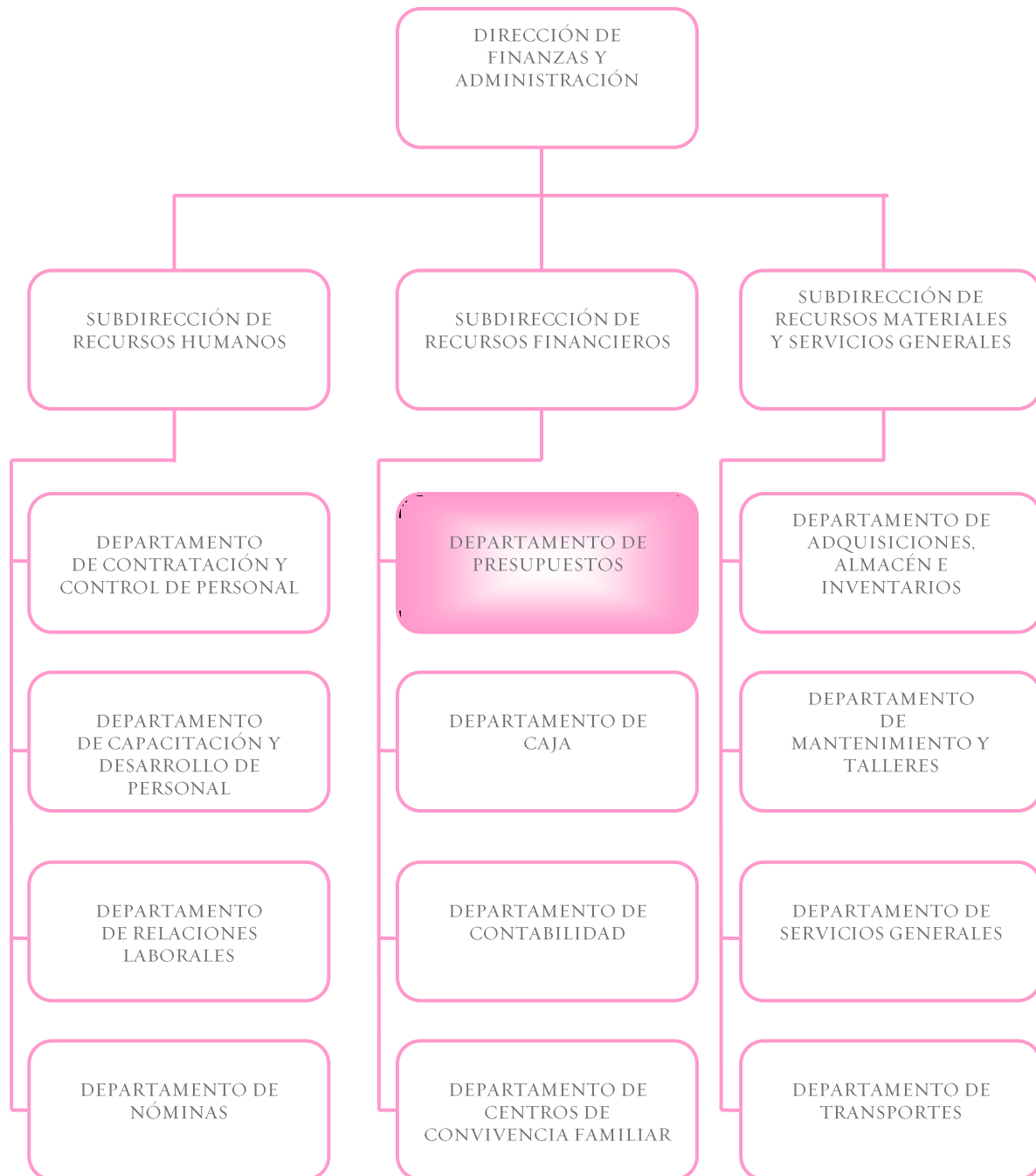
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Presupuestos
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Presupuestos es responsable de organizar la integración del Presupuesto Anual del Sistema, las afectaciones presupuestales según los requerimientos y necesidades de las distintas áreas de la institución, así como preparar la información presupuestal conducente para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para consideración de la Subdirección de Recursos Financieros y ser enviado a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz para su autorización.
- Elaborar el avance presupuestal, mensual y anual consolidado por área y por partida con objeto de dar seguimiento al ejercicio de los recursos.
- Conformar el Programa de Obras y Acciones correspondiente a inversión pública, integrado por recursos federales del Fondo de Aportaciones Múltiples y por recursos estatales.
- Supervisar y comprobar la aplicación de mecanismos de control de los recursos enviados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Verificar el ejercicio de obras y acciones del capítulo 6000 del Presupuesto de Egresos asignado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz al Sistema, con la finalidad de que el recurso sea ejercido conforme a lo programado.
- Registrar trimestralmente en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los avances físico-financieros de las obras y acciones del capítulo 6000.
- Ejecutar, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros, las transferencias presupuestales de acuerdo a las necesidades de los diversos programas establecidos en el Presupuesto de Egresos del Sistema.
- Preparar las órdenes de pago para recibir las ministraciones de recursos conforme a la disponibilidad presupuestal, así como las cuentas por liquidar para efectos de pago a proveedores.
- Vigilar que los criterios establecidos en el Manual de Viáticos sean aplicados en estricto apego al mismo.
- Verificar la suficiencia presupuestal de las operaciones financieras solicitadas por diversas áreas del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Financieros del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Actuaría y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Actuaría o carreras afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en áreas relacionadas con administración y finanzas con experiencia de por lo menos tres años.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Financieros	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a eficientar los procesos financiero-presupuestales del Sistema.
Departamento de Caja	Canalizar los trámites de pago de bienes y servicios.
Todas las áreas del Sistema	Recibir y asesorar en los trámites de pago de bienes y servicios

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Contraloría General del Estado y auditores externos	Proporcionar la información requerida en las revisiones que se presenten.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### IDENTIFICACIÓN

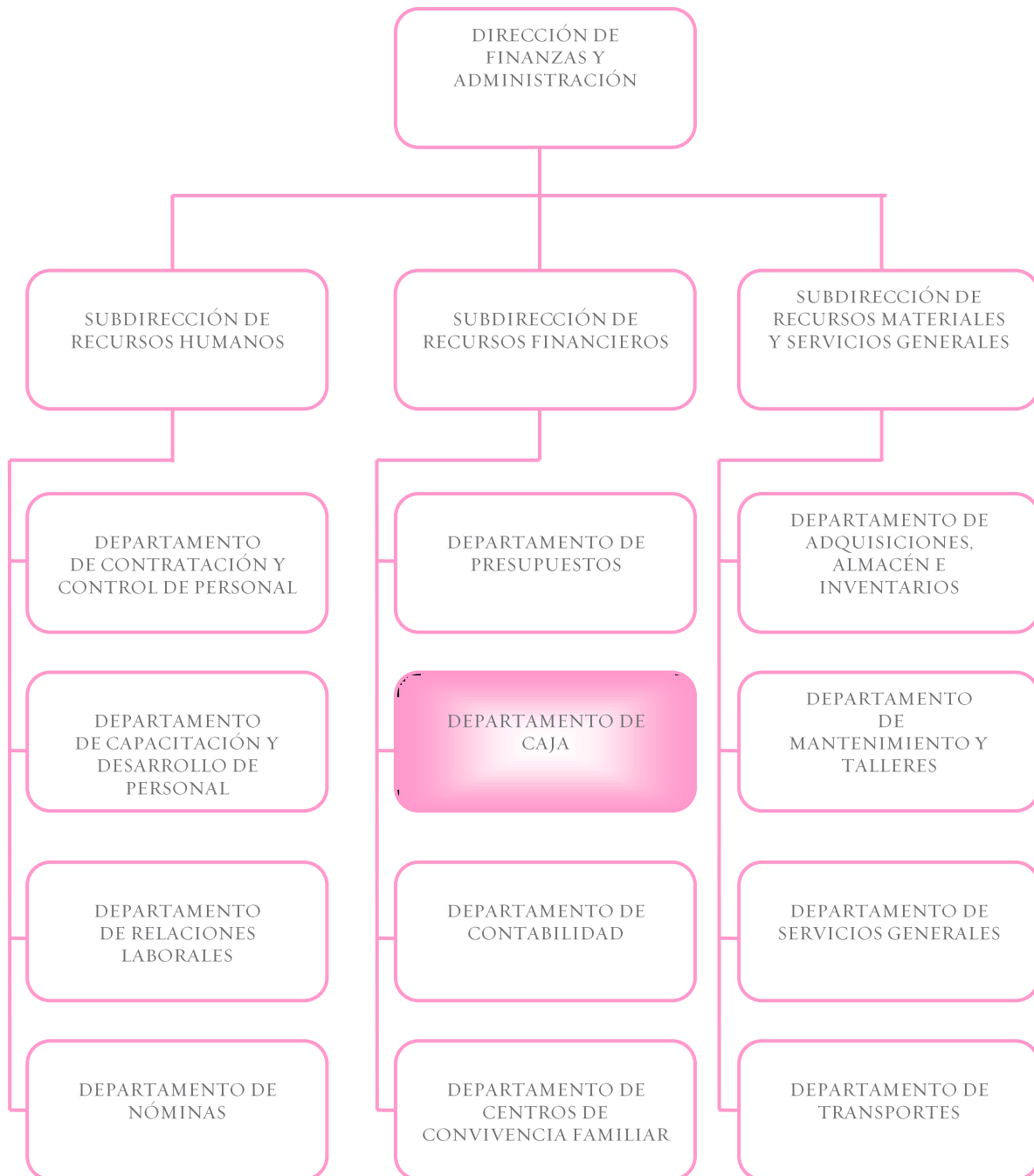
<b>Área</b>	<b>Dirección de Finanzas y Administración</b>
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Caja
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Caja es el responsable de organizar, operar, establecer y controlar los procesos necesarios para el resguardo y liberación de los recursos financieros que por diversos conceptos recibe el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Custodiar y resguardar los documentos de valor y el efectivo circulantes del Sistema.
- Elaborar y entregar oportunamente cheques y/o transferencias electrónicas bancarias para pago a proveedores, empleados, pensiones de adultos mayores, becas de los diferentes programas del Sistema y público en general.
- Recibir y depositar en las cuentas bancarias del Sistema el efectivo ingresado en ventanilla.
- Reportar diariamente los saldos de las diversas cuentas bancarias de la institución.
- Relacionar y turnar a los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos la documentación contable y administrativa como pólizas-cheque, fichas de depósito, estados de cuenta y otros, para su aplicación y registro.
- Recepcionar y entregar la pensión alimenticia, en efectivo, derivada de los convenios signados en materia familiar por las instancias legales pertinentes.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Financieros del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Contabilidad o carreras afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en áreas relacionadas con administración y finanzas con experiencia de por lo menos tres años.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Financieros	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a la custodia de los recursos circulantes del Sistema. Tramitar cheques para su firma y oficios para transferencias bancarias.
Departamento de Presupuestos	Recibir órdenes de pago para la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas bancarias.
Departamento de Nóminas	Realizar transferencias electrónicas para el pago de nómina.
Departamento de Contabilidad	Entregar las pólizas de cheques y de ingresos, oficios de transferencias bancarias y estados de cuenta.
Todas las áreas del Sistema	Entregar cheques y recibir devoluciones de efectivo derivadas de comprobaciones de viáticos y gastos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Instituciones bancarias	Realizar trámites de solicitud de chequeras y apertura y cancelación de cuentas.
Proveedores	Entregar cheques.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

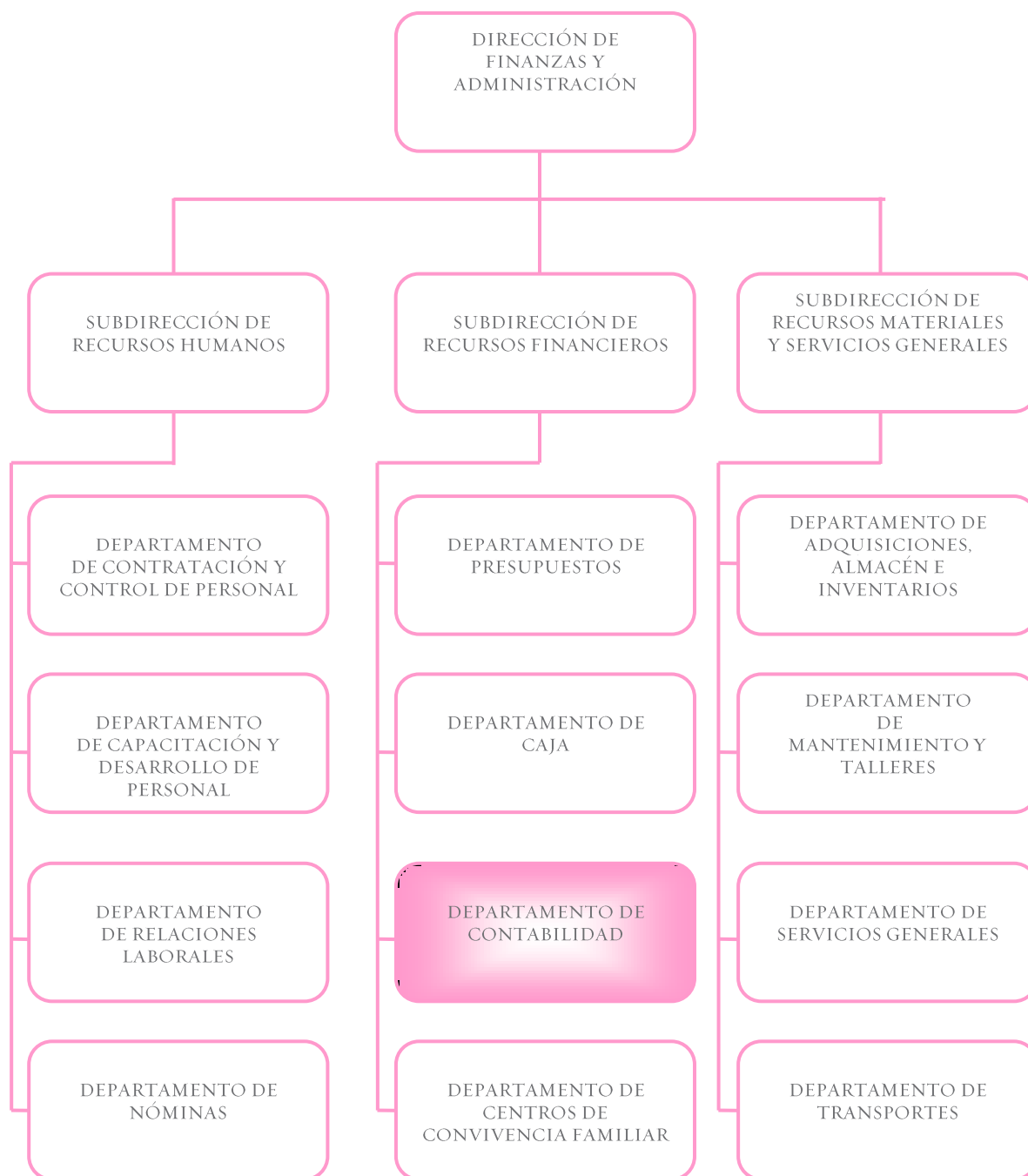
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Contabilidad es el responsable del análisis y correcto registro de las operaciones financieras en base a las normas de información financiera y procedimientos vigentes, con el objeto de emitir los estados e informes financieros durante periodos establecidos, brindando información veraz y oportuna que coadyuve a las decisiones del Sistema y que permita darle al gasto público claridad, transparencia, uniformidad y congruencia.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Registrar las operaciones financieras del Sistema aplicando técnicas, procedimientos y normas de información financiera.
- Analizar, interpretar y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Formular estados e informes financieros que permitan conocer la aplicación de los recursos.
- Proporcionar la información contable y financiera requerida por los órganos de fiscalización internos y externos.
- Elaboración, presentación de declaraciones informativas provisionales y anuales de impuestos federales a los que está sujeto el Sistema.
- Calcular y enterar los impuestos federales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resguardar la información contable y financiera generada en el Sistema.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Financieros del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Contabilidad, Finanzas o áreas afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en áreas relacionadas con administración y finanzas con experiencia de por lo menos tres años.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.
- Pensamiento analítico.
- Dominio del proceso contable.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Financieros	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a la emisión veraz y oportuna de la información financiera.
Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios	Recibir información de entradas y salidas de bienes e insumos del almacén, así como los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles del Sistema para su registro contable. Participar en el proceso de levantamiento físico de los inventarios.
Departamento de Caja	Solicitar las pólizas de cheques debidamente soportadas, así como los ingresos diarios del Sistema y estados de cuentas bancarias para la elaboración de las conciliaciones respectivas.
Departamento de Presupuestos	Obtener la información sistematizada y documental relativa a las afectaciones presupuestales del gasto derivadas de las operaciones del Sistema.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Organismos y dependencias federales, estatales y municipales.	Realizar trámites, pagos, aclaraciones y consultas relacionadas con las actividades de este Departamento.



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Centros de Convivencia Familiar y de Servicios
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

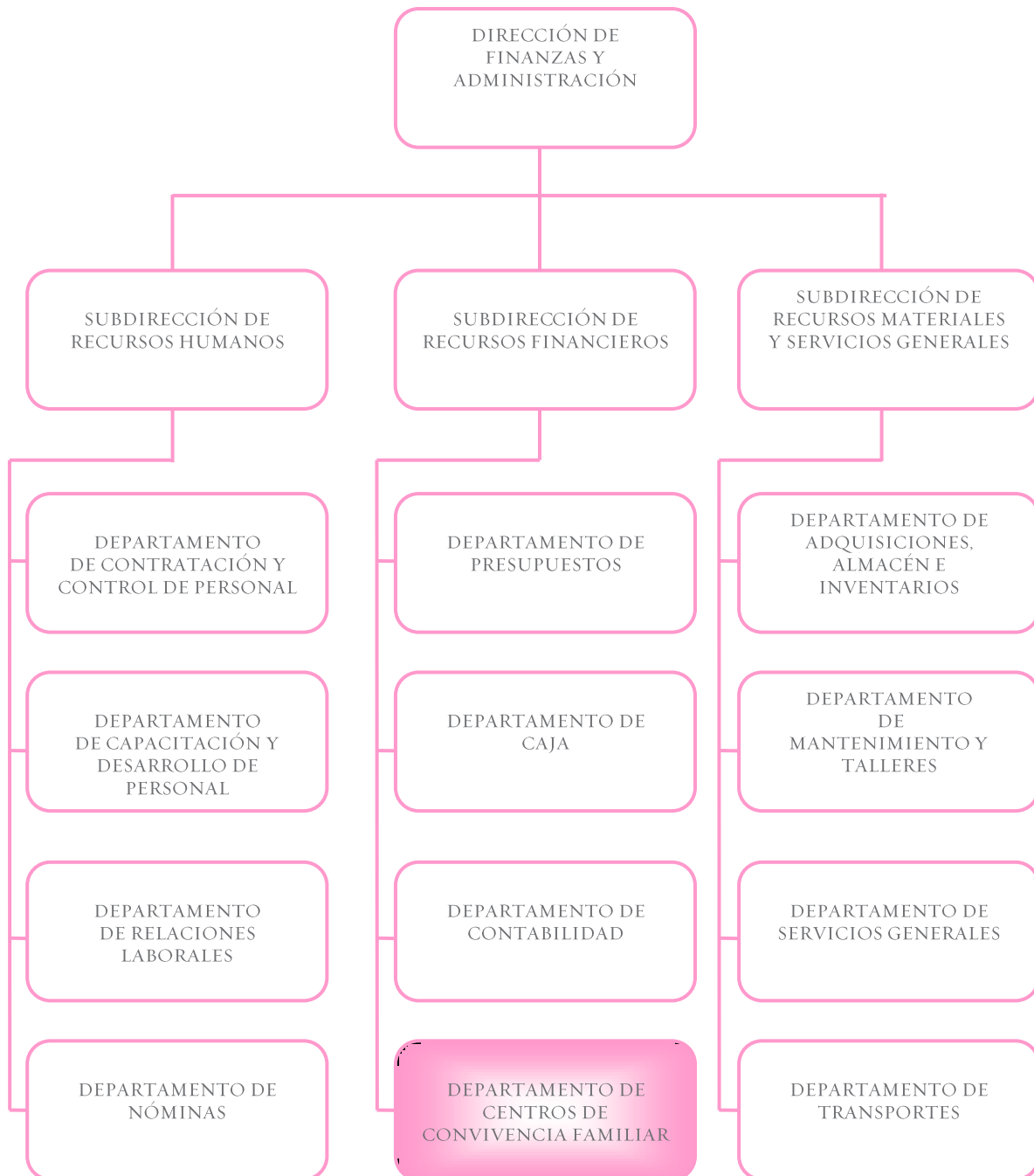
### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Centros de Convivencia Familiar y de Servicios es el responsable de programar, organizar, dirigir y controlar la administración y la operatividad de los centros del Sistema; implementando los procedimientos administrativos idóneos para consolidar su óptimo funcionamiento.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Supervisar la aplicación de las medidas administrativas y operativas necesarias para el óptimo funcionamiento de los Centros de Convivencia Familiar y de Servicios del Sistema.
- Promover con la iniciativa privada la organización de eventos artístico-culturales, deportivos y recreativos en los centros de convivencia que permitan la autogestión de los mismos, y al mismo tiempo poner al alcance de la población menos favorecida económicamente el disfrute de estos espacios y eventos.
- Difundir entre la población veracruzana la existencia de estos espacios como una alternativa de sana diversión e integración familiar.
- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de los centros con cargo a los ingresos propios, limitándose esta facultad al monto autorizado por la normatividad aplicable para las adjudicaciones directas.
- Integrar la comprobación de ingresos y egresos de los centros para su envío y registro en la Subdirección de Recursos Financieros.
- Ofrecer, a través de los centros de servicios, medicamentos y artículos relacionados a bajo costo, con objeto de beneficiar preferentemente a la población de escasos recursos.
- Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos propios de los Centros de Convivencia Familiar y de Servicios.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Financieros del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración o áreas afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en áreas relacionadas con administración con experiencia de por lo menos tres años.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Excelente ortografía.
- Visión empresarial y comercial.
- Proyectos de inversión.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Financieros	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a la operatividad de los centros de convivencia y de servicios.
Departamentos de Presupuestos, Caja y Contabilidad	Entregar reportes de ingresos y egresos. Tramitar pagos a terceros.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Proveedores	Adquirir bienes y servicios.
Particulares	Promover los centros de convivencia familiar y de servicios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Finanzas y Administración.
Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección de Finanzas y Administración.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Talleres; Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios; Jefe del Departamento de Transportes y Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Finanzas y Administración.

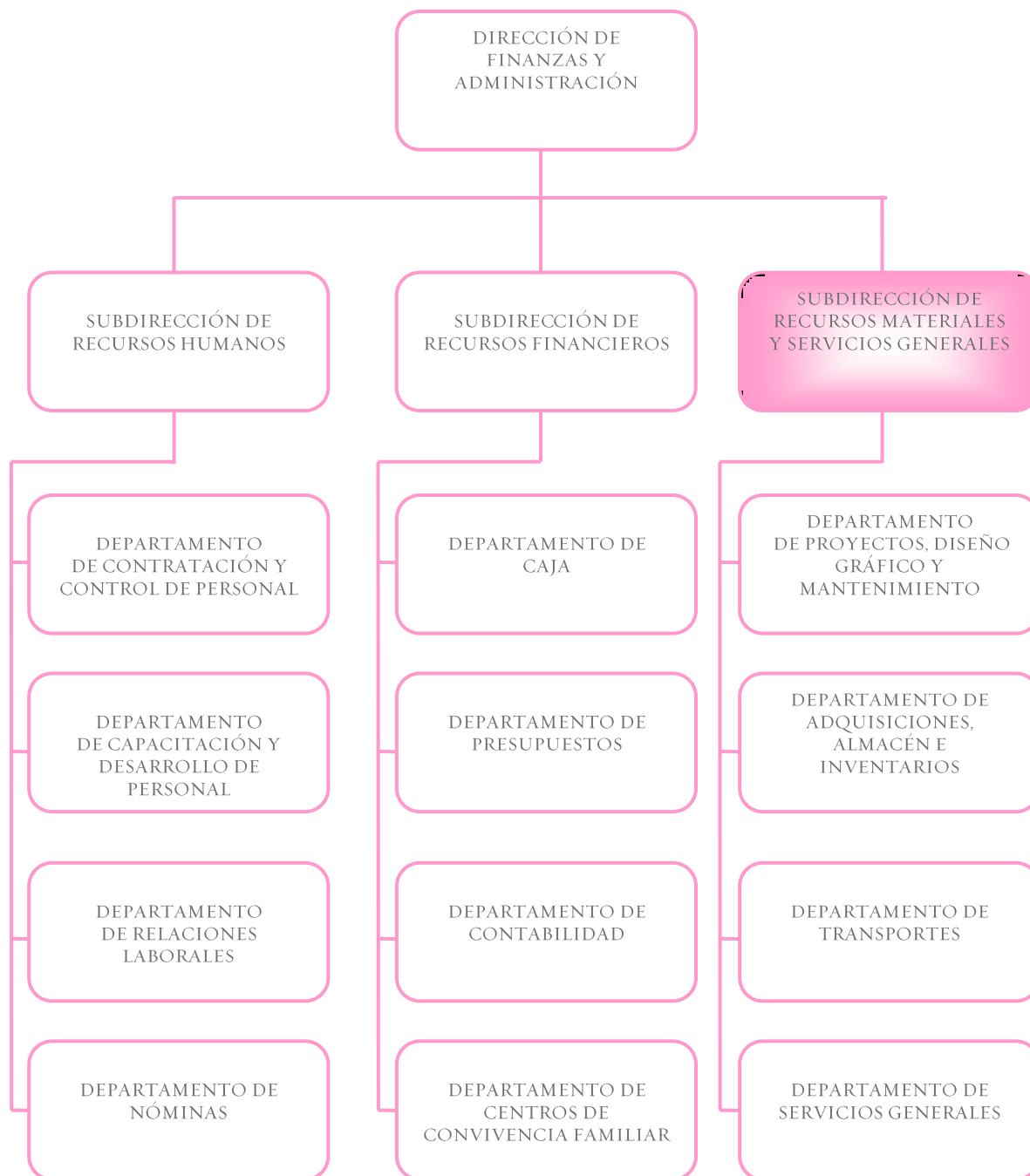
## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de la administración y operación de los recursos materiales del Sistema, mediante la aplicación de procesos de adquisición, mantenimiento y reparación de los bienes que conforman su patrimonio; teniendo como objetivo prioritario optimizar su uso y utilidad de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas aplicables.

Es también el encargado de organizar, instrumentar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos involucrados en el otorgamiento de los servicios básicos, de seguridad, intendencia y oficialía de partes necesarios para la operación de la institución.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Supervisar las políticas y procedimientos relacionados con la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes de la institución y llevar el control administrativo correspondiente.
- Efectuar mediante licitaciones simplificadas, públicas o adjudicaciones directas, la adquisición de los materiales y suministros, así como la contratación de servicios básicos, de seguridad y mantenimiento que requiera el Sistema, con base en los acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema.
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección y Departamentos correspondientes.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles, así como el buen funcionamiento del mobiliario y equipo del Sistema.
- Instrumentar los programas necesarios para garantizar que los servicios de intendencia se proporcionen de manera eficiente y oportuna en todas las instalaciones de la institución.
- Supervisar la operación de los talleres, buscando su máximo aprovechamiento, para brindar un mejor servicio a las áreas que lo requieran.
- Garantizar el puntual y adecuado suministro de los servicios básicos, de archivo y correspondencia, en apego a las políticas y normas emitidas por la Dirección General.
- Vigilar que los responsables de los Departamentos que integran la Subdirección den cabal cumplimiento a las normas y políticas establecidas en la institución.
- Supervisar que la información que se genere en la Subdirección que es sujeta a revisión por el Órgano Interno de Control, así como por las instancias de fiscalización, se mantenga actualizada.
- Coordinar la ejecución de los trabajos de adaptación, remodelación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones propiedad del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General y, en su caso, tramitar su baja y destino final, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Definir, previo acuerdo con la Dirección de Finanzas y Administración del Sistema, los lineamientos para el control y uso del parque vehicular propiedad del mismo.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Sistema, para asegurar su conservación, con objeto de garantizar la seguridad de sus usuarios.
- Coordinar los procedimientos de licitación y adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios con apego a la normativa aplicable, garantizando las mejores condiciones para el Sistema.
- Participar en la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y el de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con los requerimientos que presenten las áreas que componen el Sistema.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Dirección de Finanzas y Administración del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema Social de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración o carreras afines.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:


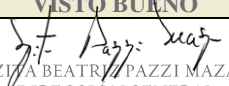
Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en áreas relacionadas con administración y finanzas.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad de gestión
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Conocimientos en planeación estratégica.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General y Dirección de Finanzas y Administración	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a proveer al Sistema de los recursos materiales y servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.
Todas las áreas del Sistema	Supervisar la eficiente prestación de servicios y la atención de las solicitudes de recursos e insumos de las diferentes áreas del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Llevar el control del parque vehicular y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema.
Dirección de Tránsito y Transporte del Estado de Veracruz	Realizar los trámites necesarios para la regularización del parque vehicular del Sistema.
Cámaras de Comercio	Convocar a sus representantes y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema.
Órganos de control y fiscalización	Atender las recomendaciones y solventar las observaciones que resulten de las revisiones efectuadas.
Proveedores	Adquirir y contratar bienes y servicios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

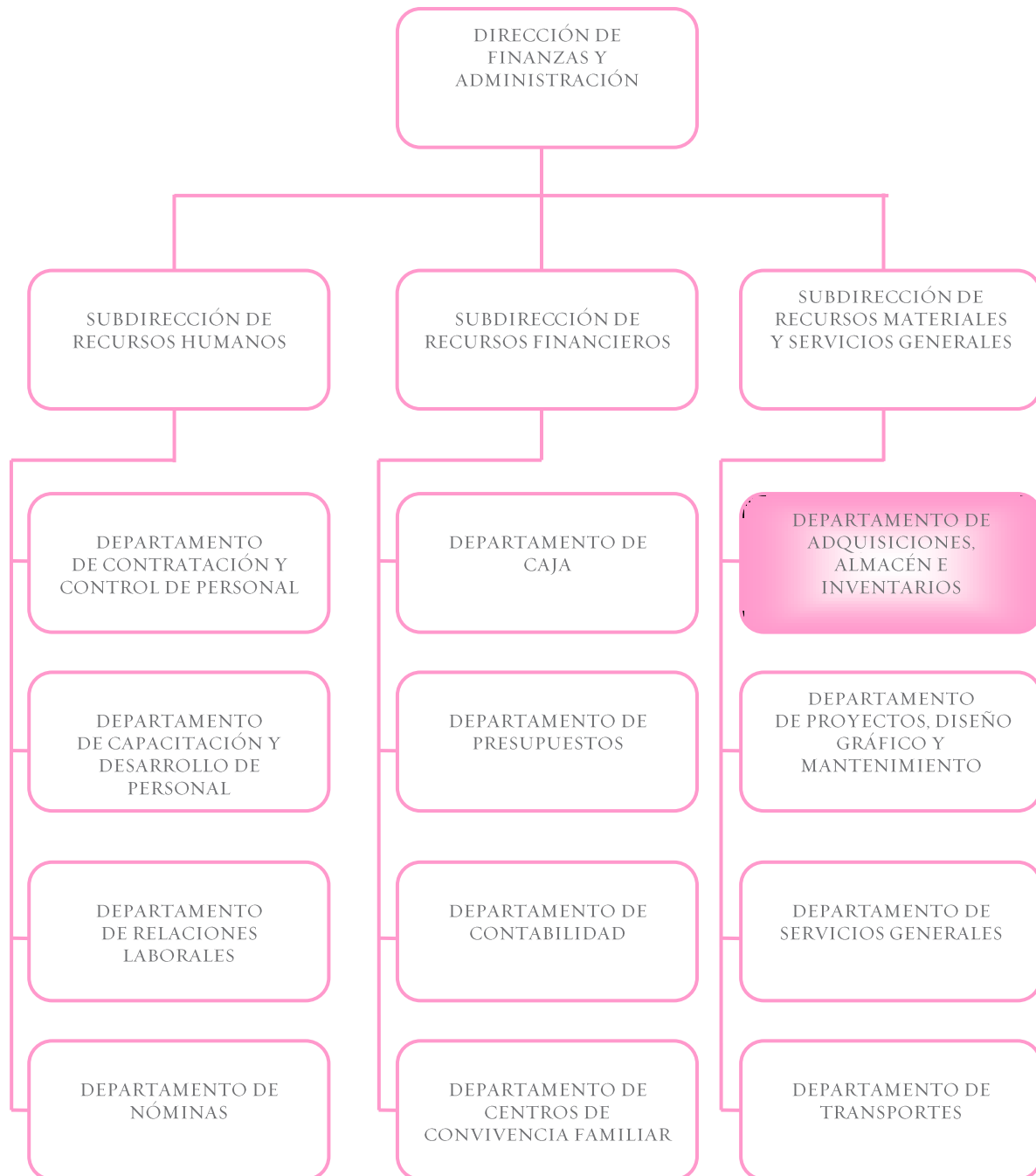
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios es responsable de adquirir, resguardar, inventariar, suministrar y controlar los bienes materiales y servicios que requiere el Sistema, siguiendo la normatividad vigente y ajustándose a las necesidades prioritarias establecidas por la Dirección General.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Cotizar y realizar un listado comparativo de precios para la compra de bienes materiales y servicios objeto del gasto, y someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema.
- Adquirir los bienes materiales, suministros y servicios debidamente requisitados, de acuerdo con las políticas de adquisiciones fijadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos de adjudicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz y, en su caso, de la normatividad federal.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el pago a proveedores, así como apoyar en el desarrollo y cumplimiento de los trámites a las áreas interesadas.
- Realizar los servicios de recepción, registro, resguardo, entrega y control de los bienes adquiridos por la institución, así como mantener actualizado el inventario, elaborando los reportes correspondientes.
- Atender, a través del Almacén, las requisiciones materiales de las diferentes áreas del Sistema.
- Supervisar la recepción y verificación de los bienes materiales que ingresen al almacén a través de compras directas, licitaciones y apoyos públicos y privados.
- Convocar a proveedores, así como realizar licitaciones con el objeto de conseguir las mejores condiciones en las adquisiciones que requiera el Sistema.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como actualizar periódicamente los catálogos de proveedores, artículos y precios, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración y la Subdirección de Recursos Materiales.
- Coordinar y supervisar la codificación de los recursos materiales, de acuerdo al Catálogo de Partidas Presupuestales, así como de la actualización del mismo.
- Realizar los inventarios físicos de los almacenes, así como de los bienes muebles del Sistema de acuerdo con los periodos establecidos en coordinación con la Contraloría Interna.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de existencias y descripción de bienes con que cuenta el Sistema.
- Contribuir al suministro de bienes materiales y servicios requeridos en los diversos eventos que organiza el Sistema, ya sean de carácter administrativo, social, cultural o deportivo, entre otros.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz la baja definitiva de los activos fijos en desuso, previa autorización de la Dirección de Finanzas y Administración y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración Pública o carreras afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en áreas relacionadas con administración y finanzas de por lo menos tres años.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas de cómputo e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Amplio manejo del proceso administrativo.
- Excelente ortografía.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Materiales	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a proveer al Sistema de los recursos materiales y servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.
Subdirección de Recursos Financieros	Tramitar el pago correspondiente de las adquisiciones y servicios solicitados por las diversas áreas del Sistema.
Contraloría Interna	Atender e informar sobre los diversos reportes que en materia de adquisiciones, almacén e inventarios sean solicitados.
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema	Someter a su consideración la autorización de compras y bajas del activo fijo.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Enviar para revisión los proyectos de bases de licitación y atender, en su caso, los comentarios que resulten.
Proveedores	Cotizar y adquirir, de acuerdo a los mejores precios y calidades, los recursos materiales y servicios que requiere el Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

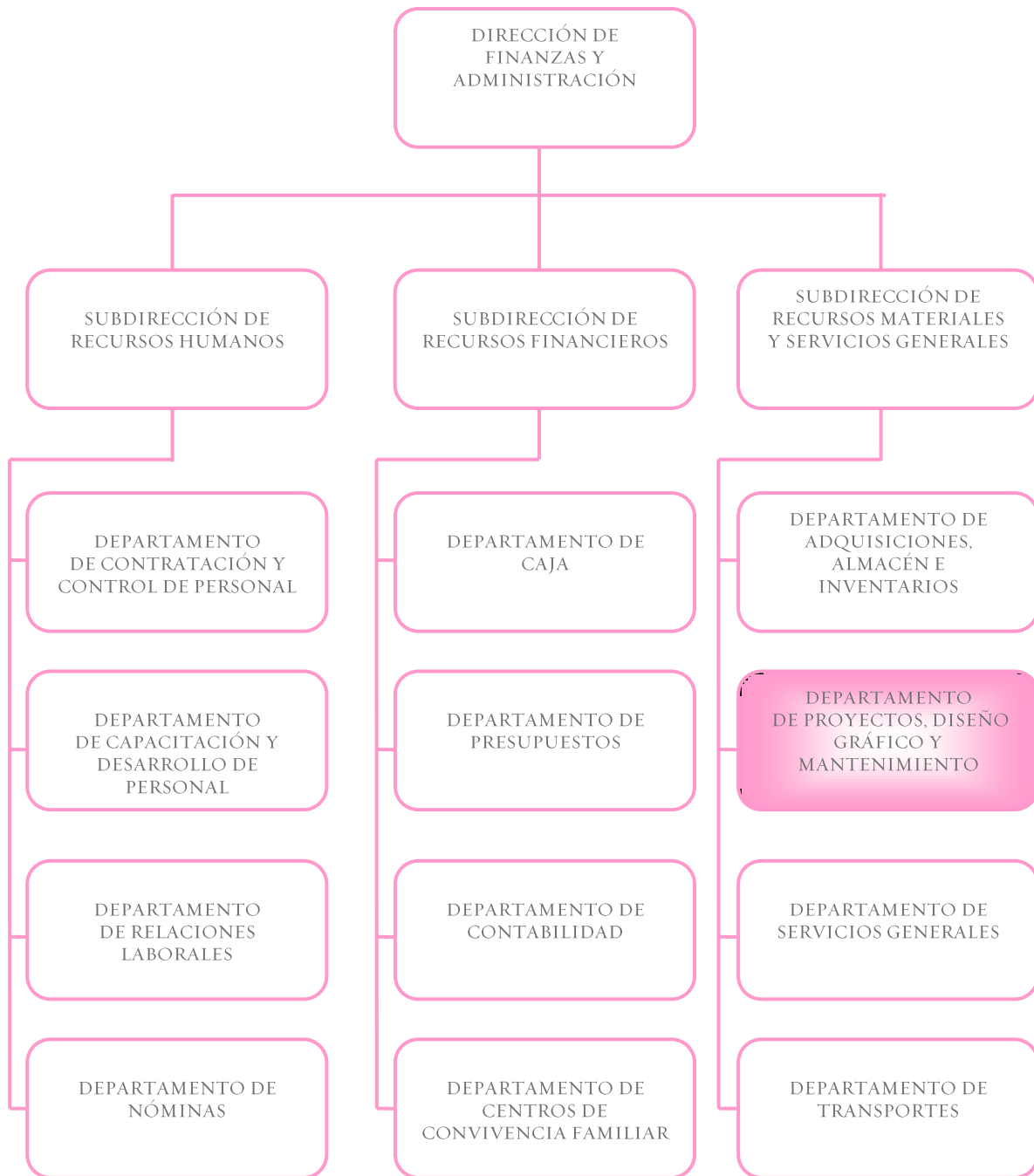
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Talleres
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Talleres es el responsable de coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles, mobiliario, equipo, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias necesarios para el óptimo funcionamiento de la infraestructura del Sistema. Es también su responsabilidad el servicio de fotocopiado, así como coordinar el trabajo de los talleres de impresión y herrería de la institución.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Coordinar que se realice el mantenimiento mayor y/o menor de las instalaciones eléctricas, hidráulico-sanitarias y especiales del Sistema, supervisando la elaboración de los presupuestos para los trabajos de remodelación y rehabilitación que se requieran.
- Organizar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, así como elaborar o revisar generadores de obra, listas de materiales, mano de obra, estimaciones y trámites.
- Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones el mobiliario, equipo de oficina, aire acondicionado, refrigeradores, lavadoras y todos los aparatos eléctricos propiedad del Sistema.
- Coordinar la producción, a través del taller de herrería, de juegos infantiles tubulares, así como el mantenimiento de los que se encuentran funcionando en los Centros de Convivencia Familiar del Sistema.
- Prestar de manera oportuna y eficiente el servicio de cerrajería en todas las áreas del Sistema.
- Asignar las tareas relativas a los trabajos de fotocopiado e impresiones.
- Organizar la elaboración y montaje de mamparas y presidium para los eventos internos y externos del Sistema en apoyo a la Coordinación de Giras y Logística.
- Supervisar el diseño e impresión de la señalización interna.
- Brindar la asesoría necesaria a las áreas del Sistema, en cuanto a diseño arquitectónico y construcción, cuando sea requerida.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de desinfección y control de plagas aplicado a través de un servicio externo en las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar los trabajos que permitan mantener en óptimas condiciones las áreas de jardinería del Sistema.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración Pública o áreas afines a la Arquitectura y la Ingeniería.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en puestos similares de por lo menos cinco años.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Creación de equipos de trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo y programas especializados de cómputo e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.
- Conocimiento de la construcción y los temas relacionados con el mantenimiento.
- Capacidad de gestión.
- Habilidad asesora.
- Conocimientos del proceso administrativo.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Materiales	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a proveer al Sistema de los servicios de mantenimiento necesarios para su óptimo funcionamiento.
Subdirección de Recursos Financieros	Tramitar pagos a contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios.
Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios	Solicitar la contratación de los servicios de control de fauna nociva urbana, fotocopiado y los necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas al Departamento.
Todas las áreas del Sistema	Proporcionar mantenimiento permanente a las instalaciones, muebles e inmuebles propiedad del Sistema.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Prestadores de servicios	Verificar la ejecución de trabajos de mantenimiento, rehabilitación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL



## Manual General de Organización

### IDENTIFICACIÓN

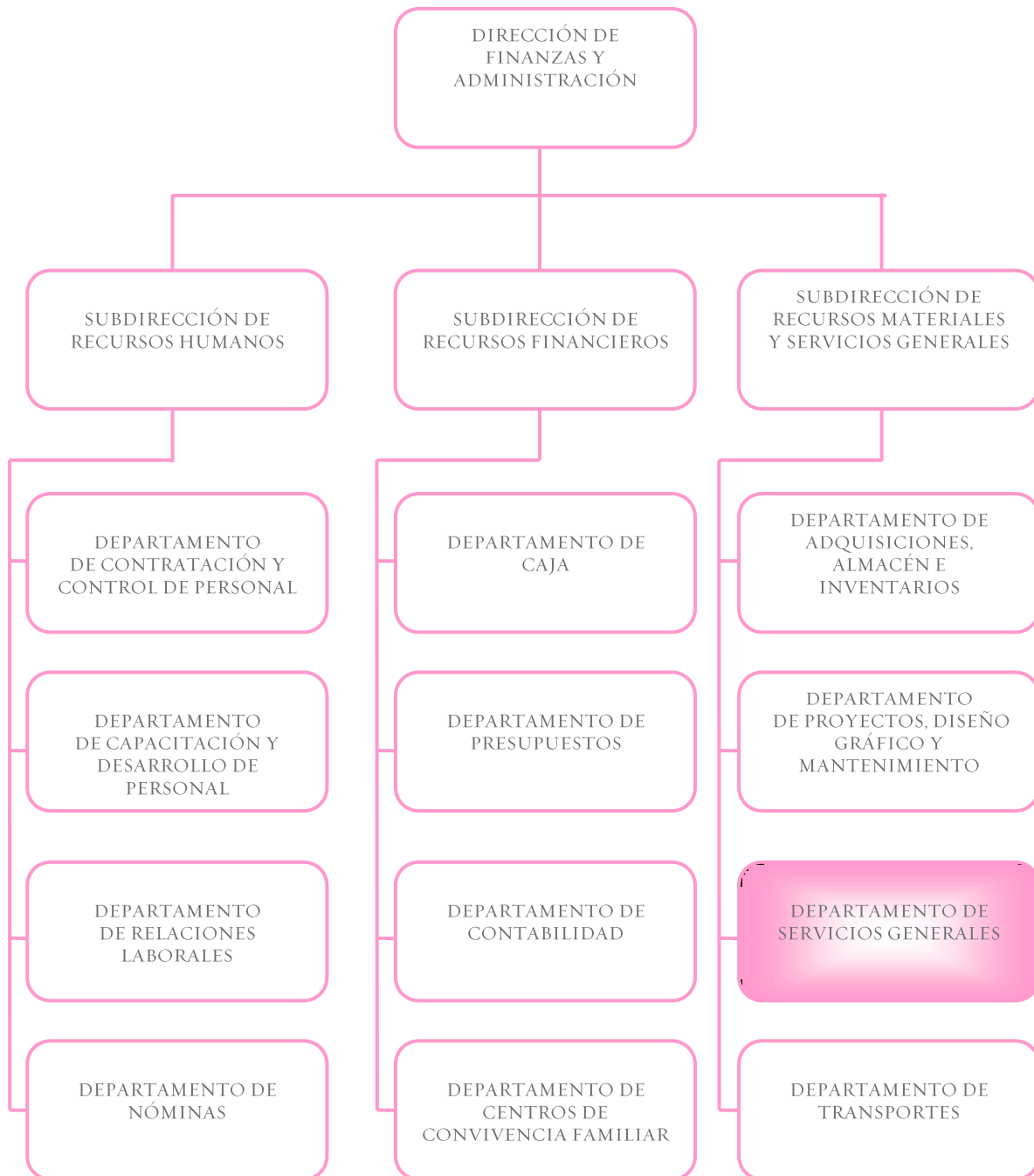
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este Departamento es el responsable de coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos y de intendencia a las áreas del Sistema, así como del manejo oportuno de la correspondencia interna y externa relacionada con la institución.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Disponer las acciones necesarias para proporcionar diariamente el servicio integral de intendencia en todas las áreas del Sistema, proporcionando la limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como programar limpiezas profundas con periodicidad determinada.
- Coordinar, a través del personal de limpieza, las labores referentes a la clasificación de materiales en posibilidad de ser reciclados y canalizarlos al Programa Tú Decides para su correcto destino.
- Supervisar la operación del módulo de acceso de visitantes a la institución, a fin de proporcionarles una adecuada información y orientación para la realización de trámites diversos.
- Garantizar que los pagos del servicio telefónico, internet, luz, agua y gas, entre otros, se realicen con oportunidad, y que las fallas que se presenten sean resueltas a la brevedad posible.
- Proporcionar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia, mensajería y paquetería de todas las áreas del Sistema.
- Vigilar, resguardar y actualizar el archivo muerto que se genere en la institución.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en áreas relacionadas con la administración de por lo menos tres años.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Conocimientos de logística y de mantenimiento preventivo en limpieza.
- Manejo de equipo y programas de cómputo e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.
- Archivonomía.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Materiales	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a proveer al Sistema de los servicios generales para su óptimo funcionamiento.
Subdirección de Recursos Financieros	Tramitar el pago correspondiente de los servicios básicos necesarios para las actividades del Sistema.
Dirección de Finanzas y Administración	Informar las actividades realizadas por el Departamento.
Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios	Solicitar la provisión de productos para limpieza y controlar su uso e inventario.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Oficinas de correos y de mensajería	Enviar y recibir de mensajería y paquetería.
Instituciones del gobierno federal, estatal, municipal e iniciativa privada	Entregar la correspondencia que se genera en las diferentes áreas del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

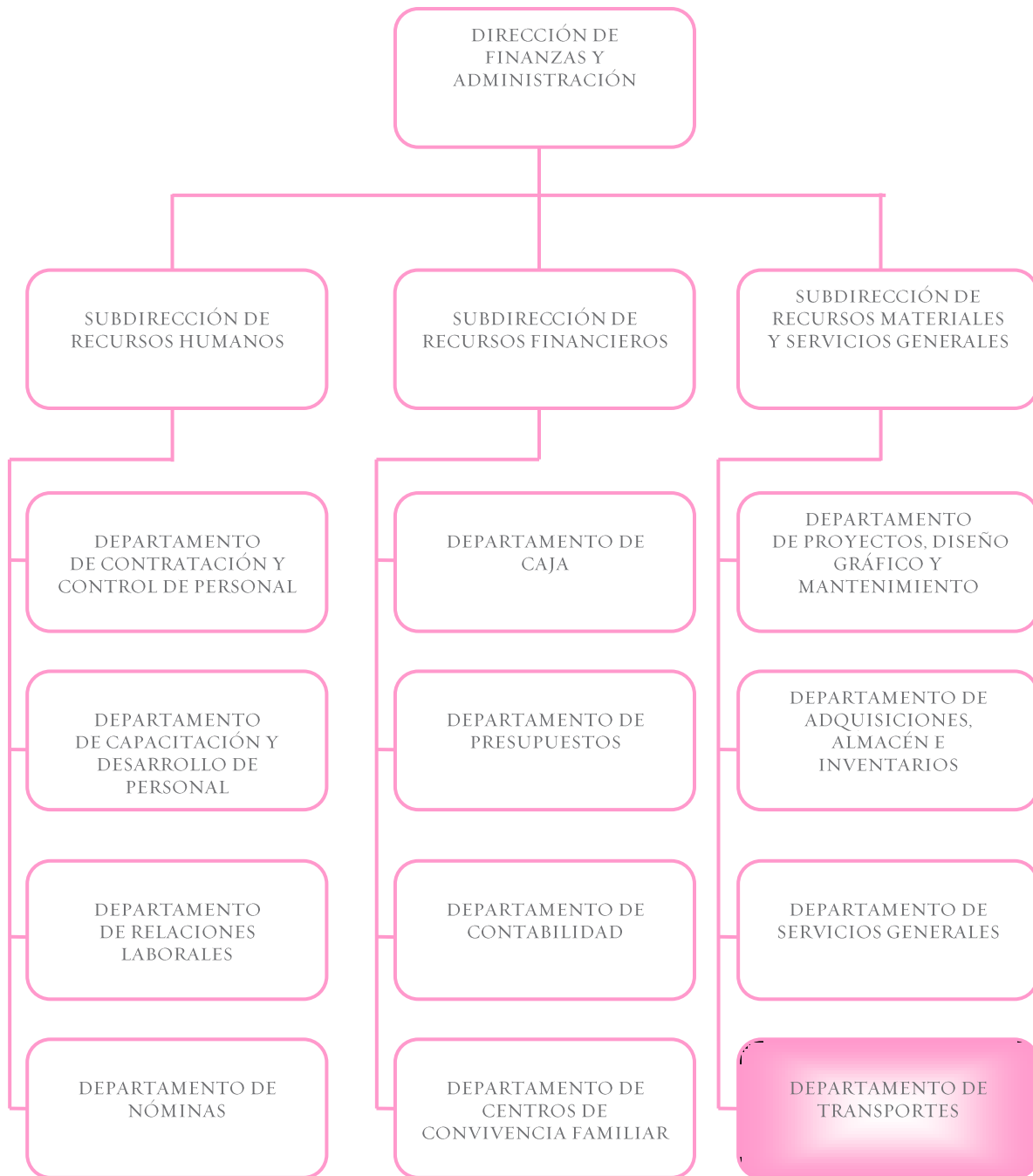
Área	Dirección de Finanzas y Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Transportes
Jefe inmediato:	El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Transportes es responsable de proporcionar los vehículos que se asignan a las distintas áreas del Sistema para llevar a cabo las diversas actividades de la institución, así como facilitar el servicio de traslado de personal comisionado y materiales de apoyo. Es también su responsabilidad dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Sistema, para asegurar su conservación, con objeto de garantizar la seguridad de sus usuarios.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Llevar el registro y control del padrón vehicular propiedad del Sistema, actualizándolo ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Implementar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la institución.
- Realizar estudios de necesidades operativas dirigidos a la adquisición y asignación de los vehículos a las diferentes áreas para el cumplimiento de sus funciones.
- Tramitar la documentación legal, los seguros y los servicios de auxilio vial de los vehículos del Sistema.
- Facilitar el servicio de traslado de personal comisionado y materiales de apoyo.
- Llevar el control a través de una bitácora de la dotación de gasolina de los vehículos.
- Solicitar al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de insumos necesarios para el mantenimiento de los vehículos del Sistema.
- Coordinar los trámites administrativos para el pago de viáticos y gastos de viaje de los conductores.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los vehículos que deberán ser efectuados en los talleres autorizados para ello con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Desempeñar las funciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema y las demás que resulten de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema y otras disposiciones legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Mecánica Automotriz y/o carreras afines expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública o privada en áreas relacionadas con control de parque vehicular con experiencia de por lo menos tres años.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos.
- Conocimiento del mantenimiento automotriz y logística.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de gestión.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Excelente ortografía.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirección de Recursos Materiales	Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades encaminadas a proveer al Sistema de las unidades vehiculares para la realización de sus actividades.
Todas la áreas del Sistema	Trasladar al personal y/o el material de apoyo para los diferentes programas, así como proporcionar el mantenimiento de las unidades que tienen asignadas las áreas del Sistema.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Tramitar documentación relacionada con los vehículos del Sistema en el Área de Control de Maquinaria y Parque Vehicular.
Talleres mecánicos	Solicitar reparaciones y/o mantenimiento de las unidades, con base en un programa establecido.
Aseguradoras	Reportar daños de acuerdo a la cobertura contratada y requerir el cumplimiento de las pólizas correspondientes.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

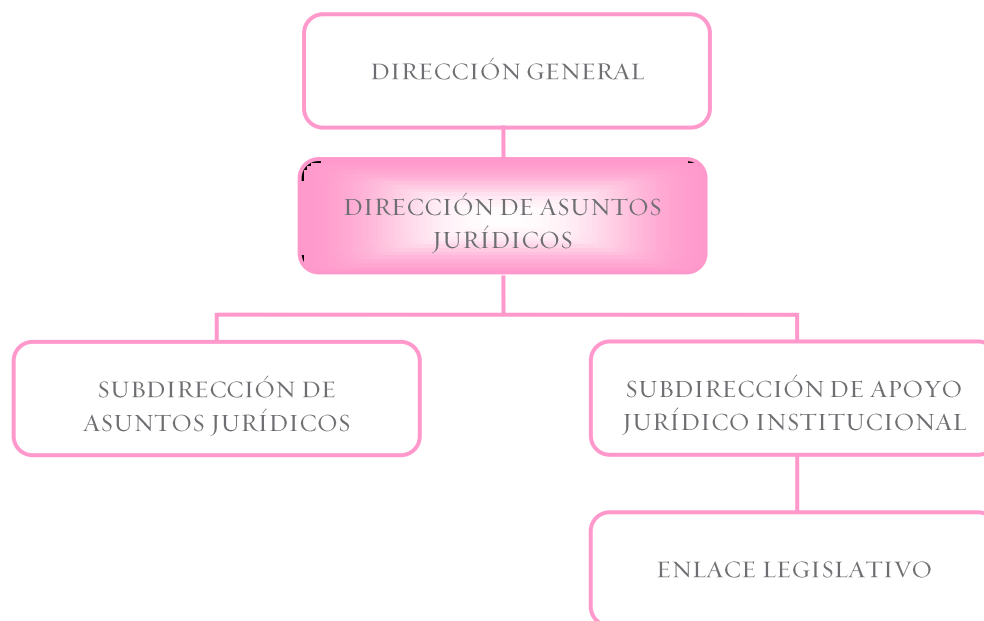
## IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Subdirector de Apoyo Jurídico Institucional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Director de Asuntos Jurídicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, es el responsable de dar certeza jurídica a las actividades que realiza el Sistema y de asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la institución, y en su caso, fungir como representante legal de la misma.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## FUNCIONES

- Representar al Sistema, como mandatario con poder general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, en todos los juicios en que sea parte.
- Proponer y aplicar las políticas para el trámite de los asuntos jurídicos del Sistema.
- Atender toda clase de juicios contenciosos en donde el Sistema sea parte, formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestando las que se presenten en contra de la misma.
- Resolver los recursos administrativos de la competencia del Sistema; así como los que sean interpuestos contra las resoluciones dictadas por el mismo.
- Vigilar los juicios de amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés.
- Coadyuvar con el Ministerio Público Estatal o Federal en representación del Sistema, en procesos penales de los que tenga conocimiento o los que sean de su interés, y que afecten el patrimonio o la personalidad de la institución, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos.
- Elaborar, revisar, validar y registrar, previa petición del área interesada, los contratos y convenios referentes a adquisiciones, comodatos y concesiones en los que participe el Sistema.
- Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles, que permitan el logro de los objetivos del Sistema.
- Asesorar a las Direcciones, Subdirecciones y demás unidades administrativas del Sistema, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer el debido cumplimiento de las obligaciones laborales de la institución para el ejercicio de sus atribuciones.
- Resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de la estructura que integra al Sistema, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos del Sistema, emitan opiniones contradictorias entre sí.
- Proponer los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio Sistema.
- Proporcionar la documentación o copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes del Sistema bajo su custodia, a petición de particulares o autoridades competentes.
- Establecer acciones de vinculación con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en sus tres niveles de gobierno, así como formular y revisar los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio Sistema.
- Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales, y compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de la competencia del Sistema.
- Integrar el registro de organizaciones de asistencia social en el Estado de Veracruz que presten servicios de asistencia social y expedir cuando así lo soliciten constancia que acredite que sus actividades son de interés social y sin fines de lucro.
- Las demás que le resulten de la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Dirección General.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho o materias relacionadas con el área.

## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares, específicamente con experiencia en materia legal y en administración pública.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General	Informar de las resoluciones y asuntos en los que el Sistema es parte y acordar los asuntos generales en los que tenga intervención. Coordinar actos y eventos con la agenda de la Dirección.
Directores y Jefes de Unidad	Realizar acciones intrainstitucionales y brindar la asesoría legal.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Poder Legislativo, Poder Judicial y Procuraduría de Justicia del Estado de Veracruz.	Coordinar y dar seguimiento a los asuntos contenciosos en que el Sistema es parte.
Organismos y dependencias federales, estatales y municipales.	Coordinar acciones institucionales del Sistema para la celebración de actos jurídicos, acuerdos, convenios, contratos, etcétera.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

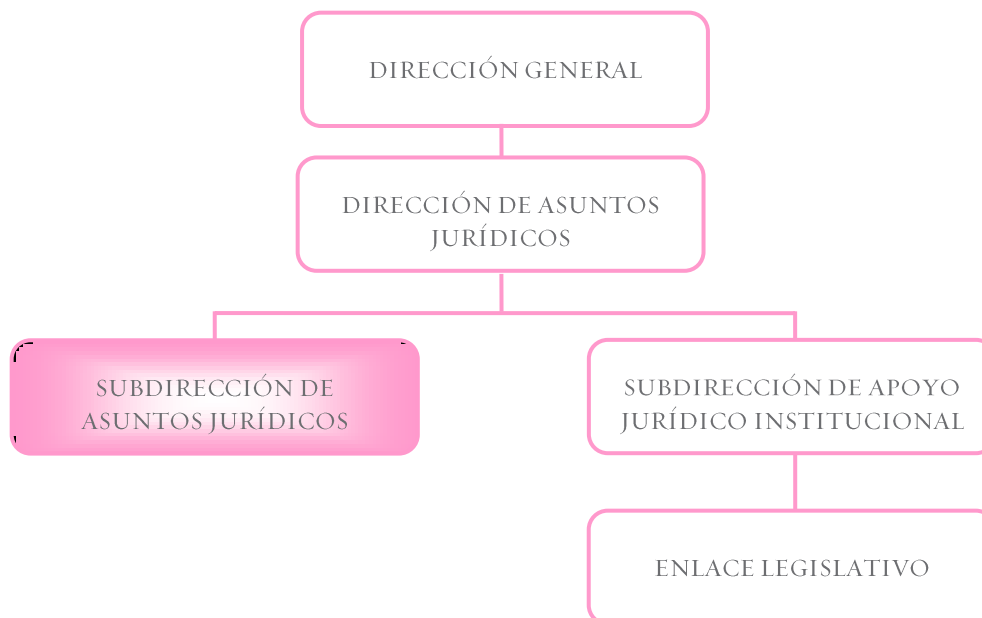
## IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del puesto:	Subdirector de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos.
Subordinados inmediatos:	Ejecutivo de Proyectos y demás personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subdirector de Asuntos Jurídicos es el responsable de atender todos los procedimientos de índole legal en donde el Sistema sea parte y de verificar que las acciones se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Desarrollar y aplicar, de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Apoyo Jurídico Institucional, las políticas conducentes para el trámite de los asuntos jurídicos del Sistema.
- Instrumentar toda clase de juicios contenciosos en los que el Sistema sea parte, formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestando las que se presenten en contra del mismo.
- Atender y resolver los recursos administrativos de la competencia del Sistema; así como los que sean interpuestos contra las resoluciones dictadas por el mismo.
- Formular los juicios de amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés.
- Atender y colaborar con el Ministerio Público Estatal o Federal en representación del Sistema, en todos aquellos procesos penales en los que se vea involucrado o los que sean de su interés y que afecten el patrimonio o la personalidad jurídica del Sistema, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los procesos.
- Instrumentar los actos que se requieran para la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Sistema.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia del Sistema.
- Formular informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Las demás que le resulten de la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho o en materias relacionadas con el área.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos dos años en puestos similares, específicamente con experiencia en materia legal.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Todas las áreas del Sistema	Realizar acciones relacionadas con actos jurídicos y asuntos contenciosos, así como brindar la asesoría legal necesaria.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Poder Judicial y Procuraduría de Justicia del Estado de Veracruz	Elaborar, presentar y dar seguimiento a los asuntos contenciosos en que el Sistema sea parte.
Organismos y dependencias federales, estatales y municipales	Ejecutar acciones necesarias para la celebración de actos jurídicos y asuntos contenciosos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



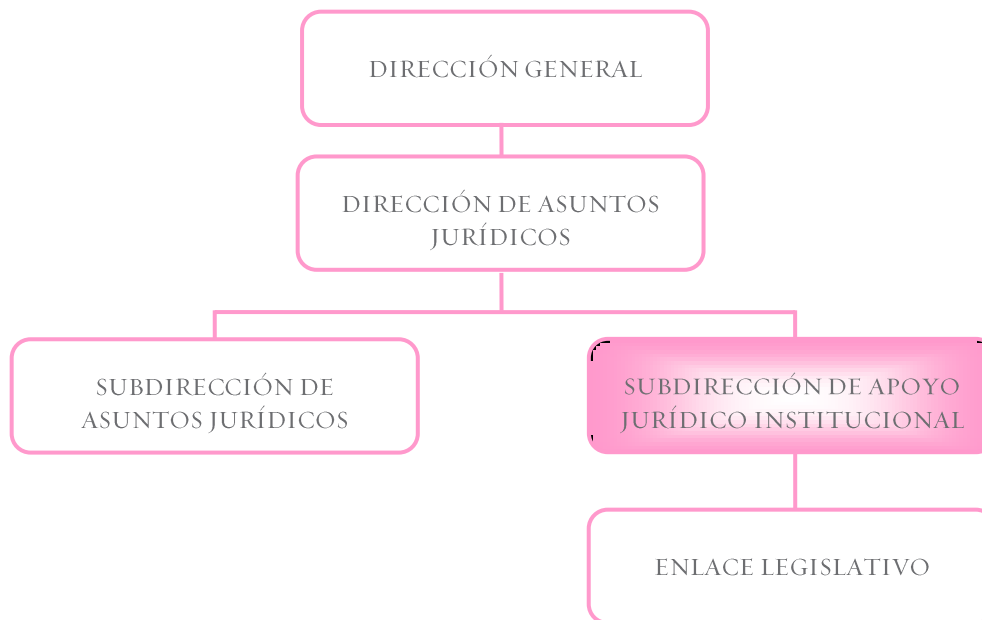
## IDENTIFICACIÓN

<b>Área</b>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>
Nombre del puesto:	Subdirector de Apoyo Jurídico Institucional
Jefe inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos.
Subordinados inmediatos:	Enlace Legislativo y demás personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subdirector de Apoyo Jurídico Institucional es el responsable de elaborar, revisar y controlar los contratos y convenios; así como los ordenamientos legales que atañen al Sistema para el debido cumplimiento de sus objetivos y su correcto desempeño.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Desarrollar y aplicar, de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, las políticas conducentes para el trámite de los asuntos legales del Sistema.
- Elaborar, revisar, validar y registrar, previa petición del área interesada, los contratos y convenios referentes a adquisiciones, comodatos y concesiones en los que participe el Sistema.
- Recabar y entregar la documentación o copias certificadas de los documentos bajo custodia del Sistema que sean requeridos.
- Atender las consultas jurídicas que le formulen los titulares de la estructura que integra al Sistema, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones.
- Proponer el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos del Sistema, emitan opiniones contradictorias entre sí.
- Ejecutar acciones de vinculación con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en los ámbitos estatal y federal.
- Diseñar proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio Sistema.
- Desarrollar medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales relacionadas con la esfera de la competencia del Sistema.
- Llevar y mantener actualizado el registro de organizaciones de asistencia social en el Estado de Veracruz que presten servicios de asistencia social y elaborar las constancias que expida el Director de Asuntos Jurídicos.
- Formular informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Las demás que le resulten de la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho o materias relacionadas con el área

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos dos años en puestos similares, específicamente con experiencia en materia legal.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Todas las áreas del Sistema	Realizar acciones relacionadas con actos jurídicos y asuntos legales, así como brindar la asesoría legal necesaria.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Poder Legislativo	Atender y dar seguimiento a los asuntos legislativos en que los que el Sistema tenga relación.
Organismos y dependencias federales, estatales y municipales	Ejecutar acciones necesarias para la celebración de convenios. Solicitar y entregar la información necesaria para atender los asuntos del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

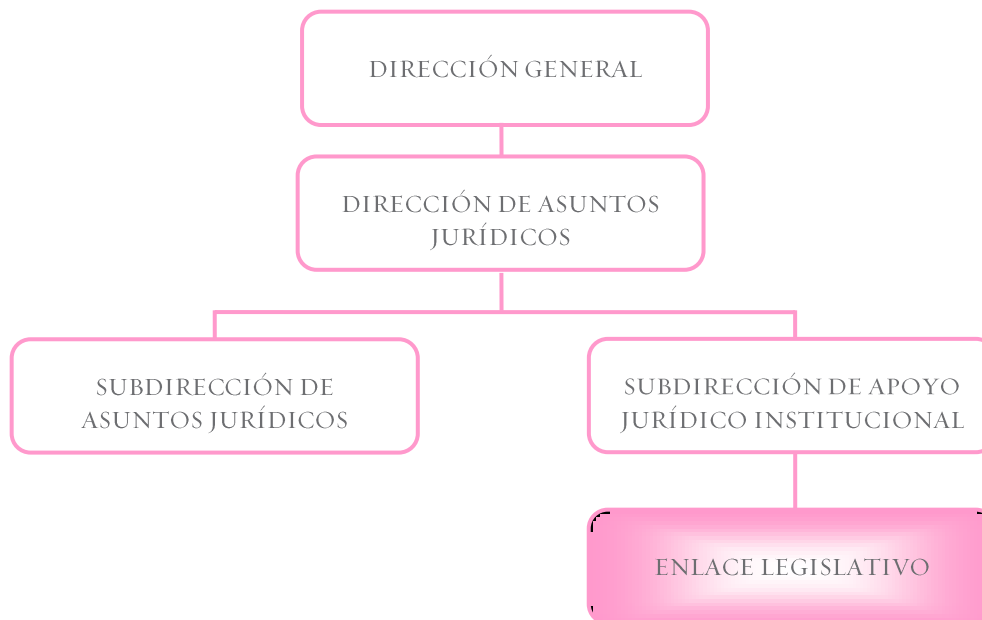
## IDENTIFICACIÓN

Área	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del puesto:	Enlace Legislativo
Jefe inmediato:	Subdirector de Apoyo Jurídico Institucional.
Subordinados inmediatos:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Apoyo Jurídico Institucional.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de la oficina de Enlace Legislativo es el responsable de establecer acciones de vinculación con el Poder Legislativo, a fin de dar seguimiento y/o vigilancia a los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema.

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Gestionar una vinculación entre el Poder Legislativo y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, con objeto de coordinar acciones destinadas a cumplir con los objetivos de la institución.
- Llevar un seguimiento del estado que guardan las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema.
- Elaborar informes sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Asesorar en materia jurídica a los Sistemas Municipales del Estado de Veracruz.
- Analizar y elaborar medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales relacionadas con el Sistema.
- Las demás que le resulten de la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos un año con experiencia en materia legal.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Relaciones públicas.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Subdirector de Apoyo Jurídico Institucional	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Poder Legislativo	Dar seguimiento a iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

<b>Área:</b>	<b>Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena</b>
Nombre del puesto:	Procurador de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena
Jefe inmediato:	El titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos:	Subprocurador de Asistencia Jurídica Familiar; Subprocurador de Adopciones; Subprocurador de Asistencia Jurídica a Menores y Asesoría a Procuradurías Auxiliares Municipales; Jefe del Departamento de Atención a Menores y Adolescentes; y Subdirector de la Ciudad Asistencial Conecalli.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

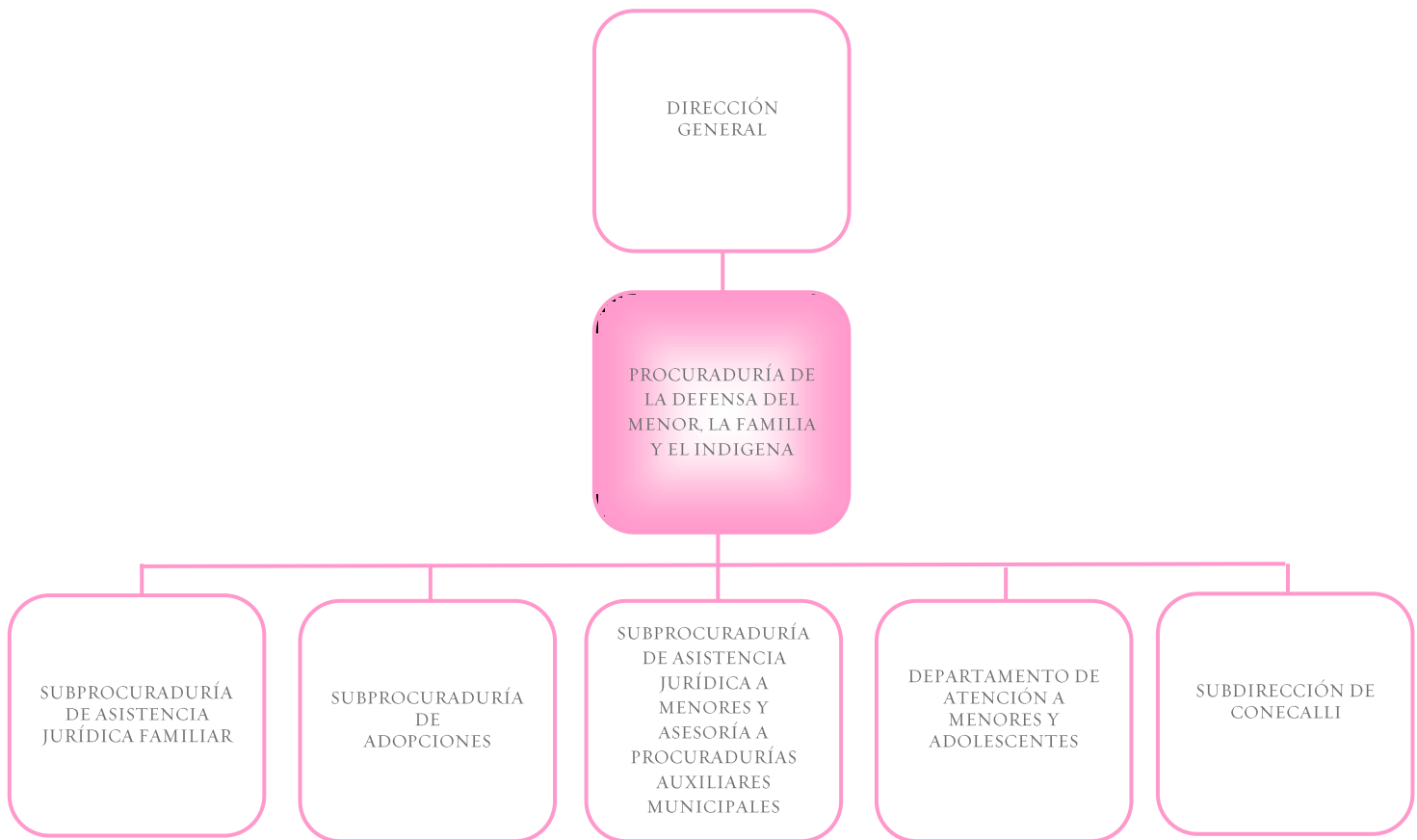
### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Procurador de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena es el responsable de planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de asistencia jurídica a través de la prestación de servicios de protección legal a menores, ancianos, mujeres, indígenas, discapacitados y a la familia en general; así como de coordinar estudios relacionados con la problemática que actualmente aqueja a menores y adolescentes, e implementar acciones preventivas, formativas y correctivas derivadas de los resultados.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas bajo su cargo.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Procuraduría y establecer medidas necesarias para su optimización y racionalización.
- Ejercer las atribuciones que le otorgan la Ley Federal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; la Ley de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y todos los instrumentos legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Coordinar y proporcionar asesoría jurídica a menores, indígenas y la familia veracruzana, así como patrocinar en los juicios en materia de derecho familiar a los sujetos de asistencia social.
- Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en la Ciudad Asistencial Conecalli, así como en el procedimiento legal de adopción nacional e internacional.
- Establecer y coordinar la operación de acciones, en su carácter de autoridad central en la entidad, en materia de adopción internacional.
- Realizar acciones de prevención, protección y atención de menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos al núcleo familiar, o albergarlos en instituciones adecuadas para su cuidado.
- Concertar y coordinar acciones en materia de asistencia jurídica con los Sistemas Municipales, así como proporcionar asesoría y capacitación a los mismos.
- Promover, a través de los Sistemas Municipales, la regularización de nacimientos y matrimonios, en coordinación con el Registro Civil.
- Aplicar los instrumentos jurídicos necesarios para la protección de los derechos individuales y familiares de la población sujeto de atención.
- Promover la función socio-jurídica del área y coordinar sus acciones con las instituciones públicas y privadas que lleven a cabo acciones afines.
- Realizar estudios de carácter general y específico sobre las causas y efectos sociales que enfrentan la infancia y la adolescencia veracruzana en situación de riesgo; así como instrumentar los programas y acciones orientados a su prevención.
- Dirigir las acciones y convocatorias para la realización de foros, congresos, reuniones, etcétera, de carácter estatal, nacional e internacional que coadyuven en el intercambio de experiencias para el desarrollo de estrategias en favor de la población objeto de la Procuraduría.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Coordinar acciones de evaluación y seguimiento de los programas y compromisos que el Sistema establezca en el marco de la cooperación con los Sistemas Municipales y organismos nacionales e internacionales, dirigidos a la atención de menores y adolescentes en riesgo; así como la celebración de acuerdos y convenios con otros Sistemas Estatales.
- Concertar esfuerzos y acciones de cooperación mutua con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la asistencia social y legal de los sujetos de atención de esta Procuraduría.
- Realizar acciones de prevención y atención de personas víctimas de violencia familiar.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Ciudad Asistencial Conecalli, así como nombrar y remover a su personal administrativo.
- Formular los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Procuraduría y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación.
- Las demás que le conceda la ley y otros ordenamientos legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente estudios de posgrado en áreas relacionadas con la asistencia social, y la administración pública.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia experiencia en la administración pública o privada en áreas relacionadas con asuntos legales en materia asistencial de por lo menos cinco años.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Experiencia en temas relacionados con Derecho Civil, Penal y Procesal.
- Integración de grupos de trabajo.
- Amplio conocimiento en materia de asistencia social.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Dirección General	Reportar el funcionamiento de los programas de la Procuraduría.
Áreas que integran la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena	Coordinar y ejecutar los programas de asistencia que se operan.
Dirección de Finanzas y Administración	Gestionar los recursos, a fin de destinarlos a los diversos programas de atención que requiere la población sujeto de atención.
Unidad de Planeación y Evaluación	Informar sobre los avances programáticos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZIZA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Poder Judicial	Establecer acciones a fin de prevenir, proteger y atender de manera imparcial los asuntos relacionados con el área.
Procuraduría General de Justicia	Proteger con estricto apego a las normas jurídicas a los sujetos de asistencia social.
Secretaría de Educación Pública	Desarrollar acciones de prevención, detección y atención de los menores maltratados.
Organismos y dependencias federales, estatales y municipales.	Coordinar acciones interinstitucionales del Sistema para la celebración de actos jurídicos, acuerdos, convenios, contratos, etcétera.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

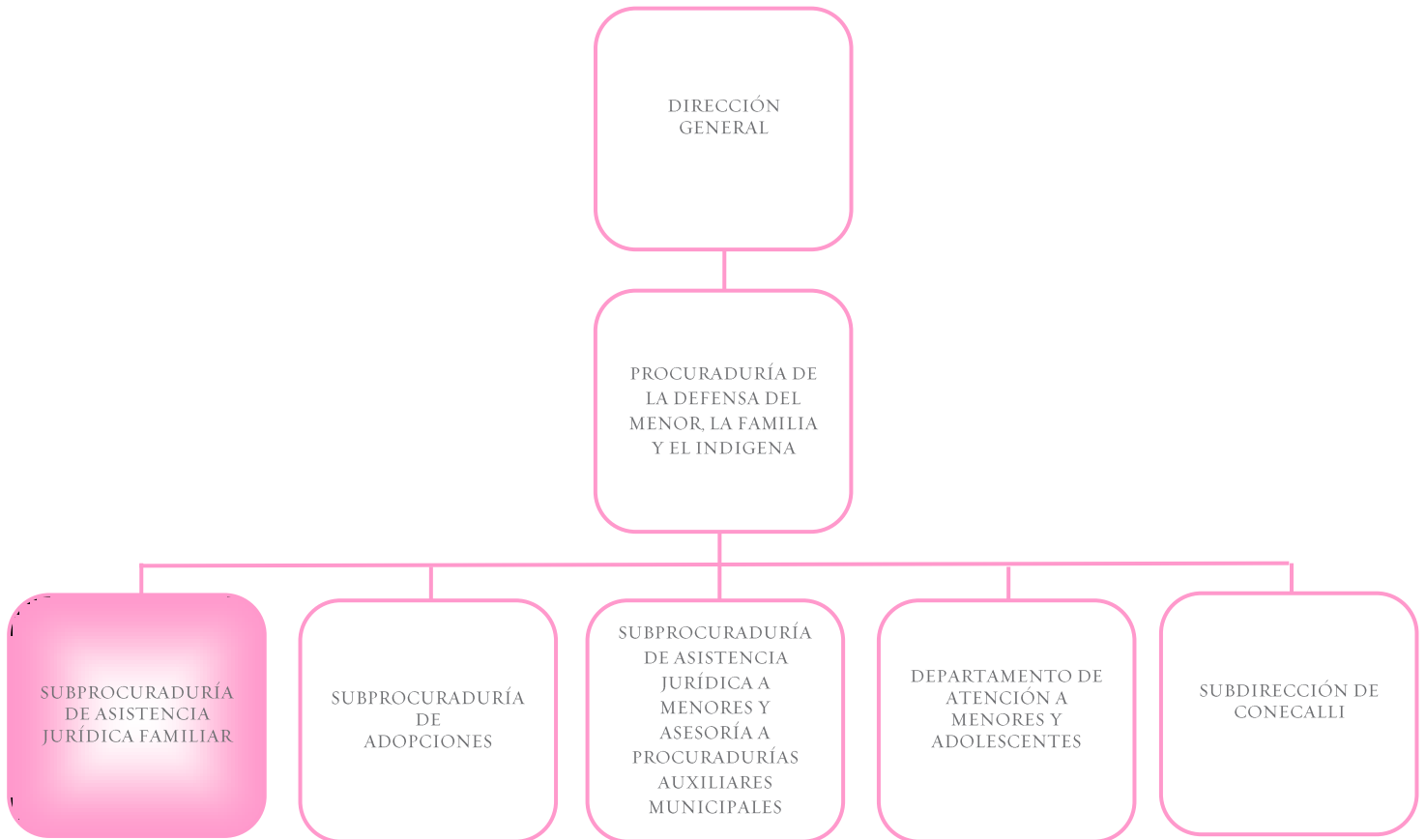
<b>Área</b>	<b>Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena</b>
Nombre del puesto:	Subprocurador de Asistencia Jurídica Familiar
Jefe inmediato:	El titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subprocurador de Asistencia Jurídica Familiar es el responsable de coordinar y ejecutar los programas de orientación y representación jurídica para salvaguardar la unidad familiar, así como vigilar y atender el cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la protección de la niñez, la adolescencia, los adultos mayores, los discapacitados, el indígena y la familia en general.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Representar jurídicamente a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena para dar solución a los problemas legales que afecten a la unidad familiar y el bienestar de la población sujeto de atención; así como orientar y representar los derechos de la misma.
- Investigar y tramitar solicitudes especiales del Poder Judicial a través de especialistas en Psicología y Trabajo Social, y fungir como órgano de consulta, en derecho familiar, de las autoridades federales, estatales y locales.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Vigilar y atender el cumplimiento de las disposiciones legales que incidan en la problemática de los menores maltratados y/o abandonados, así como detectarlos y/o canalizarlos a las instituciones correspondientes para dar solución a su situación de salud, social y jurídica.
- Contribuir en el ejercicio de la tutela de las personas incapaces, en juicios de interdicción, cuya responsabilidad es del Estado de Veracruz, en los términos de la ley respectiva.
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los menores e incapaces durante los procedimientos penales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales que correspondan.
- Proporcionar a los sujetos de atención de esta Procuraduría orientación jurídica telefónica en el número designado por la autoridad administrativa del Sistema.
- Supervisar y verificar los procedimientos que se lleven a cabo en el proceso de definición de la situación jurídica de menores conforme a lo establecido en los tratados internacionales y leyes civiles y penales tanto federales como estatales.
- Ejercer todas aquellas funciones establecidas en la Ley de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Las demás que le conceda la ley y otros ordenamientos legales aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho o materias relacionadas con el área.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares, específicamente con experiencia en materia legal y en administración pública.

## REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Calidad humana y vocación de servicio.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena	Reportar el funcionamiento de los programas de asistencia jurídica y de orientación social y legal.
Subprocuraduría de Adopciones	Contribuir en los procedimientos legales necesarios para la adopción de menores de acuerdo a los programas establecidos.
Subprocuraduría de Asistencia Jurídica a Menores y Asesoría a Procuradurías Auxiliares Municipales	Coordinar las acciones jurídicas que se lleven a cabo en las Procuradurías Auxiliares Municipales.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Procuraduría General de Justicia	Proteger y representar jurídicamente a la población sujeto de atención de esta Procuraduría.
Dirección General del Registro Civil	Tramitar la regularización civil de la población sujeto de atención de esta Procuraduría.
Instituciones públicas y privadas	Brindar asesorías, así como proporcionar el servicio de orientación en derecho familiar.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

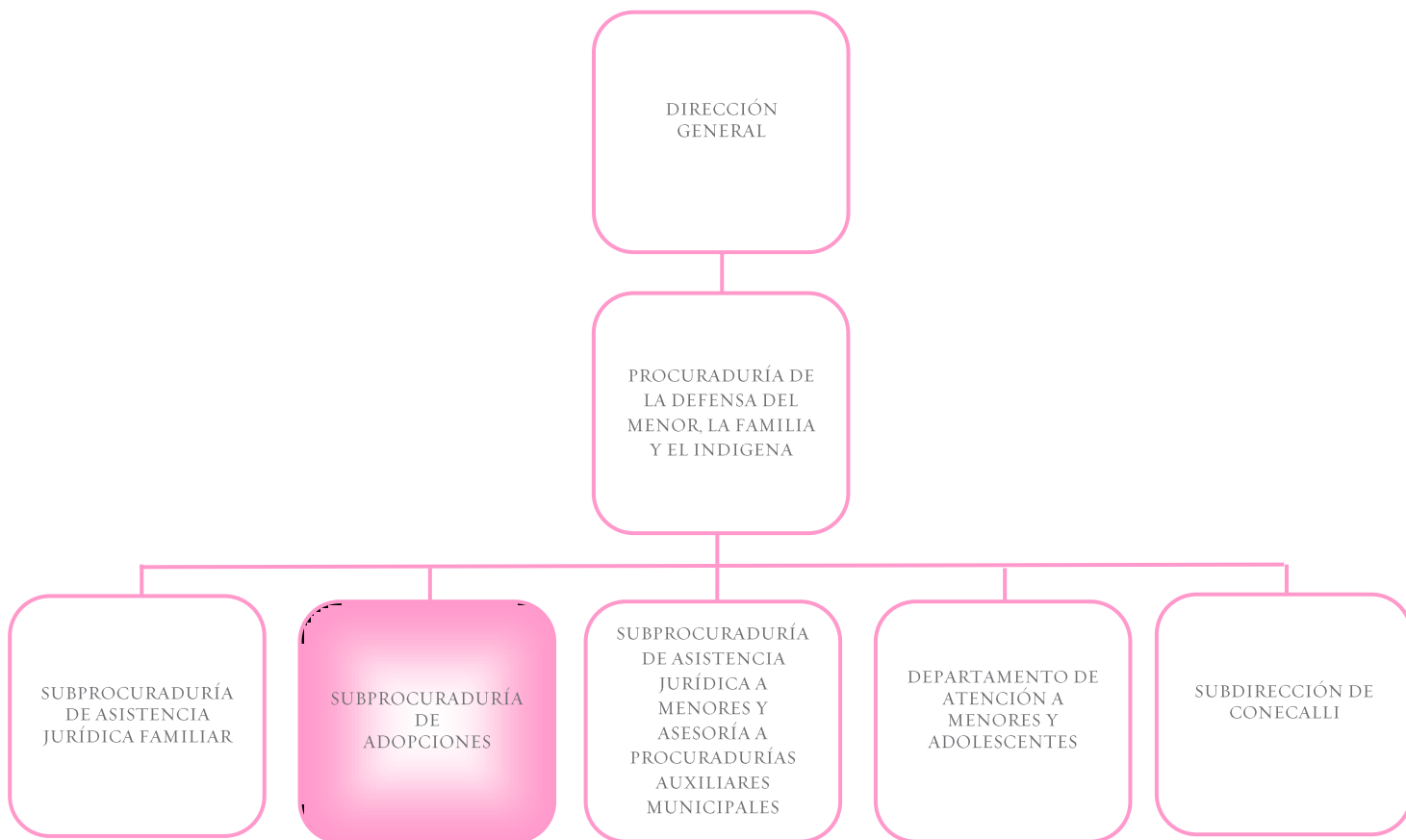
<b>Área</b>	<b>Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena</b>
Nombre del puesto:	Subprocurador de Adopciones
Jefe inmediato:	El titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subprocurador de Adopciones es el responsable de coordinar el proceso de reinserción social y familiar de los menores en estado de abandono o desamparo.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Representar jurídicamente a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena para llevar a cabo los procedimientos legales y administrativos necesarios para la adopción nacional e internacional de menores, que se promuevan en el Estado de Veracruz a través del Sistema.
- Garantizar que los menores abandonados sean jurídicamente aptos para su adopción.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Recibir y analizar todas las solicitudes de adopción presentadas ante la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.
- Coordinar la realización de estudios psicológicos y socioeconómicos de los solicitantes de adopción.
- Realizar los procedimientos administrativos y legales necesarios, con apego a las leyes y lineamientos aplicables, para integrar un expediente con todos los requisitos establecidos y presentarlo al Consejo Técnico de Adopciones para la asignación del menor.
- Las demás que le conceda la ley y otros ordenamientos legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho o materias relacionadas con el área.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares, específicamente con experiencia en materia legal y en administración pública.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Calidad humana y vocación de servicio.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena	Reportar el funcionamiento del Programa de Adopciones del Sistema.
Ciudad Asistencial Conecalli	Preparar un expediente con los perfiles de salud, psicológicos, escolares y nutricionales de los menores aptos jurídicamente para adopción.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Poder Judicial	Realizar los trámites legales necesarios para llevar a cabo las adopciones tanto nacionales como internacionales.
Sistemas Municipales	Supervisar los trámites administrativos y legales necesarios para las adopciones nacionales que promuevan los Sistemas Municipales a través de esta Procuraduría, e intervenir como autoridad central en las adopciones internacionales.
Casas hogar o albergues de menores en el Estado de Veracruz	Intervenir como autoridad central en las adopciones de carácter internacional.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

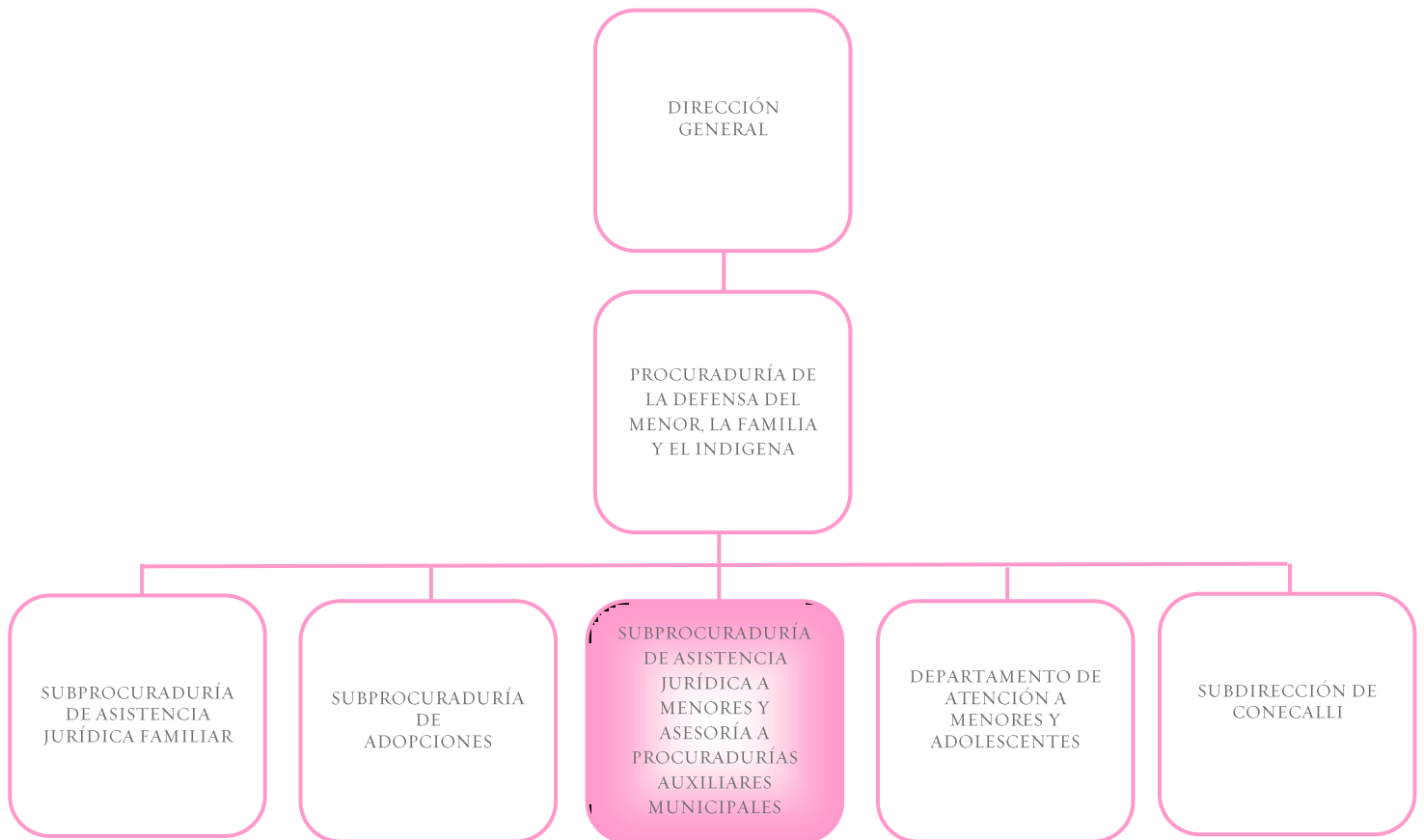
<b>Área</b>	<b>Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena</b>
Nombre del puesto:	Subprocurador de Asistencia Jurídica a Menores y Asesoría a Procuradurías Auxiliares Municipales
Jefe inmediato:	El titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Subprocurador de Asistencia Jurídica a Menores y Asesoría a Procuradurías Auxiliares Municipales es el responsable de representar jurídicamente a los menores víctimas de maltrato, violencia, desintegración familiar o bajo el resguardo de la Ciudad Asistencial Conecalli. Así como de orientar y capacitar a los Procuradores Auxiliares Municipales en materia jurídica.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Representar jurídicamente a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena para dar solución a los problemas legales y administrativos que afecten los derechos de los menores en situación de abandono, desamparo, víctimas de maltrato e hijos de padres reclusos en centros de readaptación social que no cuentan con familiares que se hagan cargo de ellos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



- Vigilar y atender el cumplimiento de las disposiciones legales que incidan en la problemática de los menores maltratados y/o abandonados, así como detectarlos y/o canalizarlos a las instituciones correspondientes para dar solución a su situación de salud, social y jurídica.
- Canalizar a la Ciudad Asistencial Conecalli o a otras casas de asistencia, en caso de ser necesario, a los menores que se encuentran en la situación anterior.
- Resolver la situación jurídica de los menores albergados en la Ciudad Asistencial Conecalli.
- Apoyar, a través de los medios de comunicación y ante las autoridades pertinentes, en la localización de personas extraviadas y llevar el seguimiento de cada caso.
- Realizar el traslado de menores extraviados a su lugar de origen en coordinación con otros Dif Estatales.
- Coordinarse con las diferentes casas asistenciales para el ingreso de personas o menores en estado de vulnerabilidad.
- Ofrecer asesorías jurídicas en materia legal a los Sistemas Municipales.
- Coordinar con las Procuradurías Auxiliares Municipales del Estado de Veracruz, las acciones que permitan unificar y hacer eficaces los criterios jurídicos de atención al menor establecidos por esta Procuraduría.
- Dar capacitación y asesoría a las Procuradurías Auxiliares Municipales en los programas enfocados a la prevención del maltrato y abandono de los menores.
- Las demás que le conceda la ley y otros ordenamientos legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho o materias relacionadas con el área.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares, específicamente con experiencia en materia legal y en administración pública.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Calidad humana y vocación de servicio.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena	Reportar las acciones realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
Subprocuraduría de Adopciones	Contribuir en los procedimientos legales necesarios para la adopción de menores de acuerdo a los programas establecidos.
Ciudad Asistencial Conecalli	Canalizar y dar seguimiento a la situación jurídica de los menores albergados.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Instituciones de salud	Atender y dar trámite a los reportes de niños maltratados.
Agencias del Ministerio Público	Seguir el trámite de los asuntos jurídicos relacionados con menores.
Registro Civil	Realizar trámites propios del registro de menores.
Comisión de los Derechos Humanos	Establecer comunicación respecto de los asuntos presentados en relación a los menores.
Medios de comunicación	Solicitar apoyo en la difusión de menores extraviados, con la finalidad de localizarlos a la brevedad posible.
Casas hogar o albergues de menores en el Estado de Veracruz	Localización de espacios para la canalización de menores en situación de abandono.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

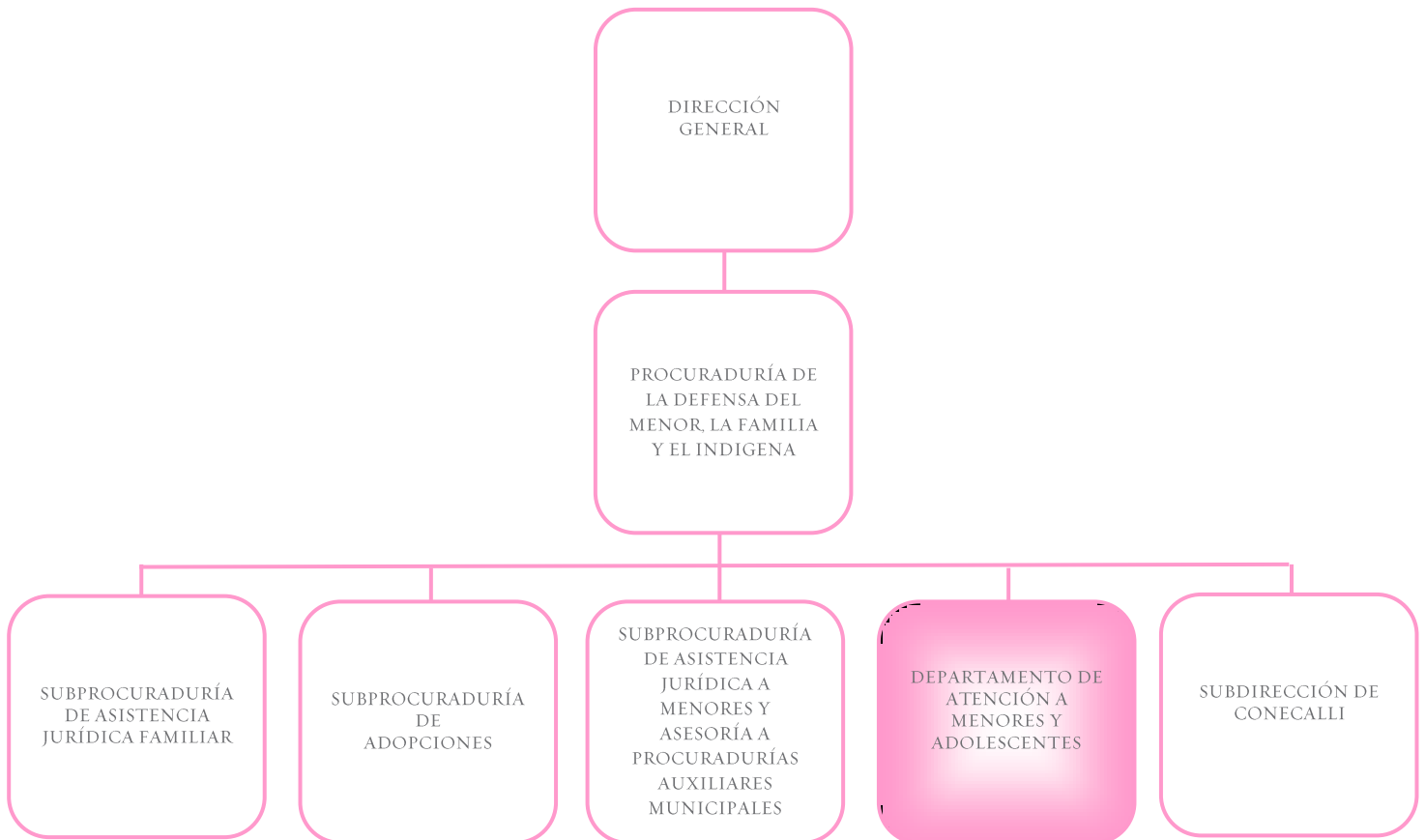
<b>Área</b>	<b>Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena</b>
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Atención a Menores y Adolescentes
Jefe inmediato:	El titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este Departamento es responsable de la elaboración y operación de proyectos y programas para la prevención y atención de problemáticas psicosociales que afectan a niñas, niños y adolescentes del Estado de Veracruz.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a los programas que en materia de prevención y atención de problemas psicosociales se desarrollan para la protección de la niñez y la adolescencia veracruzana, con apego a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ejecutar acciones para sensibilizar e involucrar a la comunidad en general, respecto a la importancia que tiene su participación en los programas preventivos y de atención a menores y adolescentes con objeto de mejorar sus condiciones de vida.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Divulgar los programas que desarrolla este Departamento a través de los Sistemas Municipales y de los medios de comunicación impresos y electrónicos, para propiciar la participación de la población objetivo, autoridades, asociaciones, iniciativa privada y público en general.
- Coordinar, previo acuerdo con el titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena, las acciones y convocatorias para la realización de foros, congresos, reuniones, etcétera, de carácter estatal, nacional e internacional que coadyuven en el intercambio de experiencias para el desarrollo de estrategias en favor de la población objeto de la Procuraduría.
- Instrumentar programas de capacitación dirigidos al personal estatal y municipal que opera los programas preventivos y de atención a menores y adolescentes, así como para el personal de instituciones, tanto públicas como privadas, que los soliciten.
- Impartir pláticas de información y talleres de programas preventivos y de atención a menores y adolescentes, así como a padres y maestros.
- Otorgar talleres y pláticas de información y sensibilización a niñas, niños, adolescentes vulnerados, así como a sus familias, con la finalidad de ayudarlos a afrontar las consecuencias de las problemáticas psicosociales de que han sido objeto.
- Coordinar a los Sistemas Municipales para llevar a cabo los programas preventivos elaborados por el Sistema y concertar acciones conjuntas que propicien la participación de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
- Ejecutar conjuntamente con organismos públicos y privados, acciones preventivas dirigidas a la atención integral de menores y adolescentes.
- Propiciar que se realicen estudios de investigación de la problemática de menores en situación de riesgo, de calle, trabajadores y víctimas de explotación sexual.
- Establecer mecanismos de seguimiento de los menores en situación de riesgo, de calle, trabajadores y víctimas de explotación sexual, beneficiados por los programas que desarrolla el Departamento.
- Las demás que le conceda la ley y otros ordenamientos legales aplicables.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Sociología o carrera afín del área de ciencias sociales expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en áreas de las ciencias sociales.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Calidad humana y vocación de servicio.
- Liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de recursos humanos.
- Integración de grupos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Procuraduría de la Defensa del Menor la Familia y el Indígena	Reportar las acciones realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
Dirección de Finanzas y Administración	Solicitar y recibir los recursos federales y estatales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaborar y revisar convenios de colaboración o coordinación, así como contratos de comodato.
Coordinación de Giras y Logística	Realizar eventos públicos e institucionales relacionados con los objetivos de este Departamento.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y Sistemas Municipales	Planear y ejecutar programas de atención a menores y adolescentes.
Organismos y dependencias federales, estatales y municipales	Participar conjuntamente en la prevención y atención de programas y acciones dirigidas a niñas, niños y adolescentes.
Organismos privados y asociaciones civiles	Impartir talleres y pláticas preventivas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

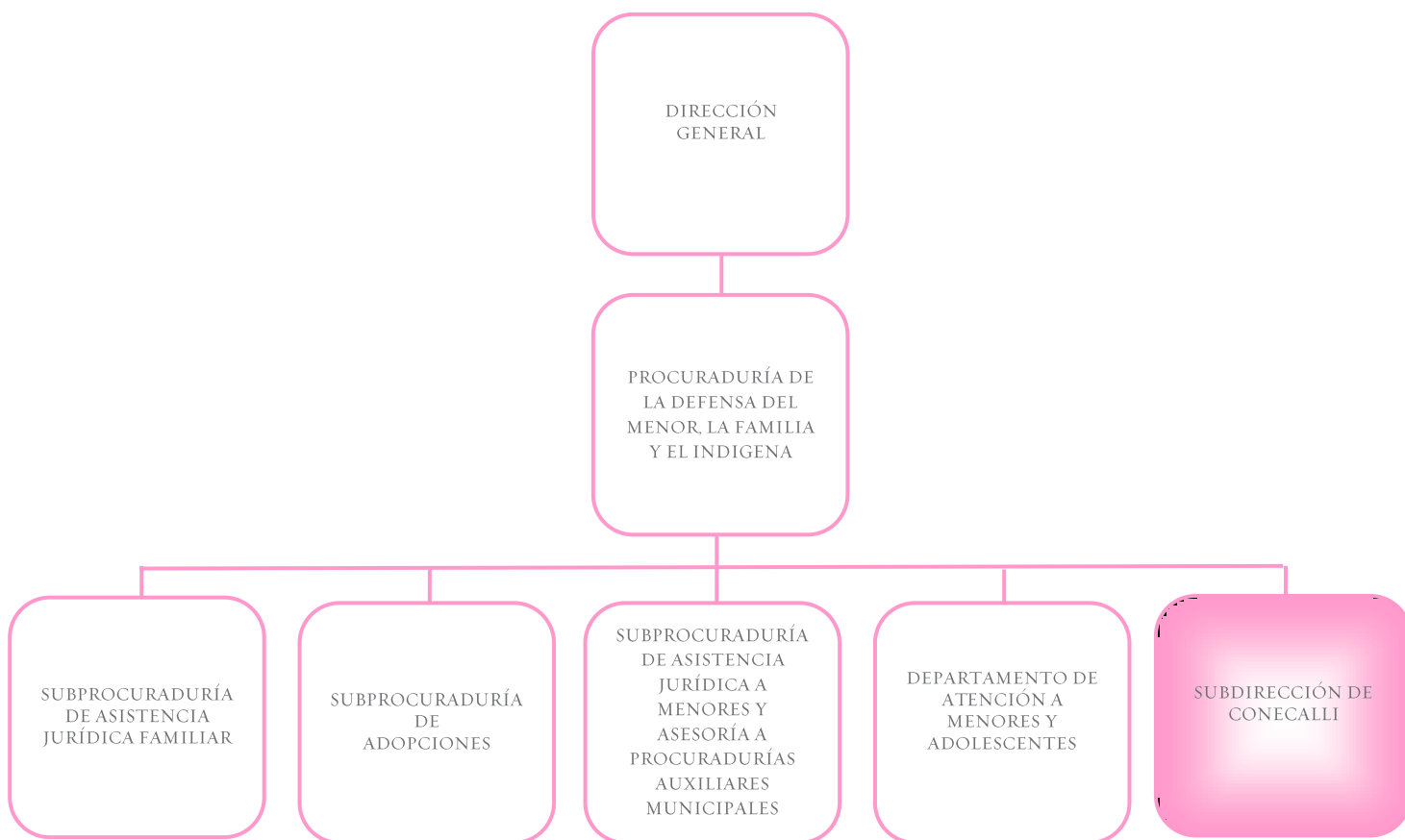
<b>Área</b>	<b>Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena</b>
Nombre del puesto:	Subdirector de la Ciudad Asistencial Conecalli
Jefe inmediato:	El titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El subdirector de la Ciudad Asistencial Conecalli es responsable de facilitar un entorno protector y de seguridad a los menores albergados en esta institución, procurándoles su desarrollo integral, así como la garantía del respeto a todos sus derechos constitucionales. Es su responsabilidad administrar los recursos materiales y humanos de esta casa-hogar, en beneficio de los menores que en ella habitan.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la operación de la Ciudad Asistencial Conecalli, de acuerdo a los lineamientos y programas que para tal efecto señale el titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.
- Coordinar y vigilar que se proporcionen servicios óptimos de alimentación, higiene, vestido, educación y médicos a los menores albergados.
- Vigilar que el trato otorgado a los menores sea digno y humanitario y se proporcione con calidad y calidez.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Realizar de manera oportuna las requisiciones de insumos alimenticios, así como de los materiales y suministros para el buen funcionamiento de la casa-hogar.
- Organizar, coordinar y dirigir los eventos cívicos, sociales, culturales y de esparcimiento que se llevan a cabo en la Ciudad Asistencial Conecalli.
- Elaborar los expedientes de cada uno de los menores que habitan en la Ciudad Asistencial incluyendo información nutricional, psicológica, pedagógica y médica.
- Propiciar y favorecer las relaciones entre el personal y los menores albergados.
- Las demás que le conceda la ley y otros ordenamientos legales aplicables.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Trabajo Social y/ o carreras afines expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en asistencia social y psicología clínica o educacional.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad
- Calidad humana y vocación de servicio.
- Prudencia, tolerancia y persistencia.
- Liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de recursos humanos.
- Integración de grupos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena	Reportar las acciones realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
Subprocuraduría de Adopciones	Contribuir en los procedimientos necesarios para la adopción de menores de acuerdo a los programas establecidos.
Subprocuraduría de Asistencia Jurídica a Menores y Asesoría a Procuradurías Auxiliares Municipales	Realizar el ingreso y egreso de los menores albergados.
Dirección de Finanzas y Administración	Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la casa-hogar.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Instituciones educativas	Tramitar el ingreso de los menores albergados a planteles educativos a nivel preescolar, primaria y educación especial, así como llevar seguimiento de su desempeño académico.
Instituciones del sector salud	Solicitar los servicios médicos especializados en caso de requerirse.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

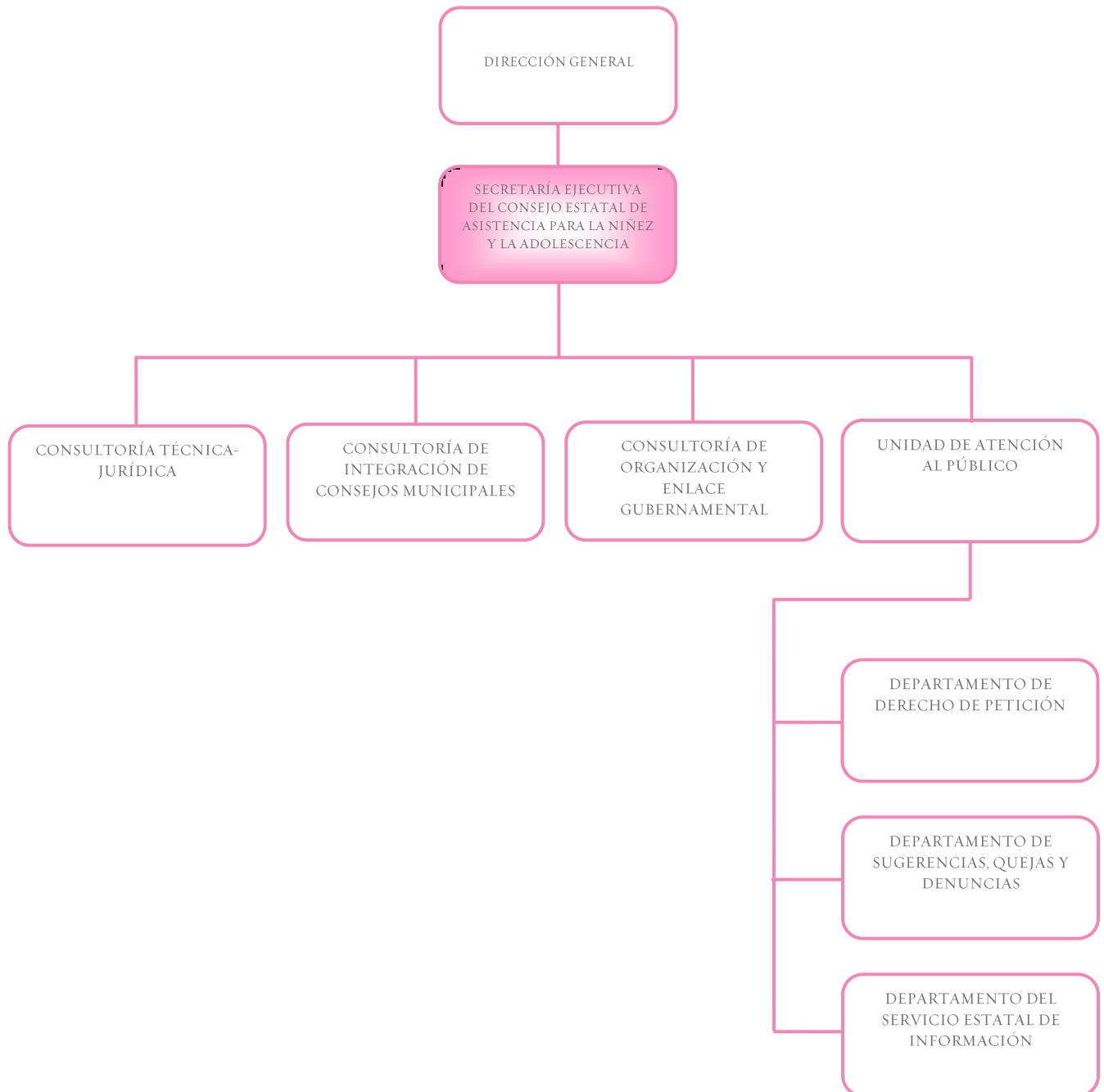
<b>Área:</b>	<b>Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Jefe inmediato:</b>	El titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Consultor Técnico Jurídico, Consultor de Integración de Consejos Municipales, Consultor de Organización y Enlace Gubernamental y Jefe de la Unidad de Atención al Público.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	Consultor Técnico Jurídico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Secretario Ejecutivo es el responsable de planear, organizar y dirigir las actividades y programas, que por acuerdo del pleno del Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia, le sean asignadas como su representante legal con todas las facultades que establece la Ley de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las que se refieren al respeto y observancia de las normas, directrices y principios rectores contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y ratificada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, instrumento jurídico del que México es país signatario.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Representar legalmente al Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia en el ejercicio de sus funciones.
- Diseñar y, en caso de aprobación por parte del Pleno del Consejo Estatal, ejecutar los planes, acciones, programas y políticas públicas de atención a la niñez y la adolescencia.
- Implementar y dar seguimiento a los acuerdos y lineamientos del Pleno del Consejo Estatal.
- Integrar y proponer ante las instancias correspondientes, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos relativo a las acciones comprometidas, propiciando el seguimiento congruente entre ambos instrumentos.
- Convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal, informando ante el Pleno del Colegiado sobre las actividades desarrolladas, los mecanismos y propuestas que en la materia se requieran.
- Recibir, atender y, en su caso, canalizar las sugerencias, quejas, denuncias y peticiones que cualquier persona formule acerca de los Servicios de Asistencia Social y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes que proporciona el Estado de Veracruz, actuando conforme a sus atribuciones e informando a los interesados acerca del trámite efectuado.
- Dirigir y coordinar el Servicio Estatal de Información, a través del Programa INFONIÓN, verificando su permanente actualización.
- Sancionar la instalación de los Consejos Municipales de Asistencia Social y Protección de Niños y Niñas en todo el Estado de Veracruz, recomendando y verificando que su estructura e integración sea similar a la del Consejo Estatal.
- Desarrollar e implementar las acciones de difusión de la Ley de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Autorizar las asignaciones y nombramientos del personal integrante de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL



- Fomentar la actualización y el mejoramiento profesional del personal a su cargo, desarrollando programas de capacitación y cursos de apoyo.
- Sugerir ante las instancias competentes, las modificaciones, adecuaciones o reformas a las disposiciones normativas establecidas relativas a la asistencia social y protección de niños, niñas y adolescentes en el Estado de Veracruz.
- Proponer al Pleno del Consejo Estatal la creación de oficinas regionales, dependientes de la Secretaría Ejecutiva.
- Generar los espacios y oportunidades necesarias para el desarrollo físico e intelectual de la niñez y la adolescencia, a través de actividades y programas deportivos y culturales, que permitan el sano crecimiento y la sana diversión, fomentando el esparcimiento y el arte, integrando a la familia y a las autoridades competentes.
- Las demás que le encomiende la Dirección General del Sistema, el Consejo Estatal, su Presidente, la Ley de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, Pedagogía, Psicología o carreras afines, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Asistencia Social, Administración Pública o áreas afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos y materiales
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Coordinación de eventos.
- Conocimientos en materia jurídica, especialmente Derechos Humanos.
- Manejo del idioma inglés en un 90%.
- Capacidad de negociación.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Consultorías, Unidad de Atención al Público y Departamentos que la componen	Generar las instrucciones necesarias para la gestión y desarrollo de las actividades.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILDA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Integrantes del Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia	Acordar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, así como para atender los casos específicos.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz	Acordar la operación de los programas, solicitar los recursos correspondientes para tal efecto y ejecutar el Programa Operativo Anual
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Aplicar y dar seguimiento a la Estrategia de Atención y Prevención de la Migración Infantil no Acompañada, al programa de la Red de Difusores de los Derechos de los Niños y al Comité Estatal de Seguimiento y Vigilancia de la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño, y los programas que resulten necesarios para la atención de la niñez y la adolescencia.
Instituciones y organismos privados y públicos de asistencia social	Desarrollar de manera conjunta actividades en materia de asistencia y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

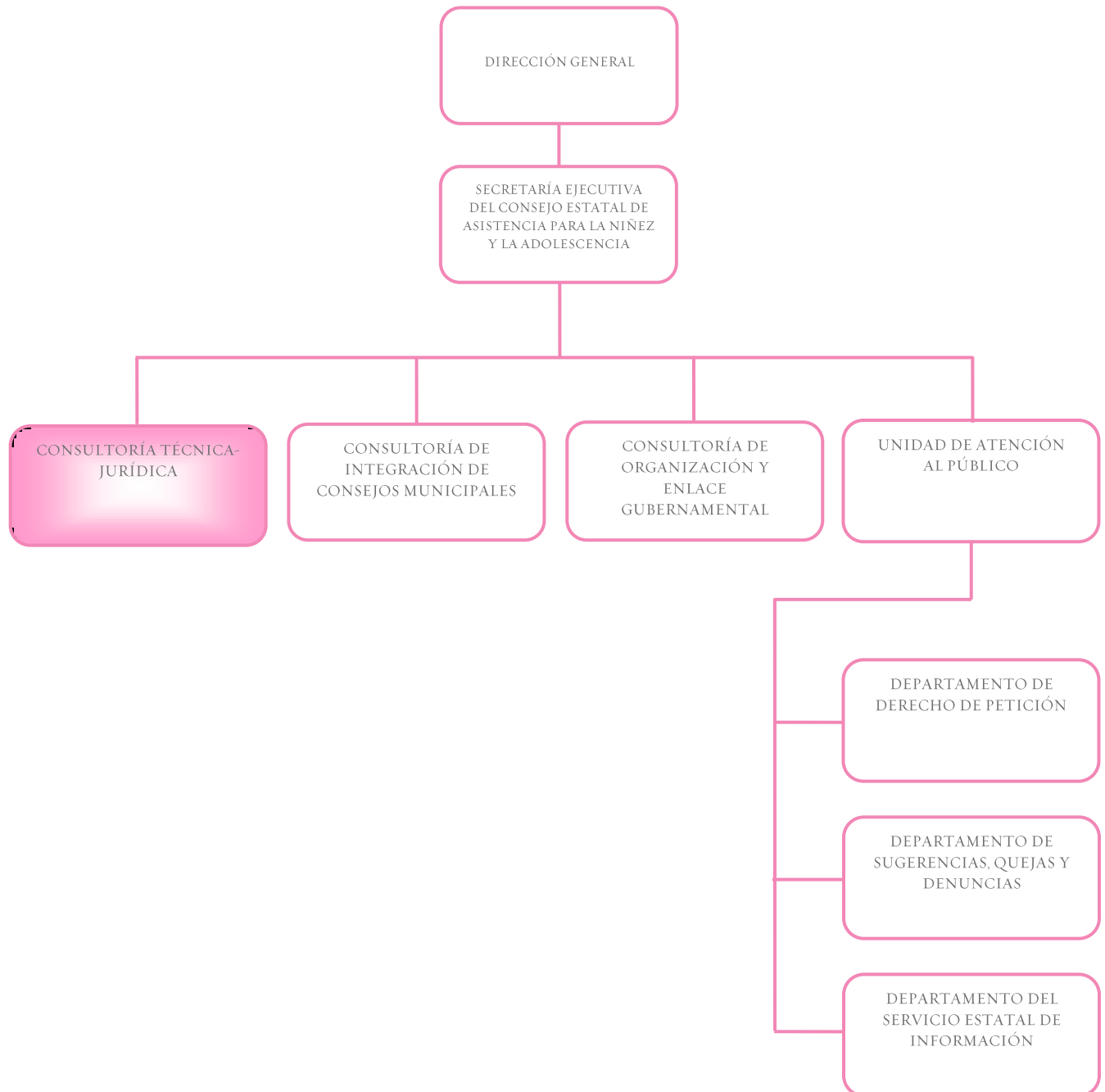
<b>Área</b>	<b>Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia</b>
Nombre del puesto:	Consultor Técnico Jurídico
Jefe inmediato:	El titular de la Secretaría Ejecutiva.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Secretaría Ejecutiva.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Consultor Técnico Jurídico es el responsable de apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el control de las actividades contempladas en los programas del Consejo así como en todas las actividades jurídicas, siendo responsable de dar seguimiento y organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno del Consejo Estatal, así como del control y organización de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Representar, asesorar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia en materia legal ante dependencias municipales, estatales o federales, así como particulares, defendiendo los intereses institucionales.
- Desarrollar y coordinar las actividades de organización y logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal.
- Elaborar las actas y coordinar el seguimiento de los acuerdos resultantes de las sesiones del Consejo Estatal.
- Intervenir y sancionar todos los actos jurídicos en que tenga interés la Secretaría Ejecutiva.
- Suplir en la medida de sus atribuciones, las ausencias temporales del titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Propiciar y mantener entre los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva canales de comunicación adecuados para el desarrollo de las actividades, turnando previo acuerdo con su titular, la correspondencia recibida para su debida atención.
- Participar en el levantamiento de las actas de entrega-recepción derivadas de los actos de toma de posesión, destitución y entrega de todo servidor de la Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar y/o formular las actas administrativas y de abandono de empleo y de substanciar las de responsabilidades y de cualquier clase, que se formulen en contra de los servidores públicos del Consejo.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de la Secretaría Ejecutiva así como los correspondientes al personal que la integra, registrando las altas, bajas y movimientos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

- Vigilar que se cumpla con las disposiciones en materia laboral y representar al Consejo en los conflictos que se presenten.
- Gestionar y supervisar el adecuado manejo de los recursos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- Programar y acordar la agenda de actividades, así como su respectivo control y seguimiento.
- Las demás que por la naturaleza de su función le sean encargadas por la Secretaría Ejecutiva.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Administración Pública o áreas afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos y materiales.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos en materia jurídica, especialmente en Derechos Humanos.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Consultorías, Unidad de Atención al Público y Departamentos que la componen	Generar las instrucciones necesarias para la gestión y desarrollo de las actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz	Dar seguimiento a instrucciones y acuerdos de la Secretaría Ejecutiva.
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Realizar consultas y dar seguimiento a la Estrategia de Atención y Prevención de la Migración Infantil no Acompañada y al Comité Estatal de Seguimiento y Vigilancia de la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño.
Instituciones y organismos privados y públicos de asistencia social	Desarrollar de manera conjunta actividades en materia de asistencia social.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

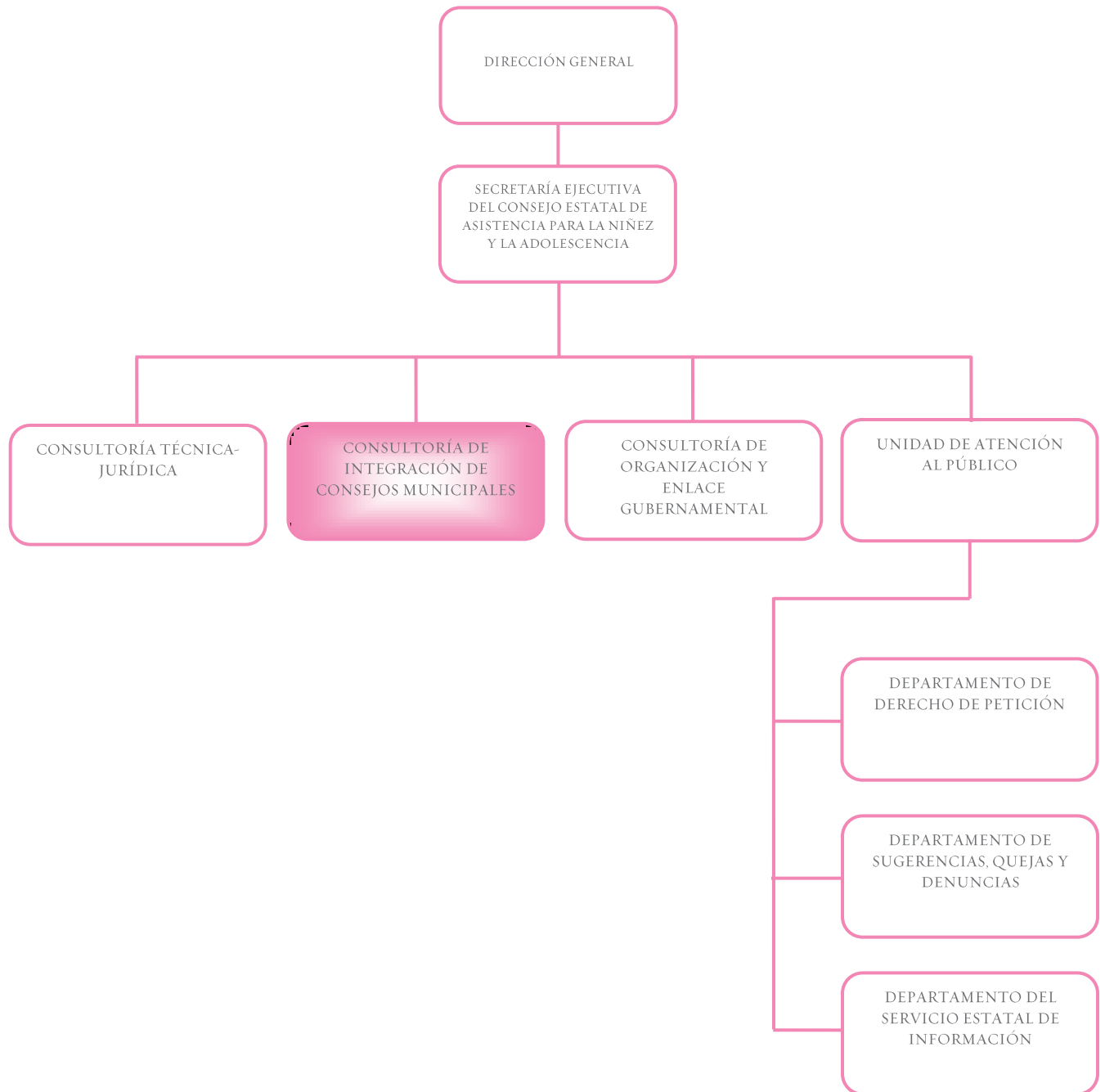
<b>Área</b>	<b>Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia</b>
Nombre del puesto:	Consultor de Integración de Consejos Municipales
Jefe inmediato:	El titular de la Secretaría Ejecutiva.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Secretaría Ejecutiva.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Consultor de Integración de Consejos Municipales es el responsable de convocar, asesorar y realizar la instalación y sanción de los Consejos Municipales de Asistencia Social y Protección de Niños y Niñas de todos los Ayuntamientos del Estado de Veracruz, sirviendo así mismo como enlace de ellos con las instancias que conforman el Consejo Estatal.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Promover, convocar y atender la instalación de los Consejos Municipales, así como brindar asesoría a los mismos.
- Verificar el cumplimiento eficiente de las actividades encomendadas a los Consejos Municipales.
- Propiciar la comunicación entre los Consejos Municipales y las áreas de la Secretaría Ejecutiva.
- Comunicar a los Consejos Municipales las disposiciones que emita el Consejo Estatal o el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.
- Asesorar y apoyar a los Consejos Municipales en la realización de programas específicos que se lleven a cabo en sus jurisdicciones.
- Organizar y coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual de los Consejos Municipales y llevar su seguimiento y control.
- Facilitar a los Consejos Municipales la información y las orientaciones requeridas.
- Informar periódicamente sobre el desempeño de las funciones, el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- Programar visitas y reuniones periódicas con los Consejos Municipales a fin de proponer mejoras operativas apoyándolos en la implementación de las mismas.
- Las demás que por la naturaleza de su función le sean encargadas por la Secretaría Ejecutiva.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derechos Humanos o áreas afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos en materia jurídica, especialmente en Derechos Humanos.
- Capacidad de negociación.
- Conocimiento de la geografía veracruzana.


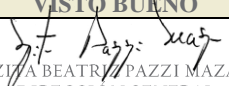
### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Consultorías, Unidad de Atención al Público y Departamentos que la componen	Generar las instrucciones necesarias para la gestión y desarrollo de las actividades.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz	Dar seguimiento a los programas que maneja.
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Realizar consultas sobre el Programa de la Red de Difusores por los Derechos de los Niños.
Ayuntamientos y Sistemas Municipales	Promover acciones a nivel local en concordancia con los objetivos de la Ley de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
Instituciones y organismos privados y públicos de asistencia social	Desarrollar de manera conjunta actividades en materia de asistencia social.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

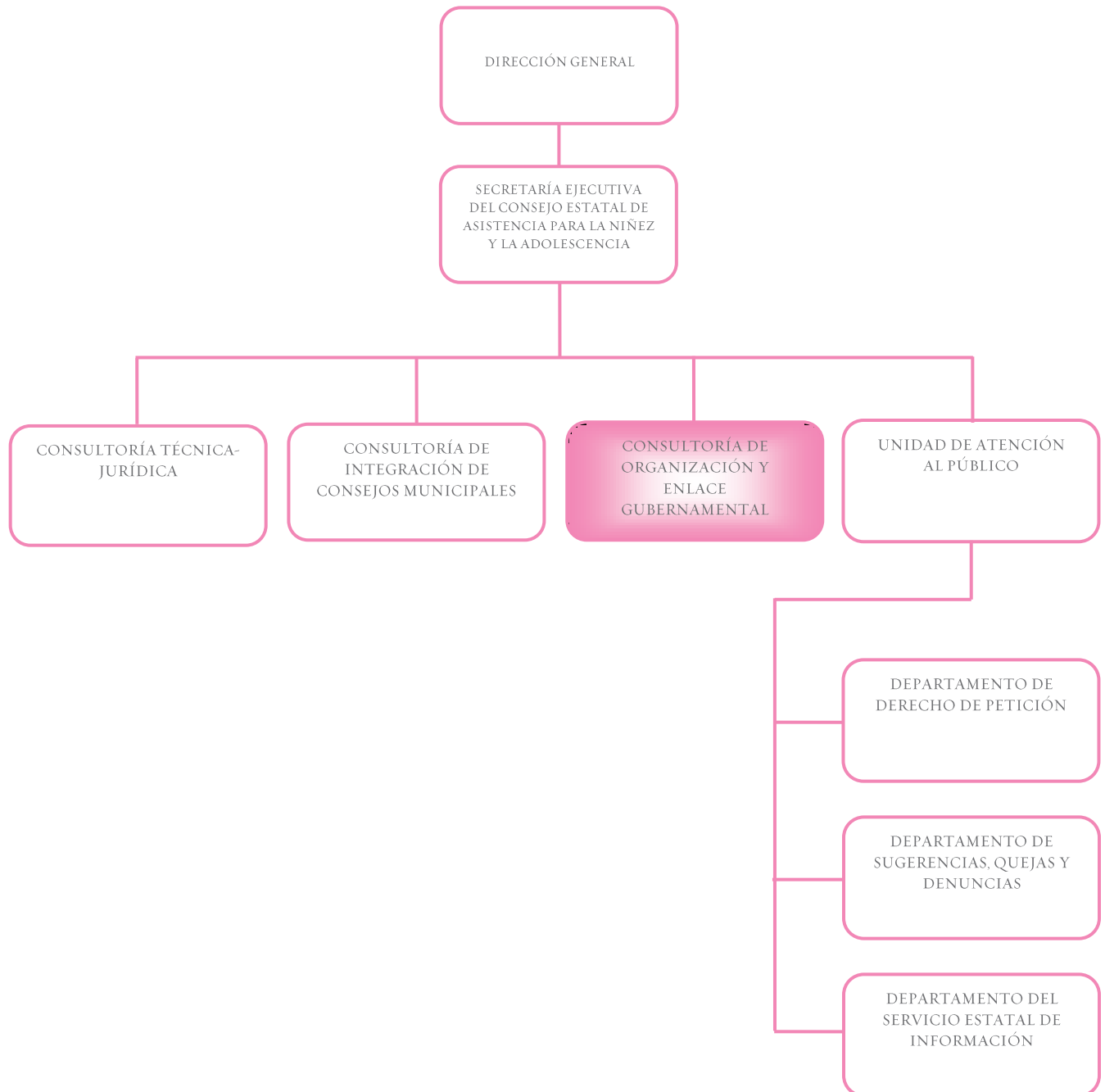
<b>Área</b>	<b>Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia</b>
Nombre del puesto:	Consultor de Organización y Enlace Gubernamental
Jefe inmediato:	El titular de la Secretaría Ejecutiva.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Secretaría Ejecutiva.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Consultor de Organización y Enlace Gubernamental es el responsable de coadyuvar en la elaboración, control, estadística y diseño de los informes y programas del Consejo Estatal, compilando e intercambiando criterios, mecanismos y sistemas requeridos con las instancias responsables del Gobierno del Estado de Veracruz y el federal, en su caso, así como con los organismos e instituciones públicas y privadas cuyos objetivos tiendan al beneficio de la niñez y la adolescencia.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Mantener los mecanismos de enlace y seguimiento de las actividades que se tengan comprometidas con diversas instancias del Gobierno del Estado de Veracruz.
- Realizar acciones y contactos con los órganos de seguimiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, a fin de fungir como enlace permanente con apego a las políticas definidas al respecto.
- Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva los informes de las supervisiones y las propuestas de mejoramiento en su operación.
- Compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos fijados por el Gobierno del Estado de Veracruz y vigilar que se apliquen a la gestión de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar y presentar los estudios y proyectos requeridos por la Secretaría Ejecutiva y el Pleno del Consejo Estatal.
- Programar, organizar y controlar el desarrollo de las funciones de supervisión y evaluación de los programas operativos y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
- Dar seguimiento y control a la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se deriven de las supervisiones efectuadas.
- Elaborar, supervisar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva gestionando los trámites pertinentes ante las instancias responsables.
- Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos, así como verificar su correcta aplicación.
- Elaborar y poner a disposición de la Secretaría Ejecutiva los informes de actividades en los plazos y términos que así lo requieran.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades le sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Organización y Gestión o en áreas afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Relaciones públicas.
- Manejo del idioma inglés en un 90%.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Consultorías, Unidad de Atención al Público y Departamentos que la componen	Generar las instrucciones necesarias para la gestión y desarrollo de las actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Integrantes del Consejo Estatal	Acordar acciones de enlace y comunicación efectiva; preparar convenios y acuerdos específicos.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz	Dar seguimiento al avance del Programa Operativo Anual y presentar los informes requeridos por la Dirección General, previo acuerdo y sanción del Secretario Ejecutivo.
Instituciones y organismos privados y públicos de asistencia social	Desarrollar actividades en materia de asistencia social de manera conjunta.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

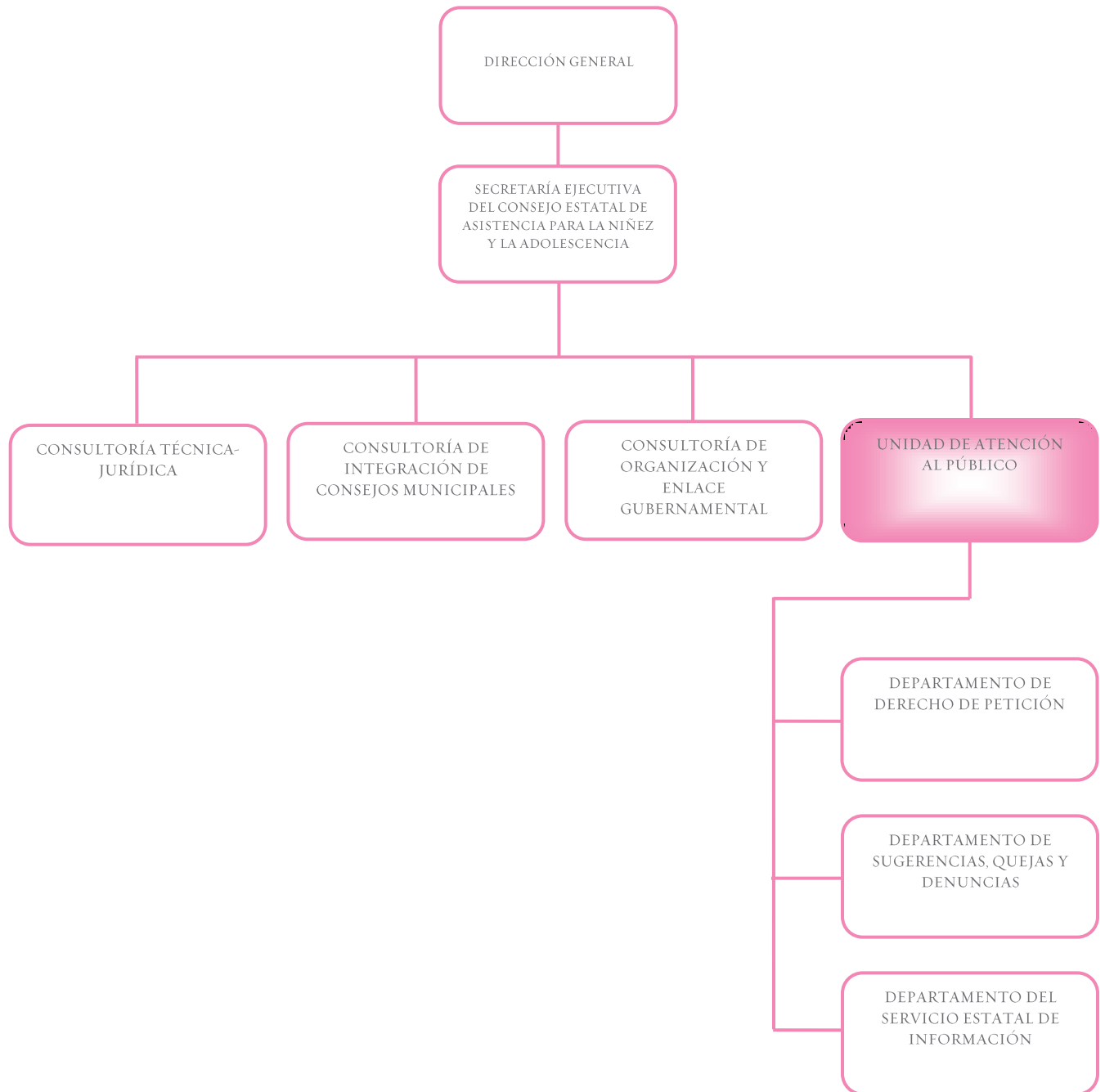
<b>Área</b>	<b>Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia</b>
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Atención al Público
Jefe inmediato:	El titular de la Secretaría Ejecutiva.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Derecho de Petición, Jefe del Departamento de Sugerencias, Quejas y Denuncias, y Jefe del Departamento del Servicio Estatal de Información.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Secretaría Ejecutiva.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe de la Unidad de Atención al Público es el responsable de coordinar, controlar y supervisar la atención de las personas que soliciten alguna información o cualquier apoyo ante el Consejo Estatal difundiendo además entre la ciudadanía los servicios que se proporcionan y las funciones que se desarrollan.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Planear, dirigir y controlar las actividades que desarrollan los Departamentos de Derecho de Petición, Sugerencias, Quejas y Denuncias, y el Servicio Estatal de Información.
- Supervisar y crear los mecanismos necesarios para proporcionar adecuadamente la atención a las personas que solicitan el servicio del Consejo Estatal.
- Atender o canalizar y dar seguimiento a las quejas, sugerencias, denuncias y peticiones que se presenten ante la Secretaría Ejecutiva.
- Dar cuenta oportuna ante la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos y trámites a su cargo para que ésta actúe conforme a sus atribuciones.
- Coordinar la elaboración y presentación de los estudios de campo, análisis y diagnósticos que en materia de niños, niñas y adolescentes le sean encomendados.
- Proporcionar, a través de los especialistas a su cargo, la realización de evaluaciones, orientaciones y canalizaciones psicológicas que le sean requeridas por menores o sus familiares, coordinando su debida atención y seguimiento.
- Organizar, desarrollar e implementar las diversas acciones encaminadas a la difusión y promoción de la cultura de protección de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes mediante pláticas, conferencias y foros en todo el Estado de Veracruz.
- Realizar concursos estatales infantiles promoviendo la participación de los mismos en diversas expresiones artísticas, con temas relacionados con la niñez veracruzana.
- Participar en los programas de capacitación de los funcionarios que integran los Consejos Municipales de Asistencia Social y Protección de Niños y Niñas del Estado de Veracruz.
- Informar periódicamente al titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el desarrollo de sus actividades, el avance de los objetivos y logros en los programas de trabajo a su cargo.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Las demás que por la naturaleza de su función le sean encargadas por la Secretaría Ejecutiva.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Comunicación, Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o carreras afines, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Organización y Gestión, Administración Pública y/o áreas afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos cinco años en puestos similares.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos y materiales.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Capacidad creativa hacia nuevos proyectos.
- Coordinación de eventos.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Consultorías y Departamentos que la componen	Generar las instrucciones necesarias para la gestión y desarrollo de las actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Integrantes del Consejo Estatal	Canalizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones de los usuarios de los servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como para atender los casos específicos.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz	Gestionar los requerimientos materiales y financieros necesarios para la coordinación de eventos y actividades que realiza
Instituciones y organismos privados y públicos de asistencia social	Desarrollar de manera conjunta actividades en materia de asistencia social.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

<b>Área</b>	<b>Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia</b>
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Derecho de Petición
Jefe inmediato:	El titular de la Unidad de Atención al Público.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Unidad de Atención al Público.

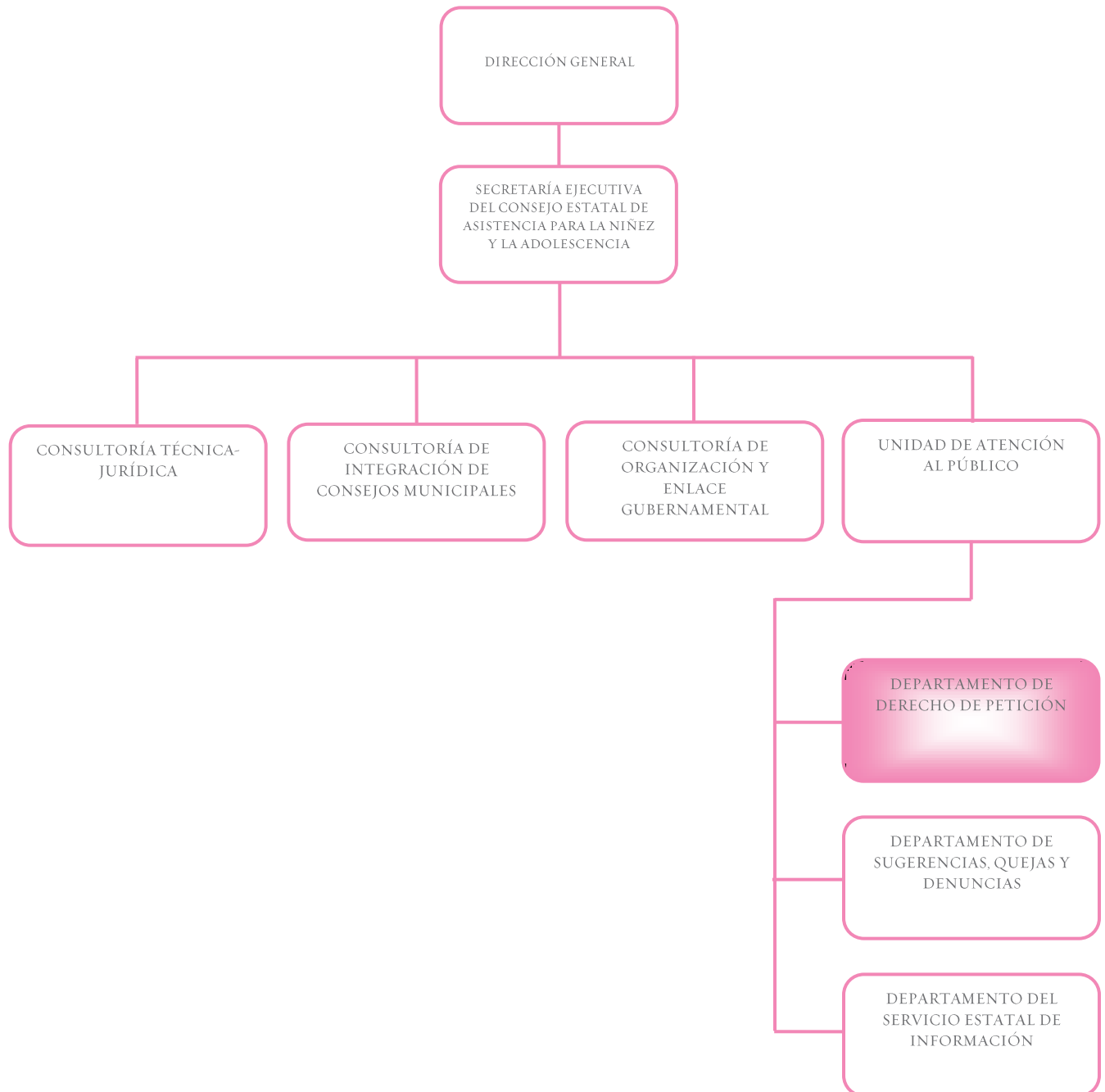
### DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento de Derecho de Petición es el responsable de sustanciar los procedimientos y acciones que se requieran para satisfacer las solicitudes presentadas ante la Secretaría Ejecutiva formulando los registros, información y documentos que sean necesarios, proporcionando así mismo las asistencias y/u orientaciones jurídicas que le sean solicitadas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### FUNCIONES

- Recibir a los niños, niñas y adolescentes, sus progenitores, tutores, maestros o sus representantes, atendiéndolos y escuchándolos, tomando debida nota de su petición, guiándose en el llenado del formato adecuado y recabando la información requerida para el trámite correspondiente.
- Elaborar e integrar el expediente por cada petición consignando la información recabada.
- Elaborar los oficios y documentos necesarios, recabando la autorización de la Secretaría Ejecutiva, remitiéndolos ante la instancia competente, tramitando lo conducente.
- Brindar las asistencias y/u orientaciones jurídicas que le sean solicitadas, elaborando el expediente necesario y dando seguimiento al asunto planteado.
- Otorgar las orientaciones y atenciones psicológicas a los niños, niñas y adolescentes que se soliciten, colaborando con el Poder Judicial del Estado cuando así se requiera.
- Elaborar y proporcionar periódicamente los informes solicitados tanto por la Secretaría Ejecutiva como por otras instancias.
- Participar en las pláticas y conferencias que le indique la Jefatura de la Unidad de Atención al Público.
- Informar periódicamente sobre el desempeño de sus funciones, el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Atención al Público.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho, Psicología y/o carreras afines expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derechos Humanos y/o áreas afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos y materiales.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos en materia jurídica, especialmente Derechos Humanos.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Jefe de la Unidad de Atención al Público	Recibir y atender las instrucciones acerca del trabajo a realizar en el departamento.
Consultoría de Organización y Enlace Gubernamental	Enviar los reportes estadísticos mensuales sobre las actividades realizadas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Organismos gubernamentales, instituciones públicas y privadas	Dar seguimiento a las peticiones turnadas por su superior inmediato, y presentadas ante la Secretaría Ejecutiva por los usuarios de los servicios que presta la misma.
Sistemas Municipales	Asesorar respecto de las peticiones que se presentan en cada municipio.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

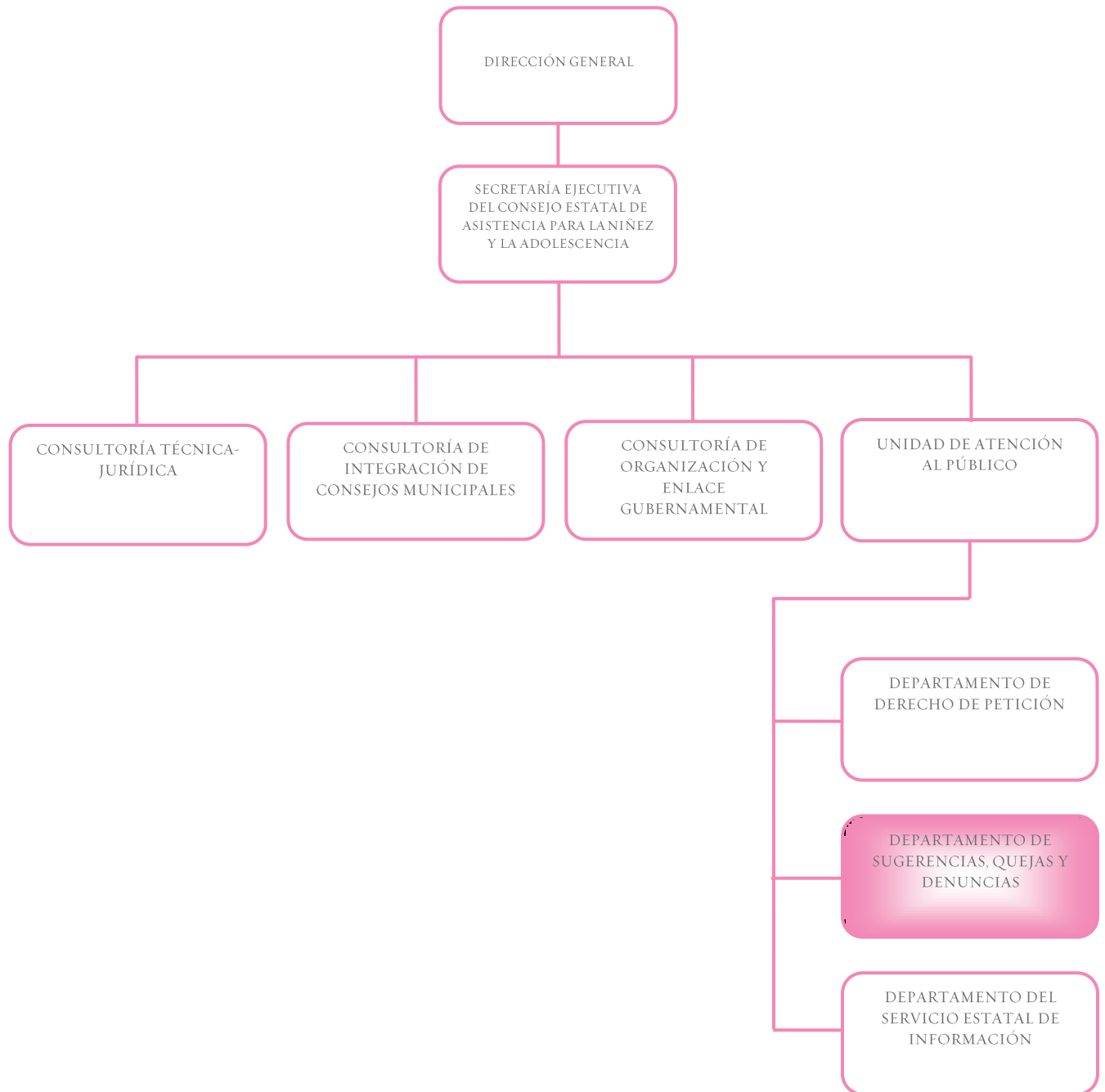
<b>Área</b>	<b>Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia</b>
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Sugerencias, Quejas y Denuncias
Jefe inmediato:	El titular de la Unidad de Atención al Público.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Unidad de Atención al Público.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este Departamento es el responsable de recibir las sugerencias, quejas y denuncias que cualquier persona puede formular acerca de los servicios de asistencia social y protección de niños y niñas, formulando los registros necesarios, tramitando lo conducente ante la instancia correspondiente e informando al interesado acerca del seguimiento y resultado de su solicitud.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Recibir y registrar de acuerdo a su contenido, todas las sugerencias, quejas y denuncias que cualquier persona formule ante la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia.
- Canalizar las sugerencias, quejas y denuncias a las instituciones públicas y/o privadas correspondientes, dándoles seguimiento.
- Orientar y asesorar a todas aquellas personas que acuden ante este Departamento a presentar sus inconformidades y opiniones.
- Participar en la impartición de pláticas dirigidas a niños, niñas y adolescentes, padres de familia, maestros y funcionarios públicos enfocadas a fomentar una cultura de respeto a los derechos de los infantes y adolescentes.
- Informar periódicamente al titular de la Unidad de Atención al Público sobre la realización de sus funciones, así como lo relativo al cumplimiento de los objetivos y el avance de los programas de trabajo del área.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades le sean encomendadas por la Unidad de Atención al Público.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Derecho y/o carreras afines expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Derecho, Derechos Humanos y/o áreas afines.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:


- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Manejo de recursos humanos y materiales.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos en materia jurídica, especialmente Derechos Humanos.

### COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Jefe de la Unidad de Atención al Público	Recibir instrucciones acerca del trabajo a realizar en el Departamento.
Consultoría de Organización y Enlace Gubernamental	Enviar los reportes estadísticos mensuales sobre las actividades realizadas.

### COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Organismos gubernamentales, e instituciones públicas y privadas	Dar seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias presentadas ante la Secretaría Ejecutiva y turnadas para su atención por su jefe inmediato.
Sistemas Municipales	Asesorar respecto a las sugerencias, quejas y denuncias que se presentan en cada municipio.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL



## IDENTIFICACIÓN

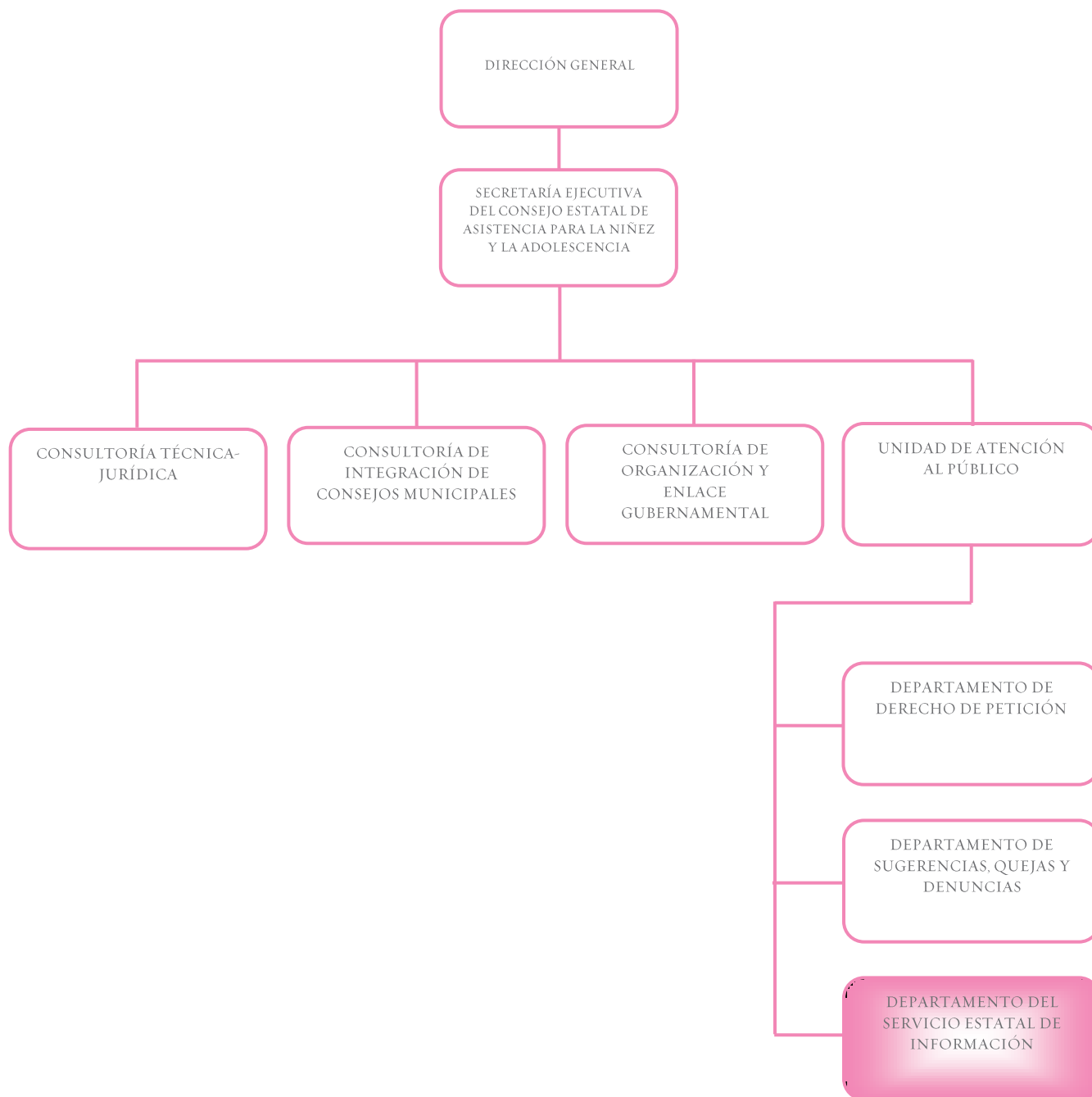
<b>Área</b>	<b>Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia</b>
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento del Servicio Estatal de Información
Jefe inmediato:	El titular de la Unidad de Atención al Público.
Subordinados inmediatos:	Personal operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Unidad de Atención al Público.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe del Departamento del Servicio Estatal de Información es el responsable de coordinar, controlar y ordenar el acopio de información de carácter estadístico y documental en materia de niños, niñas y adolescentes, proporcionándola a los solicitantes, tanto internos como externos, con excepción de la que se considere confidencial, llevando el registro correspondiente.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ZIYA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizado un padrón de los centros asistenciales para la infancia y la adolescencia que a nivel estatal existen, tomando en consideración los rubros de: atención a discapacitados, atención médica y psicológica, trabajo social, asesoría jurídica, albergue, alimentación, vestido, fomento y cuidado de la salud, desarrollo educativo y actividades recreativas.
- Organizar, sistematizar y, en su caso, proporcionar a quien lo solicite, la información pública que esté bajo el resguardo de la Secretaría Ejecutiva.
- Mantener actualizado el periódico mural del Consejo Estatal.
- Elaborar, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, los trípticos y folletos encaminados a la difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Promover la conciencia social sobre la gravedad del maltrato de los menores y la necesidad de denuncia en las instituciones correspondientes.
- Establecer y difundir programas de apoyo a los menores con la finalidad de propiciar una cultura de respeto y protección de los derechos de los niños.
- Implementar un sistema de comunicación e información basado en el apoyo y el respeto con cada una de las instituciones que brinden servicio de asistencia social.
- Participar en la impartición de pláticas dirigidas a niños, niñas y adolescentes, padres de familia, maestros y funcionarios públicos enfocadas a fomentar una cultura de respeto a los derechos de los infantes y adolescentes.
- Atender y orientar a los usuarios de la línea telefónica gratuita destinada a la atención de peticiones, quejas, sugerencias y denuncias y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Informar periódicamente al titular de la Unidad de Atención al Público sobre la realización de sus funciones, así como lo relativo al cumplimiento de los objetivos y el avance de los programas de trabajo del área.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

- Las demás que por la naturaleza de sus actividades le sean encomendadas por la Unidad de Atención al Público.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con un título profesional de Licenciatura en Estadística, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas y/o carreras afines expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con estudios de posgrado en Ciencias de la Comunicación, Biblioteconomía o áreas afines.

#### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Trayectoria en la administración pública y/o privada, de al menos tres años en puestos similares.

#### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Integridad moral.
- Responsabilidad.
- Liderazgo e iniciativa.
- Manejo de recursos humanos y materiales.
- Habilidad en el manejo de comunicación oral y escrita.
- Excelente ortografía.
- Capacidad para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de equipo y programas de cómputo, e internet.
- Resistencia a presión de trabajo.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Relaciones públicas.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZILIA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL

## COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
Jefe de la Unidad de Atención al Público	Recibir instrucciones acerca del trabajo a realizar en el departamento.
Consultoría de Organización y Enlace Gubernamental	Enviar los reportes estadísticos mensuales sobre las actividades realizadas.

## COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
Organismos gubernamentales, instituciones públicas y privadas	Recabar los datos y estadísticas a fin de integrarlos al acervo del Sistema Estatal de Información.
Sistemas Municipales	Orientar sobre la atención a las peticiones, sugerencias, quejas y denuncias que se presentan en cada municipio.

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZAIRA BEATRIZ PAZZI MAIZA DIRECCIÓN GENERAL

## Manual General de Organización

### DIRECTORIO

Señora Rosa Borunda de Herrera

Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz

Zita Beatriz Pazzi Maza

Directora General

Eric Cerón Blasco

Jefe de la Unidad de Control de Gestión

Jorge Mario Martínez De Jesús

Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación

María de los Ángeles Sánchez

Coordinadora de Enlace de Comunicación

Alonso Ibarra Fernández

Coordinador de Giras y Logística

Francisco Joaquín Naredo Galindo

Director de Atención a Población Vulnerable

María del Carmen Villalobos Romo

Directora de Asistencia e Integración Social

#### DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

José Alejandro Ruiz Sosa

Director de Finanzas y Administración

Carlos Aceves Amezcua

Director de Asuntos Jurídicos

Esmeralda Domínguez Verónica

Procuradora de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena

Bernardo Miguel Sánchez Vigil

Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia

FECHA		ELABORÓ	VISTO BUENO
ELABORACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	AUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE / 2009	 JORGE MARIO MARTÍNEZ DE JESÚS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 ZITA BEATRIZ PAZZI MAZA DIRECCIÓN GENERAL