

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CXCV

Tepic, Nayarit; 22 de Noviembre de 2014

Número: 088  
Tiraje: 080

## SUMARIO

**CATALOGO DE PUESTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
ESTADO DE NAYARIT**

**CATALOGO DE PUESTOS**

COPIA DE INTERNET

<b>Unidad</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Responsable de su Elaboración</b>	
Coordinación de Recursos Humanos	

<b>Fecha de Elaboración</b>		
15	OCT	2014

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

	<b>PÁG.</b>
<b>I. OBJETIVO.....</b>	5
<b>II. RELACION DE PUESTOS .....</b>	6
<b>III. DESCRIPCION DE PUESTOS.....</b>	7
<b>IV. DIRECCION GENERAL.....</b>	12
<b>V. SUBDIRECCION OPERATIVA.....</b>	50
<b>VI. SUBDIRECCION DE PREVENCION.....</b>	112
<b>VII. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.....</b>	146

COPIA DE INTERNET

**I.- INTRODUCCION**

Los perfiles de puesto sirven para definir e identificar las funciones y actividades de cada empleado según su cargo en una institución. Con ello, se logra definir claramente lo que la empresa espera del empleado o cualquier persona que pretenda ocupar su puesto. De esta forma, se pueden desarrollar planes de capacitación para el empleado, enfocados a fortalecer sus áreas débiles de acuerdo al puesto que ocupa. La intención es que tras cumplir con el mencionado plan de capacitación, el empleado haya logrado incrementar el desarrollo de las cualificaciones requeridas para desempeñar su puesto de manera óptima.

Los perfiles de puesto representan una base para el desarrollo de manuales de operación y procedimientos que permite estandarizar o normalizar las actividades de los empleados. Es una especie de parámetro que resulta muy útil en el proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que, usando como base un perfil de puesto se puede seleccionar al candidato ideal para ocuparlo. Con la persona adecuada en el puesto adecuado, los propósitos y objetivos de la organización tienen mayor posibilidad de ser cumplidos.

COPIA DE INTE

## **II.- OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS**

Proporcionar a los responsables de la selección, reclutamiento, promoción y evaluación de personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit los elementos necesarios, para que la dependencia cuente con el personal idóneo que cubra las características y necesidades de cada uno de los puestos, desempeñando en su función con eficiencia y eficacia.

COPIA DE INTERNET

**III. RELACION DE PUESTOS Y CODIGOS**

<b>NO.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	Director General	2BDIF1000
2	Secretaria Técnica y Relaciones Públicas Institucionales y Empresariales	2BDIF1300
3	Secretaria Particular	2BDIF1400
4	Unidad de Atención a la Gente	2BDIF1500
5	Unidad de Comunicación Social	2BDIF1600
6	Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2BDIF1700
7	Unidad Jurídica	2BDIF1800
8	Unidad de Eventos Especiales	2BDIF1900
9	Subdirección General Operativa	2BDIF1100
10	Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	2BDIF1101
11	Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas	2BDIF1102
12	Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación	2BDIF1103
13	Coordinación de Salud Familiar	2BDIF1104
14	Coordinación de Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo ( PAMAR)	2BDIF1105
15	Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI "NIÑOS UNIDOS")	2BDIF1106
16	Coordinación del Centro de Capacitación (CECAP)	2BDIF1107
17	Coordinación de "Casa del Abuelo"	2BDIF1108
18	Subdirección General de Prevención y Capacitación	2BDIF1110
19	Coordinación de Hogares Unidos	2BDIF1111
20	Coordinación de Tardes Plateadas	2BDIF1112
21	Coordinación de Guías Prematrimoniales	2BDIF1113
22	Coordinación de Funeraria de la Gente	2BDIF1114
23	Coordinación de Comedores "PROSA"	2BDIF1115
24	Subdirección General Administrativa	2BDIF1120
25	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2BDIF1121
26	Coordinación de Recursos Humanos	2BDIF1122
27	Coordinación de Recursos Financieros	2BDIF1123
28	Coordinación de Tecnologías de la Información	2BDIF1124
29	Coordinación de Fomento a las Artesanías	2BDIF1125
30	Coordinación de Parque "La Loma"	2BDIF1126
31	Comisario	2BDIF0100

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	<b>Director (a) General</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>2BDIF1000</b>
----------------	-----------------------------	---------------	------------------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Dirigir todas las acciones, que en materia de Asistencia Social requiera el Sistema, a través de una administración eficiente y sensible, para el logro de los objetivos de la institución, a favor de la población vulnerable y con extrema pobreza

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Junta de Gobierno

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	<b>STAFF:</b>
<b>LÍNEA:</b>	
Subdirector General Operativo	Ninguno
Subdirector General Administrativo	
Subdirector de Prevención y Capacitación	
Coordinador de Atención a la Gente	
Coordinador de Unidad Jurídica	
Coordinador de Eventos Especiales	
Coordinador de Comunicación Social	
Coordinador Secretaría Técnica y Relaciones Públicas	
Coordinador de Secretaría Particular	

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Junta de Gobierno	Coordinación de directrices, acuerdos, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos
Secretario Técnico	Solicitar la programación de eventos, actividades, reuniones dentro y fuera de la institución, así como los detalles de logística.
Secretario Particular	Girar instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como solicitar el seguimiento y la información de resultados de logros obtenidos

CONTACTO INTERNO:	PARA:
Subdirecciones y Coordinaciones de DIF Estatal	Para solicitarles información del manejo y funcionamiento de cada una de dichas áreas. Canalizar casos para su atención y/o solución
CREE, Procuraduría Y Área de Adopciones	Canalizar casos que requieran de la atención para su solución

CONTACTO EXTERNO:	PARA:
Instancias Estatales y Municipales	Canalizar casos para su atención y/o solución
Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social
DIF Nacional y Municipal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social

DETALLE DE FUNCIONES:
-----------------------

1. Planear, administrar, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a la normatividad vigente e instrucciones de la Junta de Gobierno.
2. Desempeñar las comisiones y funciones que la Junta de Gobierno o el Gobernador Constitucional del Estado le confiera, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de los mismos.
3. Proponer a la Junta de Gobierno, la designación y remoción de los servidores públicos superiores, así como de designar y remover a los demás servidores públicos del Organismo.
4. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno los planes y programas, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del organismo.
5. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
6. Firmar los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones delegadas.
7. Asegurar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados al SEDIF.
8. Autorizar las licencias a los servidores públicos del SEDIF, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.
9. Autorizar las estrategias para cumplir con las metas Institucionales incluyendo acciones que permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas.



10. Acordar con Dependencias y Entidades de los tres órganos de Gobierno, Instituciones Privadas y del Sector Social, para concretar acciones y programas de Asistencia Social en el Estado.
11. Establecer estrecha coordinación con los SMDIF, para la operación y seguimiento de los programas de asistencia social; así como establecer los periodos de recepción de informes que deban entregar al SEDIF.
12. Firmar los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales de servidores públicos del SEDIF, de acuerdo a la normativa aplicable.
13. Autorizar y designar apoderado legal para pleitos y cobranzas, así como para aquellos que requieran clausula especial, conforme a las leyes.
14. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusulas especiales conforme a las leyes.
15. Asegurar que se cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable a la competencia del SEDIF.
16. Instrumentar normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo, en coordinación con el Comisario de SEDIF.
17. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
18. Dar seguimiento a las medidas de evaluación en casos de discapacitados en custodia.
19. Revisar y presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de Reglamento Interior, Manual General de Organización y demás instrumentos administrativos del SEDIF, así como mantenerlos actualizados.
20. Autorizar, condonar y exentar de pago parcial o total de los servicios que presta el SEDIF, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
21. Tramitar apoyos económicos y en especie ante dependencias y entidades de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como de personas físicas y jurídicas involucradas en acciones y actividades de asistencia social.
22. Autorizar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos del SEDIF, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser clasificados como reservados y confidenciales.
23. Resolver en tiempo y forma las observaciones que realicen los Órganos de Control Interno, la Secretaria de Contraloría, el Órgano de Fiscalización Superior, entre otros, manteniendo informada a la Junta de su cumplimiento.
24. Asignar al responsable y dar seguimiento a los procesos de auditoría y solventación de las observaciones que realicen los órganos de control y despachos externos.

25. Determinar a la dependencia Estatal competente, el otorgamiento de estímulos fiscales para inducir las acciones de los sectores social y privado en la prestación de servicios en materia de Asistencia Social.
26. Impulsar en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas que sufran cualquier tipo de discapacidad, así como acciones que faciliten la disponibilidad y adaptaciones de prótesis y ayudas funcionales.
27. Implementar en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit, para dirigirlas campañas de educación encaminadas a fomentar la creación de grupos de prevención y atención de violencia intrafamiliar, atendiendo lo dispuesto en su parte relativa por la Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Nayarit.
28. Dar seguimiento a las detecciones de casos de adolescentes que realicen conductas que pongan en riesgo su integridad física, mental o moral y ordenar las medidas jurídicas, clínicas y médicas necesarias.
29. Suscribir convenios para garantizar la rehabilitación y la asistencia social brindada a los adolescentes en términos del artículo 53 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Nayarit, se realice con resultados favorables y óptimos para los menores de doce años, que se encuentren en el supuesto legal referido.
30. Remitir a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Nayarit, los casos de Menores sujetos de violencia familiar o intrafamiliar, así como los que se encuentren en estado de abandono y vulnerabilidad física, mental, moral o económica, con la finalidad de que esta Institución proceda a realizar sus acciones jurídicas que la Ley aplicable establezca.
31. Supervisar que los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de SEDIF, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
32. Planear la integración y funcionamiento de la Coordinación de la Secretaría Técnica y Relaciones Públicas, Institucionales y Empresariales del SEDIF y el SMDIF, considerando como parte del mismo a servidores públicos de la Administración Pública Estatal, personas del sector público, privado y social, involucrado con los aspectos de salud, pobreza, marginación, educación, justicia social, equidad e igualdad de género, familias desintegradas, discapacitados, mujeres solas, menores y adolescentes en situación de riesgo, personas de la tercera edad, comunidades en rezago y abandono, adopciones, sujetos de violencia, entre otros.
33. Supervisar que se de atención a los sujetos de Asistencia Social que conozca el SEDIF, y canalizar aquéllos que formen parte de la competencia de otro tipo de Entidad. Dependencia, Instituciones sociales y de apoyo, privadas o públicas.
34. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del SEDIF, para su autorización y aprobación en la Junta de Gobierno.

- 35. Formular los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones, para presentarlos a la Junta.
- 36. Formular los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones, para presentarlos a la Junta.
- 37. Dar seguimientos a los avances y resultados obtenidos de los acuerdos tomados en las sesiones.
- 38. Expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- 39. Las demás que confiera la Junta, así como las contenidas en otras disposiciones normativas que le otorguen competencia al SEDIF.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
DG	Dirección General
SDG	Dirección de Área

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Natividad Estrada	Zulema López Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva. Coordinadora de Recursos Humanos

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día 15	Mes Oct	Año 2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	<b>Director General</b>	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF100
----------------	-------------------------	---------------	----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en las áreas de Derecho, Administración o Psicología

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad en Asistencia Social o Desarrollo Comunitario

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en puestos similares. Administración Pública, Relaciones Públicas, Asistencia Social, Desarrollo Humano y Organizacional

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recursos Humanos
- Liderazgo e iniciativa
- Sentido común
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Negociación

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Pública
- Finanzas
- Estadísticas
- Economía
- Planeación Estratégica
- Protocolo en la Administración Pública
- Técnicas de análisis de gestión
- Sistema Operativo Windows, paquete Office

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró	
L.A. Natividad Estrada Coord. de Rec. Humanos	Zulema López

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes Gral. Admva.	Dinora Ortega Sub.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

## A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Secretaria Técnica y de Relaciones Públicas Institucionales y Empresariales	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1300
----------------	---	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Planear y dar seguimiento las actividades de la agenda diaria de la Titular así como apoyar técnica y logísticamente en eventos organizados por la Presidencia y demás coordinaciones de la Institución.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Coadyuvar a la Dirección General en la integración de una visión técnica el funcionamiento y desarrollo de los programas de asistencia social ejecutados por el SEDIF.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinaciones de DIF Estatal	Coordinarse en eventos que promuevan cada una de éstas áreas.
Coordinación de Comunicación Social	Coordinarse para dar cobertura a las actividades a realizarse por parte de la Presidencia. Del mismo modo, revisar y proveer información referente a las actividades encaminadas a la Asistencia Social
Coordinación de Eventos Especiales	Coordinarse para dar cobertura a los eventos a realizarse por parte de la Presidencia, para cubrir la parte logística de los mismos.

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Instancias Estatales y Municipales	Coordinarse para lograr la cobertura de los eventos en los que intervengan.
Vinculación con Municipios	Vincular a la Institución con sus similares en el Municipio, para lograr una estrecha comunicación y coordinación en actividades y operatividad.
Vinculación con el Voluntariado	Ser el enlace de la Presidenta con el Grupo Voluntario de trabajo para la realización de actividades de Asistencia Social.

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Llevar el control y dar seguimiento a las peticiones recibidas de grupos vulnerables.
2. Asesorar técnicamente a la Dirección General en la evaluación, implementación y desarrollo de temáticas para el óptimo desarrollo de los programas de asistencia social.
3. Recabar reportes de avances de los programas ejecutados de las Subdirecciones Generales Operativa y de Prevención y Capacitación y hacer una evaluación técnica de los mismos.
4. Asistir a eventos y reuniones que se le encomienden en representación de la Dirección General del SEDIF.
5. Recibir y canalizar correspondencia oficial a la Dirección General.
6. Establecer comunicación y coordinación entre diferentes Instituciones Públicas y privadas para fortalecer actividades de asistencia social.
7. Consolidar vínculos con Instituciones educativas públicas o privadas, para llevar programas preventivos y trabajar conjuntamente para mejorar las condiciones de vida de los Individuos susceptibles de asistencia social beneficio del servicio social en desarrollo comunitario.
8. Atender, canalizar y dar seguimiento a casos o peticiones particulares que requieren atención especial.
9. Canalizar las solicitudes de apoyos al área correspondiente, para mejorar las condiciones de vida de las familias nayaritas, sin descuidar la integración y convivencia entre sus integrantes.
10. Solicitar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, organismos autónomos, instituciones del sector público y privado dedicadas a la asistencia social, para que atiendan aquéllos casos que formen parte de su población objetivo, en términos de la normatividad aplicable y/o convenios suscritos por el Organismo o el Titular del Poder Ejecutivo.
11. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
12. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
DG	Dirección General
SDG	Dirección de Área

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora Georgina Cervantes	Ortega
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
09	Oct	2014



**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Secretaría Técnica y Relaciones Públicas Institucionales y Empresariales	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1300
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
Profesionista en las áreas de Comunicaciones o Administrativas

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
Preferentemente especialidad en Relaciones Públicas o Comunicaciones.

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
Mínimo 1 año en puestos similares. Administración y Relaciones Públicas

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

<b>HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Recursos Humanos</li> <li>• Manejo de Medios de Información</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Sentido común</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Protocolo en la Administración Pública</li> <li>• Técnicas de análisis de gestión</li> <li>• Sistema Operativo Windows, paquete Office</li> </ul>



**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Secretaria Particular	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1400
----------------	-----------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Registrar y planificar las actividades de carácter oficial de la Titular de SEDIF, para llevar a cabo la coordinación interinstitucional con los diferentes órdenes de Gobierno así como el sector privado y social

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Fungir como apoyo y enlace de las actividades de la titular del SEDIF, para el buen desempeño y desarrollo de sus funciones.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinaciones de DIF Estatal	Atender las instrucciones, acuerdos y compromisos que la titular hace en función de sus actividades

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Funcionarios de los tres ordenes de Gobierno. Así como miembros del Sector Social y Privado	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la titular, referentes a la Asistencia Social

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Transmitir instrucciones y decisiones a los titulares de las unidades administrativas adscritas al Organismo, cuando así lo disponga el Director General; así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
2. Coadyuvar con la Coordinación de Eventos Especiales, para supervisar los eventos de la titular desde la pre gira hasta su culminación.
3. Informar a la Unidad de Comunicación Social, sobre los eventos de la titular que sean necesarios cubrir.

4. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Secretaria Particular.
5. Recibir, registrar, responder y archivar la correspondencia oficial y peticiones dirigidas a la titular.
6. Informar a quien corresponda sobre la asistencia a eventos en representación de la titular.
7. Registrarlas actividades de la titular en la agenda oficial.
8. Recibir y atender al público en general que solicitan audiencia con la titular.
9. Asistir a la titular en las situaciones que se le indiquen.
10. Poner sello y facsímil previa autorización de la titular, a los documentos que así lo requieran.
11. Emitir previa indicación de la titular, presentes o agradecimientos.
12. Informar de fechas y festividades especiales que sean de interés para la titular.
13. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
14. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

■ Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A.	Zulema
Natividad	López
Estrada	
Coord. de Rec.	Humanos

Revisó	
C.P.A.	Dinora
Georgina	Ortega
Cervantes	
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de
SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Secretaria Particular	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1400
----------------	-----------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en las áreas de Administración

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad en Relaciones Públicas

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en puestos similares. Administración Pública, Relaciones Públicas, Asistencia Social, Desarrollo Humano y Organizacional

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

- Manejo de Recursos Humanos
- Manejo de Medios de Información
- Liderazgo e iniciativa
- Sentido común
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Toma de decisiones

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Pública
- Protocolo en la Administración Pública
- Técnicas de análisis de gestión
- Sistema Operativo Windows, paquete Office

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014

## A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	<b>Unidad Atención a la Gente</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>2BDIF1500</b>
----------------	-----------------------------------	---------------	------------------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas a la Institución y canalizar a las áreas correspondientes para su atención y/o solución.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Coordinar las actividades en materia de Asistencia Social, así como los acuerdos y compromisos que se generen, con seguimiento a las solicitudes recibidas, brindando una solución oportuna y eficaz, para agilizar las prestaciones de servicios y apoyos asistenciales.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	<b>STAFF:</b>
<b>LÍNEA:</b> Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinaciones Administrativas	Coordinar acciones para la operatividad eficiente del área en cuanto a los recursos humanos, financieros y materiales
Coordinaciones Operativas	Canalizar casos a las áreas correspondientes para su atención y/o solución
Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación	Proporcionar información de los apoyos otorgados por la coordinación para la integración de diversos informes, así como proporcionar el resultado de investigaciones realizadas en materia de Asistencia Social
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera para verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dependencias Federales, Estatales y Municipales en los tres órganos de Gobierno	Canalizar casos a las áreas correspondientes para su atención y/o solución




**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Recibir y atender las peticiones de las personas que acuden a solicitar algún tipo de apoyo y canalizar al área que corresponda.
2. Llevar el control y registro de los aparatos ortopédicos, medicamentos, apoyos económicos, despensas entre otros, que han sido entregadas a personas vulnerables previo estudio socioeconómico.
3. Recibir las solicitudes de petición de despensas y tramitarlas ante la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, mediante el trámite correspondiente.
4. Realizar visitas domiciliarias para aplicar estudio socioeconómico a los solicitantes de apoyos con la finalidad de conocer el grado vulnerabilidad.
5. Entregar aparatos ortopédicos a las personas vulnerables que lo soliciten, previo estudio socioeconómico, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Otorgar la tarjeta de descuento para pasaje terrestre a personas vulnerables previo estudio socioeconómico.
7. Gestionar la autorización y compras necesarias ante la Dirección General y Subdirección General Administrativa para atender las solicitudes recibidas en esta Coordinación.
8. Atender las peticiones captadas por el despacho del Ejecutivo canalizadas a esta Unidad de Atención a la Gente.
9. Realizar gestiones con el sector privado para obtener beneficios, apoyos o descuentos para personas vulnerables.
10. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
11. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
DG	Dirección General
SDG	Dirección de Área

 Sombrear Ubicación



COPIA DE IN...

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Unidad Atención a la Gente	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1500
----------------	----------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
Profesionista en áreas de Sociología ó Administración

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
Preferentemente especialización o postgrado en Administración Pública

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
Preferentemente 1 Año en puestos similares. Desarrollo de estrategias

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

<b>HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Manejo de recurso humano</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Integración de grupos de trabajo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Atención al público</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología</li> <li>• Derecho</li> <li>• Técnicas de análisis de gestión</li> <li>• Formulación y análisis de proyectos</li> <li>• Gestión Publica</li> <li>• Administración Publica</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Sistema operativo Windows y paquete Office</li> </ul>

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Unidad de Comunicación Social	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1600
----------------	-------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar la ejecución de acciones adecuadas para la difusión de las actividades que lleva a cabo la Institución, así mismo atender a los diferentes medios de comunicación y proporcionar información relacionada con los servicios de Asistencia Social

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Difundir y promover las actividades y eventos del SEDIF a través de los diversos medios de comunicación, para mantener informada a la sociedad en general de los programas y servicios sociales que realiza este Organismo.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	<b>STAFF:</b>
<b>LÍNEA:</b> Personal Operativo	Ninguna

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinaciones Operativas	Elaborar la agenda para la cobertura de eventos de los diferentes programas que opera la Asistencia Social en apoyo a la sociedad.

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Coordinar acciones conjuntas con el Gobierno del Estado en materia de difusión de los Programas de Asistencia Social
Medios de Comunicación (Televisión, Radio y Prensa escrita)	Atender las solicitudes de información relacionada con la Asistencia Social


<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Cubrir y difundir a través de los diversos medios de comunicación los eventos de carácter oficial, en donde participe la titular y las unidades administrativas del SEDIF.
2. Mantener constante comunicación con la secretaria particular de la titular para mantenernos informados sobre la agenda de trabajo.

3. Elaborar periódicamente capsulas informativas para televisión de los programas del SEDIF.
4. Elaborar la agenda de trabajo de la Coordinación de la Unidad de Comunicación Social, priorizando las actividades de la titular.
5. Planear y organizar al personal de la Coordinación en base a la agenda programada.
6. Mantener actualizado el directorio de los diversos medios de comunicación aprobados, tanto de prensa escrita, radio, televisión y medios digitales.
7. Analizar la información captada en los eventos, para redactar el boletín informativo, al igual seleccionar el material fotográfico y hacerlo llegar a los medios impresos y digitales, así como darle seguimiento a su publicación.
8. Analizar el audio captado en los eventos, editar el contenido del mismo para redactar el boletín informativo, y hacerlo llegar a las diferentes estaciones de radio aprobadas.
9. Analizar la información captada en los eventos, para redactar el guion de la nota informativa, calificar el material de video y grabar el audio para posteriormente editarlo, y hacerlo llegar de manera física a las diferentes televisoras locales, así como darle seguimiento a su transmisión.
10. Llevar el control y registro de las actividades realizadas del SEDIF integrando una fototeca y videoteca y posteriormente hacerlo llegar a la instancia responsable de realizar el informe anual de actividades.
11. Realizar y organizar la gaceta informativa del SEDIF y distribuirla.
12. Producir una hora de manera semanal el Programa RADIO DIF LA VOZ DE LA FAMILIA, con corte informativo.
13. Agenda fechas en que se llevaran a cabo ruedas de prensa del SEDIF.
14. Enviar la información de eventos y actividades cubiertos, a la Coordinación de Tecnologías de la Información para mantener actualizada la página web del SEDIF.
15. Diseñar la imagen del SEDIF para los eventos que realice, tales como: logotipos, lonas, trípticos, invitaciones, gafetes, entre otros; y gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente.
16. Llevar a cabo el monitoreo diario de los diversos medios de comunicación, radiofónicos, impresos, televisivos, digitales y redes sociales, para captar la información de interés del SEDIF y actuar en consecuencia.
17. Mantener en óptimas condiciones el equipo técnico de trabajo.
18. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**A. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Unidad de Comunicación Social	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1600
----------------	-------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en Ciencias de la comunicación, periodismo, fotografía, o carreras afines

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad o postgrado en Comunicación Social

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Preferentemente 1 Año en puestos similares. Redacción de notas periodísticas y medios informativos.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

**HABILIDADES:**

- Manejo de recurso humano
- Manejo de información
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo e iniciativa
- Solución de problemas
- Negociación
- Objetividad
- Sentido común

**CONOCIMIENTOS:**

- Periodismo
- Redacción de notas periodísticas
- Fotografía
- Ciencias de la Comunicación
- Relaciones públicas
- Sistema operativo Windows, paquete Office e Internet



**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1700
----------------	---	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Organización, clasificación y manejo de la información pública para que toda persona pueda tener acceso mediante procedimientos sencillos y expeditos

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información pública para que toda persona pueda tener acceso mediante procedimientos sencillos y expeditos así como transparentar la gestión pública mediante la entrega ,exhibición y difusión de la información que se genera ,garantizando la protección de los datos personales y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de la institución y contribuir a la democratización de la sociedad y a la plena vigencia del estado de derecho.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Ninguno	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Intercambio de información, coordinación de actividades. Así como atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área.
Coordinaciones DIF Estatal	Solicitud de información

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI)	Rendición de Información

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

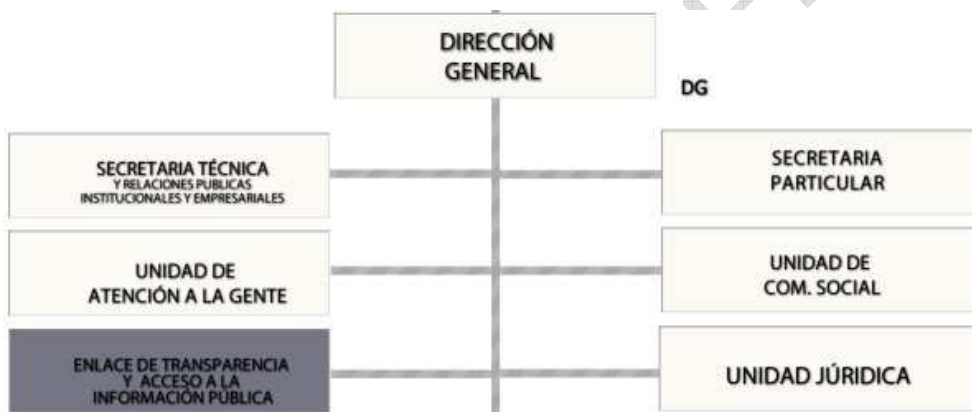
1. Recibir las solicitudes de información, canalizarlas a las unidades administrativas correspondientes para, posteriormente dar respuesta a los solicitantes.
2. Proponer criterios de clasificación de la información en poder del SEDIF.
3. Clasificar la información conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

4. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
5. Realizar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
6. Constituir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental.
7. Publicar y mantener actualizada la página de transparencia de la información a que está previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
8. Organizar y actualizar el Sistema de Información del SEDIF.
9. Dar a los solicitantes información en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
10. Organizar y mantener actualizada la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión.
11. Integrar oportunamente los informes conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
12. Planear el calendario de sesiones ordinarias del comité de Información al inicio del ejercicio fiscal.
13. Llevar acabo sesiones Ordinarias y extraordinarias necesarias del comité de información.
14. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estrado de Nayarit confiera.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1700
----------------	---	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Título profesional de Licenciatura en Derecho y/o Administración expedido por autoridad o institución legalmente facultada

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Administración Pública, Marco Jurídico

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en Administración Pública

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Atención auditiva y visual
- Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Pública
- Políticas Públicas
- Administración Estratégica
- Disposiciones que rigen el ámbito
- Internet y Correo electrónico
- Sistema Operativo Windows, paquete Office

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A.	Zulema	C.P.A.	Dinora	Lic. Zaira Rivera Veliz	Día	Mes	Año
Natividad	López	Georgina	Ortega	Directora General de	15	Oct	2014
Estrada		Cervantes		SEDIF			
Coord. de Rec.		Sub. Gral. Admva.					
Humanos							

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1800
----------------	-----------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Asesorar y representar legalmente al Sistema DIF Estatal ante instancias jurídicas, en casos de orden civil, penal, laboral, mercantil, entre otros así como prestar asesoría legal a las áreas que integran el Sistema, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Proveer al Organismo de una seguridad Jurídica interna e Institucionalmente, mediante asesoría y defensa que se requiera, permitiendo con ello la salvaguarda del patrimonio y su desarrollo eficiente.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Intercambio de información, coordinación de actividades. Así como atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área.
Junta de Gobierno	Acuerdos e intercambio de información
Coordinaciones SEDIF	Acuerdos e intercambio de información

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Fiscalía General del Estado, Juzgados Estatales y Federales	Llevar a cabo procedimientos jurídicos concernientes al sistema
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibir indicaciones así como rendir informes de los asuntos jurídicos
Dependencias centralizadas y descentralizadas	Intercambio de información

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del SEDIF, Sistemas Municipales, grupos sociales dedicados a la asistencia social y personas vulnerables y en su caso canalizar a las dependencias o entidades para su atención.
2. Coordinar el funcionamiento del área administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.

3. Coordinar en las materias de su competencia con las autoridades de la Entidad para el mejor desempeño de las atribuciones.
4. Apoyar a las unidades administrativas y servidores públicos del SEDIF en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones.
5. Analizar, elaborar, presentar y en su caso rubricar contratos y convenios que celebre la Dirección General del SEDIF con organismos públicos e iniciativa privada.
6. Organizar y archivar los nombramientos, acuerdos delegatorios, oficios de autorización, contratos, convenios y firmas de los servidores públicos autorizados para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación de SEDIF.
7. Atender y contestar las demandas laborales llevando a cabo el procedimiento hasta su culminación.
8. Defender los intereses jurídicos del SEDIF y de la Junta de Gobierno.
9. Acudir en representación de la Dirección General a las Juntas de Gobierno donde forme parte el SEDIF.
10. Interponer denuncias o querrelas penales ante la Fiscalía General del Estado, de asuntos inherentes al SEDIF, previa autorización de Dirección General.
11. Elaborar propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del SEDIF.
12. Dar a conocer el marco jurídico del SEDIF a las diversas áreas administrativas, para la aplicación del mismo.
13. Brindar asesoría a sujetos vulnerables que soliciten apoyo jurídico y canalizar a las Instituciones competentes.
14. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Adopciones.
15. Elaborar constancia de Idoneidad previa autorización del Consejo Estatal de Adopciones.
16. Asesorar a las personas en materia de adopciones que así lo soliciten y canalizar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Nayarit.
17. Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación, evaluación y vigilancia de la legislación laboral aplicable a menores.
18. Verificar que las Asociaciones Civiles que solicitan a Dirección General Constancia de Acreditación de Actividades, cumplan con el objeto establecido en el acta constitutiva.



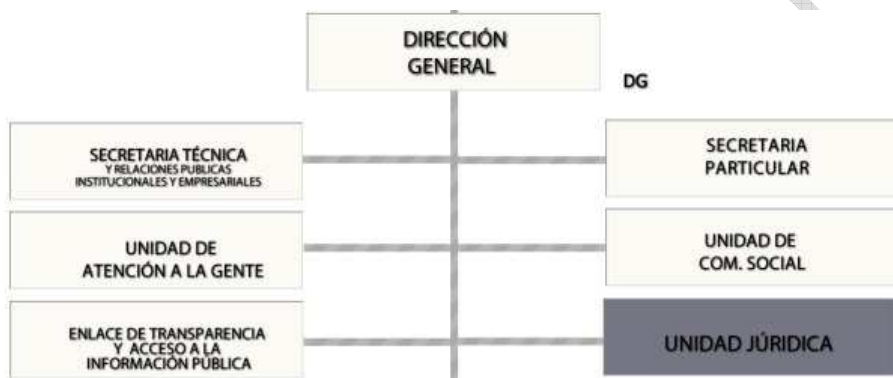
19. Regularizar los actos que requieran legalización y traslado de dominio de bienes inmuebles propios del Organismo.
20. Llevar estrecha Coordinación con las Unidades Administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario.
21. Formular los informes que le remiten a Dirección General los Juzgados Estatales y Federales sobre los procedimientos judiciales
22. Elaborar y contestar oficios que solicite la Dirección General y que sean de su competencia.
23. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
24. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
DG	Dirección General
SDG	Dirección de Área

 Sombrar Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Unidad Jurídica	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1800
----------------	-----------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Título profesional de Licenciatura en Derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Administración Pública, Derecho Laboral y Civil

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en Representación y asesoría Legal

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Atención auditiva y visual
- Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Publica
- Derecho Laboral
- Derecho Civil
- Políticas Publicas
- Administración Estratégica
- Disposiciones que rigen el ámbito
- Internet y Correo electrónico
- Sistema Operativo Windows, paquete Office

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Unidad de Eventos Especiales	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1900
----------------	------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Institución

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Facilitar la organización y el desarrollo de los eventos especiales de las diversas áreas del Sistema, coordinando la logística que se requiere para el cumplimiento de las acciones a favor de la Asistencia Social

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Diferentes áreas del DIF Estatal	Atender las solicitudes referentes a la coordinación de Eventos que tengan las diferentes aéreas de la Institución, proporcionándoles las facilidades técnicas y logísticas para el logro del objetivo del evento en cuestión.

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Secretaría de Obras Públicas	Coordinarse para las facilidades en la logística de Eventos masivos.
Tránsito del Estado	Coordinarse para garantizar las facilidades de vialidad para los eventos realizados.

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Organizar al personal y los materiales como: sonorización, templete, presídium, maya sombra, vallas, entre otros equipos necesarios para el desarrollo de cada uno de los eventos asistenciales y especiales que requiera el SEDIF, así como otras Dependencias y Entidades.

2. Llevar control de la agenda, mantenimiento y montaje del Auditorio y Sala magna del SEDIF, para programación de eventos.
3. Valorar y preparar anticipadamente a través de diferentes reuniones, los eventos a realizarse en el periodo que se lo indique su superior jerárquico.
4. Gestionar ante las diferentes instancias la obtención de espacios físicos para el desarrollo de los diversos eventos.
5. Establecer coordinación con los medios de comunicación, Tránsito del Estado, Protección Civil, Seguridad Pública, entre otras instancias que se involucran para el buen desarrollo de los eventos.
6. Preparar y coordinar el programa del evento, integrantes del presidium, invitados especiales, entre otros.
7. Vigilar que los eventos se lleven a cabo conforme al programa de trabajo establecidos.
8. Evaluar el desempeño y los resultados obtenidos al término de la realización de cada actividad.
9. Conocer la agenda oficial con anticipación para evaluar en pre-gira las condiciones del lugar como son la seguridad y accesibilidad, entre otros, donde se llevara a cabo el evento y tomar las decisiones pertinentes.
10. Preparar y adecuar los espacios o lugares donde se llevaran a cabo los eventos para que estén en condiciones óptimas (decoración, montaje, limpieza en general, imagen, entre otros.).
11. Informar oportunamente a través de perifoneo y publicidad impresa de los eventos programados.
12. Establecer comunicación con la Coordinación de Unidad de Comunicación Social para cubrir el evento.
13. Proporcionar el servicio de coffe-break, alimentos, entretenimiento requeridos según las necesidades de los eventos.
14. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
15. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Unidad de Eventos Especiales	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1900
----------------	------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
Profesionista en el área Administrativa.

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
Preferentemente especialidad en Relaciones Públicas

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
Mínimo 1 año en puestos similares. Administración y Relaciones Públicas, logística de Eventos

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recursos Humanos
- Manejo de Información
- Liderazgo e iniciativa
- Sentido común
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Poder de Negociación

**CONOCIMIENTOS:**

- Logística de Eventos
- Protocolo en la Administración Pública
- Técnicas de análisis de gestión
- Sistema Operativo Windows, paquete Office



**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó		Fecha de Autorización:		
L.A. Natividad Estrada Coord. de Humanos	Zulema López Rec.	C.P.A. Georgina Cervantes Sub. Gral. Admva.	Dinora Ortega	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF		Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Subdirector (a) General Operativo	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1100
----------------	-----------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Dirigir las actividades asistenciales de la Institución, a través de los diversos programas operativos a su cargo y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como ser intermediario con dependencias y entidades oficiales que intervengan en los programas de Asistencia Social

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la implementación de los programas y acciones de las coordinaciones a su cargo, así como ofrecer espacios y servicios para brindar asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad, asegurando que el beneficio llegue total y oportunamente a la población objetivo y así mejorar las condiciones nutricias, sus capacidades y el ejercicio de sus derechos encaminados a su reincorporación a una vida plena y productiva dentro de un marco de corresponsabilidad, temporalidad y selectividad.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	<b>STAFF:</b>
<b>LÍNEA:</b>	
Coordinador de Planeación, Estadística y Evaluación	Ninguno
Coordinador de Salud Familiar	
Coordinador del Programa de Atención a Menores Adolescentes en Riesgo	
Coordinador de Casa del Abuelo	
Coordinador del Centro de Capacitación DIF	
Coordinador del CENDI Niños Unidos	
Coordinador de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	
Coordinador de Orientación Alimentaria Supervisión a Programas	

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Subdirección General Administrativa	Establecer de manera conjunta los medios o mecanismos para la adecuada operación de los Programas Asistenciales.

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
DIF Nacional y DIF Municipales	Para lograr la correcta operación de los programas de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable
Secretaría de Planeación Programación y Presupuesto del Gobierno del Estado	Dictaminar y Aprobar los expedientes técnicos de los Programas Alimentarios, así como dar seguimiento a informes trimestrales y cierre del ejercicio.
Comité de Adquisiciones de Gobierno del estado	Llevar a cabo los procesos de Licitación de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) "Asistencia Social".
Dirección General de Aportaciones Federales	Validar la información capturada en el Sistema de formato único (SFU) del portal de la secretaría de hacienda y crédito público (SHCP).
Organismos e Instituciones del Gobierno federal, estatal y municipal que tengan relación con la Asistencia Social	Lograr una coordinación interinstitucional que evite la duplicidad de acciones y fortalezca el apoyo a la población vulnerable del Estado de Nayarit
Sector Social y Privado	Obtener apoyos en especie y/o económicos en pro de las personas vulnerables del Estado de Nayarit

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Desarrollar en coordinación con instituciones gubernamentales federal, estatal y municipal, los estudios e investigaciones de detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria.
2. Diseñar, proponer e implementar modelos alternativos de atención a población vulnerable, tomando como base que la familia es valorada como el espacio que ofrece mayor oportunidad de bienestar, situándola en el centro de nuestro esfuerzo en el ámbito de la Asistencia Alimentaria.
3. Diseñar, proponer y operar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de los Programas de Asistencia Social Alimentaria en la entidad.
4. Coordinar la capacitación de los SMDIF, en todas las materias relacionadas a la ejecución y seguimiento de los programas de las unidades administrativas a su cargo nacional y estatal vigente.
5. Planear, proponer y programar cursos de capacitación y asesoría a los responsables de los programas alimentarios y desarrollo comunitario, y operativos estatales y municipales en la aplicación de las reglas de operación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario, a grupos organizados y la sociedad civil involucrada.

6. Elaborar, difundir y mantener actualizados las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos.
7. Establecer lineamientos que aseguren el almacenamiento adecuado de los productos alimenticios en el almacén central de alimentos (SEDIF) y en 20 los municipios de la entidad.
8. Establecer comunicación y promover convenios de colaboración con Instituciones Públicas, privadas y sociales con la finalidad de unir esfuerzos en el desarrollo de programas asistenciales.
9. Impulsar y promover que se celebren convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas; así como también con los SMDIF para la adecuada operación de los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario con el fin de erradicar la duplicidad de funciones.
10. Establecer y mantener una eficiente coordinación y comunicación con los responsables de los SMDIF, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los programas.
11. Participar conjuntamente con el SNDIF en acciones de seguimiento y evaluación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario.
12. Coordinar la capacitación de los SMDIF, en todas las materias relacionadas a la ejecución y seguimiento de los programas de las unidades administrativas a su cargo.
13. Planear, proponer y programar cursos de capacitación y asesoría a los responsables de los programas alimentarios y desarrollo comunitario, y operativos estatales y municipales en la aplicación de las reglas de operación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario, a grupos organizados y la sociedad civil involucrada.
14. Ejercer y vigilar los recursos federales asignados para la operación de los Programas alimentarios y de Desarrollo Comunitario con apego a la ley de Coordinación Fiscal, y la normativa.
15. Planear, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas para su adecuada operación, con el fin de cumplir con las metas Institucionales encomendadas.
16. Definir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como dar cumplimiento en las unidades administrativas a su cargo.
17. Establecer el seguimiento y/o monitoreo de la calidad de los insumos, desde el proceso de adquisición de los mismos, su distribución y hasta su entrega o preparación, de manera sistemática, para garantizar la calidad nutrimental e inocuidad de los mismos.

18. Establecer mecanismos de seguimiento, control, registro y evaluación del desempeño de los proveedores, en el suministro de los insumos alimentarios a fin de asegurar y garantizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de Calidad solicitadas en el proceso licitatorio.
19. Concentrar el avance de metas de los programas y control presupuestal de las áreas administrativas, y turnarlo a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación.
20. Formular los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación.
21. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al área administrativa a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización.
22. Elaborar e integrar en conjunto con las coordinaciones adscritas, el Plan Anual de Capacitación (PAC SNDIF), Plan Estatal Anual (PEA) y Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección, en base a los lineamientos de operación de cada uno de los programas; y presentarlos a la Coordinación de Planeación estadística y evaluación.
23. Proponer y programar esquemas de capacitación de asistencia social derivado de las solicitudes dirigidas al SEDIF.
24. Realizar visitas de campo, para verificar la correcta operación de los programas a cargo de la Dirección.
25. Gestionar y proporcionar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de las coordinaciones a su cargo.
26. Recibir y revisar el programa operativo anual (POA), programa anual de trabajo (PAT) y el presupuesto de las coordinaciones a su cargo y presentarlos a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación.
27. Elaborar, presentar y entregar oportunamente los informes y avances de las actividades requeridos por el SNDIF, Dirección General SEDIF y la Coordinación de Planeación Estadística y Evaluación, y demás instancias que así lo requieran.
28. Establecer y mantener comunicación efectiva y eficiente con el resto de las unidades administrativas que conforman el SEDIF en la operación de los programas.
29. Mantener informada a la población objetivo sobre los programas de Asistencia social que presta el SEDIF.
30. Dar seguimiento a la operación y funcionamiento del CENDI.
31. Elaborar, proponer y mantener actualizados los manuales administrativos (organización y de procedimientos) correspondientes al área, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General.

32. Mantener estrecha Coordinación con la Subdirección General Administrativa en los procesos de adquisiciones de bienes muebles, inversión y obra pública, así como en el ejercicio de los recursos públicos Federales y Estatales aplicables a estos conceptos, se ejerzan de conformidad con la normativa aplicable.
33. Programar las jornadas de salud en zonas marginadas y cuando las situaciones meteorológicas así lo requieran en cualquier parte del Estado de Nayarit, en conjunto con la coordinación de salud familiar y otras instancias relacionadas con la prevención en salud.
34. Supervisar que los apoyos entregados de los diferentes programas se ejecuten apegados a las disposiciones normativas establecidas.
35. Mantener estrecha comunicación con los SMDIF, para mejorar la calidad de alimentación con valores nutricionales adecuados a la edad, crecimiento y estado físico de la población objetivo.
36. Proponer programas y proyectos que prevengan la expulsión del menor de su núcleo familiar así como cambios en las condiciones de vida en los niños en situación de calle.
37. Supervisar que se cumpla con los planes y programas de los cursos otorgados en el Centro de Capacitación incorporados a la Secretaría de Educación.
38. Promover y vigilar la aplicación de leyes, reglamentos, políticas y lineamientos vigentes en materia de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
39. Gestionar las compras diarias de alimentos que se requieren conforme al menú establecido de la Casa del Abuelo.
40. Vigilar y supervisar el control de las cuotas de recuperación captadas en las coordinaciones a su cargo, entregando en tiempo y forma la comprobación del depósito, así como su soporte documental a la Coordinación de Recursos Financieros, de acuerdo a la normativa vigente
41. Llevar el control y seguimiento de los programas institucionales.
42. Garantizar que en las coordinaciones que estén prestando los servicios de atención médica, odontológica y psicológica, lo hagan con ética, profesionalismo y calidad, en favor de la población más vulnerable.
43. Supervisar que los servicios que se otorguen en las jornadas de salud, se brinden con calidad y calidez a la población demandante.
44. Programar en coordinación con PAMAR y otras instituciones eventos recreativos, culturales y deportivos a favor de los menores y adolescentes en riesgo que coadyuven a su desarrollo e integración familiar.
45. Impulsar acciones que permitan generar el trabajo de los artesanos nayaritas.

46. Recibir de PAMAR el diagnóstico realizado de niños y jóvenes en situación de calle para aplicar las estrategias necesarias.
47. Formular programas y proyectos que prevengan la expulsión del menor de su núcleo familiar así como cambios en las condiciones de vida en los niños en situación de calle.
48. Recabar los proyectos de las áreas a su cargo, así como evaluar y dar seguimiento para obtener resultados favorables.
49. Realizar comparativos de resultados de ejercicios anteriores de los sistemas estatales homologados del país.
50. Suscribir acuerdos y convenios interinstitucionales del Sistema Estatal, que estén relacionados con sus funciones.
51. Analizar y evaluar los informes de los programas federales enviados por las Coordinaciones y en su caso tomar las decisiones correspondientes.
52. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal a su cargo, respetando en todo momento los niveles de jerarquías establecidos.
53. Gestionar y proporcionar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de las coordinaciones a su cargo.
54. Elaborar, presentar y entregar oportunamente los informes y avances de las actividades requeridos por el SNDIF, Dirección General SEDIF y la Coordinación de Planeación Estadística y Evaluación y demás instancias que así lo requieran.
55. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas en las Coordinaciones a su cargo.
56. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014



**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Subdirector (a) General Operativo	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1100
----------------	-----------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en el área Administrativa, con título expedido por una Institución autorizada

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad o Maestría en Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimos 5 años como profesional y de preferencia 1 año en puestos directivos. Administración y Relaciones Públicas

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recursos Humanos
- Manejo de Información
- Liderazgo e iniciativa
- Sentido común
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Poder de Negociación

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Pública
- Administración Financiera
- Presupuestos
- Costos
- Protocolo en la Administración Pública
- Técnicas de análisis de gestión
- Sistema Operativo Windows, paquete Office

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A.	Zulema	C.P.A.	Dinora	Lic. Zaira Rivera Veliz	Día	Mes	Año
Natividad	López	Georgina	Ortega	Directora General de	15	Oct	2014
Estrada		Cervantes		SEDIF			
Coord. de Rec.		Sub. Gral. Admva.					
Humanos							

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1101
----------------	--	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar programas de sensibilización, motivación y organización de comunidades, apegados a políticas y lineamientos institucionales; administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la coordinación, así como atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los diferentes programas; manteniendo contacto con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Coordinar y ejercer la aplicación de los programas sociales alimentarios, a través de diversas acciones, que permitan que el beneficio llegue total y oportunamente a la población objetivo y mejorar las condiciones nutricias de los sujetos de Asistencia Social. Así mismo contribuir al desarrollo integral de las familias a través de la construcción de procesos de organización, formación, participación y capacitación comunitaria sustentable, que generen capacidades autogestoras para fortalecer el capital social y cubrir las necesidades prioritarias de las comunidades de alta y muy alta marginación.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Operativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
	Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector (a) General Operativo	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar pagos necesarios para la operatividad de los programas asistenciales, proveedores, viáticos, entre otros
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gestionar las adquisiciones de insumos para los diversos programas alimentarios y de desarrollo comunitario, así como solicitar el apoyo de servicios generales, materiales, vehículos y chóferes para la operatividad del área
Coordinaciones Operativas del Sistema DIF Estatal	Coordinar actividades y derivar necesidades de servicios asistenciales para su atención y/o solución
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera para verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
INEGI	Recabar información estadística del Estado
COPLADE	Recabar información documental del Estado
SNDIF	Lineamientos de los Programas Alimentarios, Proyectos y Radicación de Recurso Ramo 33 Fondo V
SMDIF	Operación de los Programas Alimentarios
SEP	Escuelas de Educación Básica Preescolar y Primaria

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Elaborar informe mensual de avance de Programa Operativo Anual (POA) remitiéndolo a la Subdirección General Operativa.
2. Formular los planes y programas de la coordinación y someterlos a consideración de la Subdirección General Operativa.
3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación (PAC SNDIF) y Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación, en base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral de Desarrollo Comunitario (EIDC) y presentarlos a la Subdirección General Operativa.
4. Coordinar el funcionamiento del área administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.
5. Colaborar en la elaboración del Proyecto Estatal Anual (PEA) de presupuesto de los Programas Alimentarios y enviarlo para su revisión a la Subdirección General Operativa.
6. Capacitar a los encargados de los SMDIF en materia de la operatividad de los programas alimentarios.
7. Desarrollar estrategias de formación, capacitación y actualización de los promotores Municipales acorde a los ejes de atención (alimentación, salud, vivienda, educación y economía).
8. Integrar grupos de desarrollo mediante el Acta Constitutiva firmada ante la Asamblea Comunitaria, para la implementación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario.
9. Elaborar programa de trabajo comunitario de los grupos de desarrollo para dar solución a las problemáticas identificadas en el diagnóstico participativo y darle seguimiento.
10. Apoyar a las comunidades mediante orientación y asesoría en el fortalecimiento de autogestión, el desarrollo de sus capacidades, sus recursos naturales, materiales y de organización respetando sus usos y costumbres.

11. Mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios enviados por SMDIF, que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigente.
12. Recopilar información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia nutricional de los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.
13. Integrar expedientes de comunidades atendidas por los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo.
14. Llevar el control y evaluación de los expedientes de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE) Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario (EIDC) e inventarios de los Espacios de Alimentación, Información Encuentro y Desarrollo (EAE y D) para el manejo y control de la información.
15. Realizar y dar seguimiento y/o monitoreo de la calidad de los insumos, desde el proceso de adquisición, su distribución y hasta su entrega o preparación, de manera sistemática, para garantizar la calidad nutrimental e inocuidad de los mismos.
16. Recibir solicitudes de posibles beneficiarios y analizar la viabilidad de inclusión a los programas alimentarios.
17. Atender, validar y dar seguimiento a las peticiones de las comunidades y escuelas de los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo; así como los ya establecidos.
18. Promover la participación social a través los SMDIF en la formación de comités entre la población beneficiaria para la recepción, preparación (si es el caso), entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios.
19. Brindar capacitación a posibles integrantes del comité de validación (contraloría social) del Programa Anual de Capacitación (PAC), en materia de las reglas de operación para la integración del propio comité.
20. Asegurar el cumplimiento del control de almacenamiento y manipulación de productos alimentarios en las bodegas del sistema estatal y sistemas municipales DIF de acuerdo a las normas de salud vigentes.
21. Coordinar con los encargados de los programas alimentarios en los municipios, el traslado ó entrega de las dotaciones de producto e insumos destinados para los beneficiarios de los programas alimentarios.
22. Definir la calendarización de fechas de entrega de insumos a los SMDIF de los programas alimentarios para su mejor aplicación.
23. Revisar los informes del desempeño de cada uno de los SMDIF, en función del cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con los Programas Alimentarios y en su caso hacer ajustes pertinentes, previa autorización de la Subdirección General Operativa.

24. Promover ante la Subdirección General Operativa la integración del Comité de Validación (Contraloría Social), que estará integrado por un mínimo de cinco miembros, de acuerdo al eje estratégico de atención.
25. Convocar a las instancias correspondientes para la integración del Comité de Validación (Contraloría Social) de acuerdo al eje estratégico de atención.
26. Acudir a las comunidades para elaborar diagnósticos exploratorios para la focalización de las Comunidades de alto y muy alto grado de marginación, para la implementación de la estrategia integral de desarrollo comunitario de acuerdo a CONAPO 2010.
27. Acudir a las comunidades para elaborar el diagnóstico participativo de las localidades seleccionadas en conjunto con promotores municipales y comunitarios, para establecer alternativas orientadas a mejorar la calidad de vida mediante la autogestión de sus propias necesidades dentro de la estrategia integral de desarrollo comunitario, hasta su conclusión.
28. Dar seguimiento a las actividades de las promotoras (es) municipales y comunitarios responsables en las comunidades rurales y municipales atendiendo los lineamientos aplicables.
29. Dar seguimiento a todas las indicaciones de la Subdirección General Operativa, respecto a la mejora y aprovechamiento de los insumos alimenticios en los municipios beneficiados.
30. Notificar a la Subdirección General Operativa de las irregularidades que se presenten en la operación de los programas sociales alimentarios.
31. Proponer a su superior jerárquico alternativas de solución, para las diversas situaciones detectadas que debilitan el logro del objetivo primordial.
32. Elaborar los informes requeridos de operación y avance de los diversos programas alimentarios y turnarlos a la Subdirección General Operativa.
33. Proponer a la Subdirección General Operativa convenios de coordinación y colaboración con los SMDIF e instituciones públicas y privadas, para el impulso de proyectos que brinden oportunidad de crecimiento económico y/o social, de las localidades donde se desarrolle la estrategia integral de desarrollo comunitario.
34. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



<b>Elaboró</b>
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos

<b>Revisó</b>
C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.

<b>Autorizó</b>
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

<b>Fecha de Autorización:</b>		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B.PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1101
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en áreas de Trabajo Social, Ciencias Sociales o carreras afines.

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Especialidad en Sociología

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en puestos similares. Problemática Social, equidad de género.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recursos Humanos
- Manejo de Información
- Liderazgo e iniciativa
- Sentido común
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Poder de Negociación

**CONOCIMIENTOS:**

- Trabajo social
- Control y evaluación
- Administración
- Análisis de problemática social
- Psicología
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico



**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

## A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1102
----------------	--	---------------	-----------

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar conocimientos prácticos sobre alimentación que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, a través de actividades formativas y participativas con perspectiva familiar y comunitaria, de género, regional y de apoyo a la seguridad alimentaria, utilizando los recursos disponibles de cada Sistema Municipal y comunidad, involucrando a la sociedad de manera organizada, mediante un esquema de corresponsabilidad. Así como supervisar la correcta operación de los programas alimentarios de acuerdo a las reglas de operación vigentes emitidas por el SEDIF, a través de visitas de campo, que permitan verificar que el beneficio llegue a la población objetivo y así a mejorar las condiciones nutricias de los sujetos de Asistencia Social.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mejorar y fortalecer el nivel nutricional de los menores en edad escolar y sus familias, a través de estrategias alimentarias como los desayunos escolares, despensas y cocinas populares, que permita una cultura de alimentación, salud, educación e higiene.

**A QUIEN LE REPORTA:**

Subdirector (a) General Operativo

**QUIEN LE REPORTA:****LÍNEA:**

Personal Operativo

**STAFF:**

Ninguno

**ENTORNO DEL PUESTO:**

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector (a) General Operativo	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación de Programas Alimentarios	Coordinar acciones y ejecución de los programas para el cumplimiento de objetivos
Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación	Coordinar la integración de expedientes técnicos de los programas alimentarios
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar pagos necesarios para la operatividad de los programas asistenciales, proveedores, viáticos, entre otros, así como controlar los ingresos y egresos del recurso del ramo alimentario
Coordinación de Servicios Generales y Recursos Materiales	Solicitar el apoyo de servicios generales, materiales, vehículos y chóferes para la operatividad del área
Coordinaciones Operativas	Coordinar actividades y derivar necesidades de servicios asistenciales para su atención y/o solución

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
SEP y CONAFE	Coordinar la aplicación del Programa Niños Migrantes
DIF Municipales	Solicitar y proporcionar información relacionada con los programas alimentarios
DIF Nacional	Informar de la los avances de los programas alimentarios
SEDESOL Federal Y Estatal	Proporcionar información relacionada con los programas alimentarios, avances de acciones y metas en relación a la Cruzada Nacional contra el Hambre.
SEP Escuelas de tiempo completo	Proporcionar información relacionada con los programas alimentarios en materia de Orientación Alimentaria en las escuelas.

#### **DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Formular los planes y programas del área de su competencia y someterlos a consideración de la Subdirección General Operativa.
2. Diseñar material didáctico e informativo que se requiera para proporcionar la orientación alimentaría a cada grupo poblacional.
3. Llevar acabo sondeos para detectar grupos de población beneficiaria de los programas alimentarios y desarrollo comunitario, susceptibles de recibir orientación alimentaría en coordinación con los SMDIF.
4. Determinar y seleccionar los insumos alimenticios para los programas alimentarios de acuerdo con los criterios de "Calidad Nutricia" señalados en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).
5. Diseñar los menús y la composición de los apoyos alimentarios con "calidad nutricia" generales y específicas para cada programa alimentario.
6. Supervisar el proceso de recepción y entrega de los insumos alimentarios en escuelas y almacenes municipales DIF, para garantizar el adecuado almacenamiento inocuo y funcionamiento de los programas alimentarios.
7. Verificar a los SMDIF y comités de desayunos escolares, sobre la administración y operación referente a la entrega de los apoyos alimentarios y el cobro adecuado de cuotas de recuperación.
8. Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación, supervisión y seguimiento para obtener la información del funcionamiento de los programas alimentarios que se realicen en los sistemas municipales y comités, así como presentarlos Subdirección General Operativa para su validación y autorización.

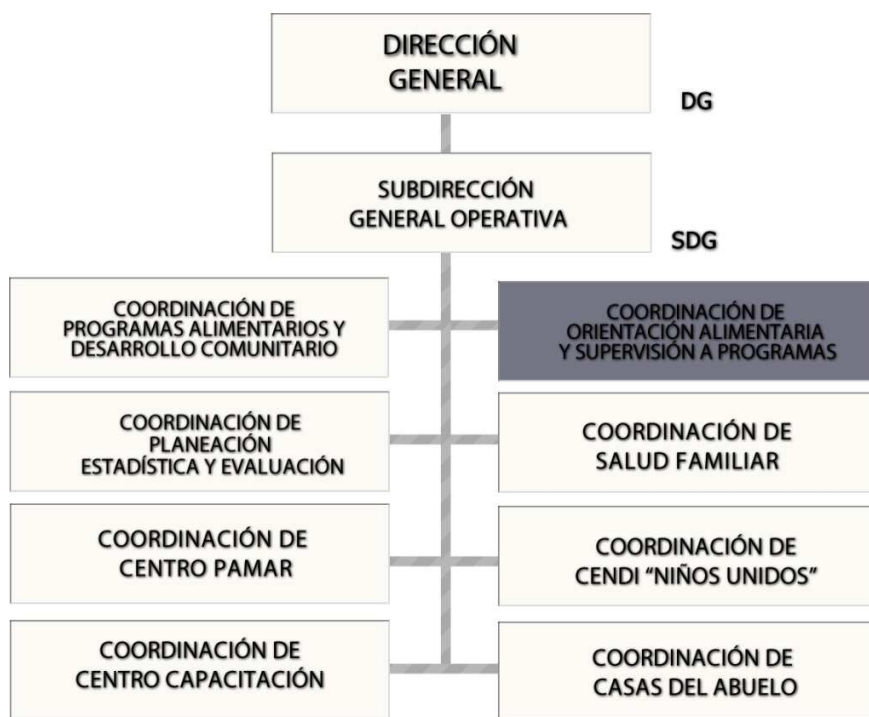
9. Establecer y coordinar con los SMDIF, un sistema de evaluación y vigilancia nutricional que proporcione información para la toma de decisiones, evalúe y marque las directrices de los beneficiarios de los programas de desayunos escolares y atención a menores de cinco años en riesgo no escolarizados en materia de orientación alimentaria.
10. Capacitar en la temática de las buenas prácticas de higiene personal, alimentaria y almacenamiento a los SMDIF, comités de desayunos escolares y espacios de alimentación encuentro y desarrollo.
11. Diseñar material didáctico e informativo que se requiera para proporcionar la orientación alimentaria a cada grupo poblacional.
12. Recomendar y dar seguimiento a las condiciones básicas de higiene, almacenamiento y manipulación de productos alimentarios en las bodegas del Sistema Estatal y Municipales DIF, comités de desayunos escolares y espacios de alimentación de acuerdo a las normas de salud y almacenamiento vigentes.
13. Recomendar y dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de higiene y manipulación de alimentos en los establecimientos en donde se preparen desayunos escolares de acuerdo a las normas de salud vigentes.
14. Aplicar alternativas de solución a través del diseño y desarrollo de capacitación, difusión y promoción de orientación alimentaria, acordes a la región y grupos de riesgo a la cual pertenezcan, con la finalidad de impactar de manera eficaz y contribuir a la mejora nutricia de la población objetivo de los programas alimentarios y desarrollo comunitario.
15. Adecuar y difundir la normatividad de los programas alimentarios y mantener informados y actualizados a los SMDIF.
16. Verificar que los SMDIF cuenten con la información referente a la identificación de beneficiarios, diagnóstico socioeconómico, padrón de beneficiarios y operación de los programas alimentarios y desarrollo comunitario.
17. Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas alimentarios, para verificar la entrega de los insumos y medir su impacto de satisfacción.
18. Establecer coordinación con instituciones afines para lograr la conformación de acciones integrales de orientación alimentaria.
19. Planear y realizar talleres prácticos de elaboración de alimentos a los comités de desayunos escolares.
20. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Coordinación, correspondiente al año calendario siguiente y el proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado.
21. Colaborar en la elaboración del Proyecto Estatal Anual (PEA) de presupuesto de los Programas Alimentarios y enviarlo para su revisión a la Subdirección General Operativa.

22. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección correspondiente al año calendario siguiente y el proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado.
23. Elaborar cronograma de supervisión a los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario en el estado de Nayarit, y presentarlo a la Subdirección General Operativa para su validación y autorización.
24. Elaborar minutas e integrar expedientes de supervisión de las observaciones encontradas en los SMDIF y turnar la información a la Subdirección General Operativa.
25. Notificar a la Subdirección General Operativa de las observaciones detectadas en las supervisiones a los programas alimentarios y desarrollo comunitario.
26. Proponer a su superior jerárquico alternativas de solución, para las diversas situaciones detectadas que debilitan el cumplimiento de los objetivos de los programas alimentarios y desarrollo comunitario.
27. Elaborar y entregar informes mensuales de las actividades realizadas a la Subdirección General Operativa u otras instancias que así lo requieran.
28. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema Natividad López Estrada	Coord. de Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día 15	Mes Oct	Año 2014

**B.PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1102
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
Profesionista en Nutrición ó áreas afines

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
Preferentemente especialidad ó postgrado en Nutrición Infantil

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
Mínimo 2 años en puestos similares. Desarrollo de programas de nutrición, administración y control.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

<b>HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de recurso humano</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Integración de grupos de trabajo</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutrición</li> <li>• Psicología</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Modelos de gestión pública</li> <li>• Administración</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Desarrollo de Proyectos</li> <li>• Control y evaluación</li> <li>• Sistema operativo Windows y paquete Office</li> </ul>

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A.	Zulema	C.P.A.	Dinora	Lic. Zaira Rivera Veliz	Día	Mes	Año
Natividad	López	Georgina	Ortega	Directora General de	15	Oct	2014
Estrada		Cervantes		SEDIF			
Coord. de Rec.		Sub. Gral. Admva.					
Humanos							



**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Planeación, Estadística y Evaluación	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1103
----------------	---	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Planear, evaluar y dar el seguimiento a cada uno de los programas desarrollados dentro de la Institución para alcanzar los objetivos en la asistencia social a la población vulnerable

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Elaborar los programas y proyectos para el beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la planeación, evaluación y seguimiento de los programas de asistencia social en el estado.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Operativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	<b>STAFF:</b>
<b>LÍNEA:</b> Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector (a) General Operativo	Intercambio de información, coordinación de actividades. Así como atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área.
Coordinaciones de DIF	Seguimiento y supervisión del Programa Operativo Anual
Unidad Jurídica	Elaboración de Reglas de Operación para los diversos programas de DIF Estatal

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dependencias y Entidades Federales y Estatales	Conformación del Sub-comité de Asistencia Social
DIF Nacional	Gestionar y elaborar los proyectos para la ejecución del recurso federal
Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisión, aprobación y ejecución de los programas y/o proyectos encaminados a la asistencia social;

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Capacitar al personal de la coordinación para la elaboración de guías, manuales, lineamientos, procedimientos de programas y presupuestos.
2. Mantener una coordinación permanente con la SPPP para la elaboración, revisión, aprobación y ejecución de los programas y/o proyectos encaminados a la asistencia social.
3. Analizar los reportes de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas del SEDIF, para generar periódicamente la información estadística correspondiente.
4. Llevar el control de servicios de asistencia social, su grado de incremento o decremento e identificar las causas principales que lo generan.
5. Realizar los estudios comparativos de los resultados de las estadísticas a través de los indicadores para la generación y/o ampliación de recursos Federales y Estatales para el fortalecimiento de los Programas de Asistencia Social.
6. Proponer y promover proyectos promocionales para la integración de fondos mixtos para la asistencia social, en coordinación con diversas dependencias.
7. Convocar a Dependencias y Entidades Federales y Estatales para la conformación del Sub-comité de Asistencia Social, con la finalidad de atender a la población vulnerable a través de los programas Sociales con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo (PED).
8. Solicitar la información en tiempo y forma a las unidades administrativas operativas para la integración del Programa Operativo Anual (POA), como son sus metas físicas calendarizadas.
9. Entregar a la Subdirección General Operativa el proyecto de programa operativo, para su revisión.
10. Solicitar a las Coordinaciones la información mensual sobre los avances de las metas establecidas en el POA.
11. Conformar un informe trimestral del resultado de la evaluación de los programas de asistencia social de SEDIF.
12. Dar seguimiento a las gestiones y proyectos de las Unidades Administrativas para el mejor cumplimiento de su programa social.
13. Recibir información mensual de los avances de metas de los SMDIF, para la conformación de metas e indicadores de evaluación de control, seguimiento y estadística de los Programas de Asistencia Social.
14. Actualizar los manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios, entre otros del SEDIF.

15. Verificar de manera mensual el correcto desarrollo de los programas sociales del SEDIF.
16. Revisar y analizar todo lo concerniente a reportes, informes, avances y/o comprobaciones referentes a las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que deban reportar al SNDIF.
17. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas en la Coordinación.
18. Formular y proponer indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como para las áreas administrativas para la medición e impacto de las mismas.
19. Asesorar y evaluar a las unidades administrativas en la formulación de indicadores de las actividades y resultados de los programas, proyectos y convenios del SEDIF.
20. Revisar los objetivos y metas con los resultados obtenidos al final del ejercicio fiscal o de la vigencia de los programas o convenios celebrados por el SEDIF.
21. Revisar el cumplimiento de los objetivos de los programas del SEDIF, midiendo los efectos de los programas.
22. Revisar los recursos asignados, las políticas aplicables y la congruencia entre las acciones e instrumentos para asegurar que los resultados sean los esperados.
23. Coordinar y capacitar a las unidades administrativas adscritas al SEDIF y a los SMDIF en materia de elaboración de proyectos técnicos para la gestión y ejecución de los recursos federales y/o estatales.
24. Difundir la metodología utilizada para la elaboración de proyectos de los programas.
25. Organizar y convocar las sesiones bimestrales del Sub-Comité de Asistencia Social para revisar los avances y aprobar los acuerdos que se obtengan en base al Plan Estatal de Desarrollo.
26. Dar seguimiento a los avances y acuerdos aprobados en las sesiones del Sub-comité de Asistencia Social.
27. Gestionar y elaborar los proyectos para la ejecución del recurso federal destinado a los Programas de Asistencia Social.
28. Integrar los expedientes técnicos necesarios para la ejecución de los diferentes programas sociales en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
29. Elaborar las reglas de operación de los programas sociales que el SEDIF lleva a cabo en coordinación con la Unidad Jurídica.
30. Colaborar en la integración del informe anual del SEDIF, facilitar la información requerida por la autoridad competente para la integración del informe anual del Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit.

31. Coordinar y capacitar a las unidades administrativas adscritas al SEDIF y a SMDIF en materia de elaboración de proyectos técnicos para la gestión y ejecución de los recursos federales y/o estatales.
32. Instrumentar capacitación dirigida a la población objetivo de los programas.
33. Dar a conocer al personal del SEDIF las reglas de operación correspondientes al Organismo.
34. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



<b>Elaboró</b>
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos

<b>Revisó</b>
C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.

<b>Autorizó</b>
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

<b>Fecha de Autorización:</b>		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B.PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Planeación, Estadística y Evaluación	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1103
----------------	---	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Título profesional de Licenciatura en Derecho, Administración y/o Contaduría expedido por autoridad o institución legalmente facultada

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en Administración Pública

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de recurso humano
- Liderazgo e iniciativa
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Integración de grupos de trabajo

**CONOCIMIENTOS:**

- Derecho Civil
- Presupuestos
- Administración pública
- Administración estratégica
- Diseño de Proyectos Generales y estratégico
- Desarrollo Organizacional

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

<b>Elaboró</b> L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	<b>Revisó</b> C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.	<b>Autorizó</b> Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	<b>Fecha de Autorización:</b>		
			Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Salud Familiar	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1104
----------------	-----------------------------------	---------------	-----------

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar las acciones en materia de salud para personas de escasos recursos que no cuenten con los servicios de seguridad social por otras Instituciones públicas, así como participar en Jornadas Comunitarias en beneficio de la población objetivo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar oportunamente atención medica de calidad a la población vulnerable que así lo requiera, por medio de la promoción y difusión de la salud, previniendo así las diferentes enfermedades para coadyuvar en el bienestar de las familias nayaritas.

**A QUIEN LE REPORTA:**

Subdirector (a) General Operativo

**QUIEN LE REPORTA:****LÍNEA:**

Personal Operativo

**STAFF:**

Ninguno

**ENTORNO DEL PUESTO:**

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector (a) General Operativo	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos.
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar pagos necesarios para la operatividad de los programas asistenciales, proveedores, viáticos, entre otros
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del programa
Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables
CREE	Coordinar acciones de salud y rehabilitación físico para la población objetivo, así como Gestionar en aparatos ortopédicos para la población que lo requiere



<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Universidad Autónoma de Nayarit	Solicitar prestadores de Servicio Social para el área de Salud en la atención directa a la población que acude a la Institución
Secretaria de Salud	Coordinar acciones para la participación en diferentes campañas de salud, solicitar el apoyo de médicos especialistas y canalizar a pacientes para su atención
ISSSTE e IMSS	Gestionar apoyos para los beneficiarios de los programas del área de salud así como asistir a reuniones mensuales como parte de los servicios de salud en el Estado

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa operativo anual (POA) y presentarlo a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación.
2. Formular el Programa anual de Trabajo (PAT) y presentarlo a la Subdirección General Operativa para su envío a SNDIF.
3. Participar como apoyo médico en campamentos recreativos organizados por la Coordinación de PAMAR.
4. Impulsar la capacitación para actualizar el conocimiento de su personal, con el fin de brindar un mejor servicio.
5. Organizar y capacitar anualmente a los médicos del SEDIF y los SMDIF, en materia de pediatría con diferentes temas enfocado a menores de 5 años.
6. Brindar el servicio de consulta médica general, psicológica, dental, somatometría y detección de enfermedades crónico degenerativas, en las instalaciones de la Coordinación de Salud.
7. Acudir y apoyar con atención médica, preventiva y curativa en zonas de desastre en caso necesario.
8. Gestionar y dar seguimiento de acuerdo a la necesidad de cada paciente post-operado, apoyando en su caso con traslados, medicamentos y estudios entre otros, hasta su alta.
9. Programar y organizar el evento para entrega de aparatos auditivos.
10. Integrar el expediente de cada beneficiario con los requisitos ya establecidos, visitas domiciliarias y estudio socioeconómico.
11. Brindar consulta médica domiciliaria en todo el estado, cuando así se requiera.

12. Expedir dictámenes, certificados y constancias médicas así como constancias psicológicas a población vulnerable.
13. Llevar el control de entrada y salida de medicamento del cuadro básico adquirido por el SEDIF y el donado por la SSN.
14. Revisar constantemente la fecha de caducidad del medicamento, para depuración del mismo.
15. Atender las peticiones captadas de las giras de trabajo del titular del SEDIF, correspondientes a salud.
16. Acudir a las comisiones que se designen y mantener informado sobre el desarrollo de la actividad al superior jerárquico.
17. Proporcionar botiquines de primeros auxilios a las áreas solicitantes.
18. Coordinar y difundir las dos semanas nacionales de salud (BUCAL), con el apoyo del SEDIF y los SMDIF, que consiste en dar platicas de higiene bucal a población abierta, escuelas, entrega de trípticos, carteles, entrega de cepillos, aplicación de flúor y tratamientos con el fin de evitar problemas bucales.
19. Coordinar y difundir las tres semanas nacionales de salud (vacunación), con el apoyo del SEDIF y los SMDIF, que consiste en dar platicas a población abierta, escuelas, entrega de trípticos, carteles, desfile, pinta de bardas alusivo, con la finalidad de que la población asista a los puestos de vacunación.
20. Participar en eventos alusivos a la salud que organiza la Secretaria de Salud.
21. Recabar la información de las actividades realizadas en las semanas nacionales de salud y enviarla al SNDIF.
22. Informar oportunamente de las actividades realizadas en las semanas nacionales de salud (bucal) y entregarla a la Secretaria de Salud de Nayarit y al SNDIF.
23. Participar en las reuniones convocadas por la SSN del Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE), con la finalidad de compartir los diversos casos médicos y epidemiológicos.
24. Programar, organizar e impartir platicas de sexualidad y nutrición en las escuelas primarias y secundarias, para prevenir embarazos y desórdenes alimenticios.
25. Captar, valorar y canalizar a pacientes con problemas de audición de 1 a 75 años de edad que sean personas productivas.
26. Gestionar apoyos mediante citas con especialistas en diferentes instituciones médicas del sector público o privado, desde estudios radiográficos, laboratoriales, medicamentos y en su caso internamiento todo esto con el fin de dar atención a la población vulnerable.

27. Captar pacientes previo estudio socioeconómico para realizar diversas cirugías en coordinación con el seguro popular como: cataratas, pterigion, estrabismo, retinopatía diabética, labio leporino, paladar hendido, cirugías de secuelas de quemadura de mano, vesículas y hernias.
28. Programar y organizar jornadas medicas con el apoyo de las coordinaciones del SEDIF, SSN y SMDIF, para dar consulta médica general, psicología, dental y farmacia.
29. Elaborar el avance de metas mensual y remitir a la Subdirección General Operativa.
30. Elaborar informe trimestral de actividades del programa de atención a la salud del niño solicitado por SNDIF y presentarlo a la Subdirección General Operativa.
31. Entregar la información solicitada por INEGI a través de la coordinación de planeación, estadística y evaluación para el Anuario estadístico del INEGI.
32. Elaborar el informe semanal del Sistema Único de Información y Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), para detectar algún brote epidemiológico y entregarlo a la Jurisdicción 1 de la SSN previa autorización de Subdirección General Operativa.
33. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios e informar junto con el informe de avance mensual y entregar a la Coordinación de planeación previa visto bueno de la Subdirección General Operativa.
34. Obtener las cotizaciones de medicamentos del cuadro básico para tramitar la compra ante la Subdirección General Operativa.
35. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Salud Familiar	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1104
----------------	-----------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesional en Medicina General ó carreras afines

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad o postgrado en Salud Pública ó Salud Integral

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en puestos similares. Áreas de Salud y Administración

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recursos Humanos
- Liderazgo e iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Diagnosticar
- Objetividad
- Hablar en público
- Trato amable

**CONOCIMIENTOS:**

- Salud pública
- Técnicas de análisis de gestión
- Administración
- Medicina General
- Desarrollo Organizacional
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A.	Zulema	C.P.A.	Dinora	Lic. Zaira Rivera Veliz	Día	Mes	Año
Natividad	López	Georgina	Ortega	Directora General de	15	Oct	2014
Estrada		Cervantes		SEDIF			
Coord. de Rec.		Sub. Gral. Admva.					
Humanos							

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1105
----------------	---	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Desarrollar métodos para atender a las niñas, niños y adolescentes en riesgo, a través de diferentes estrategias preventivas y de atención con actividades educativas, recreativas, culturales y productivas que alejen al menor de todo tipo de riesgo psicosocial, para que desarrolle una vida de bienestar y productividad social.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Coordinar las acciones de los programas de atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo, previniendo los trastornos de adicciones, embarazo temprano, explotación laboral, explotación sexual, maltrato, magancia y vagancia, a través de talleres, conferencias, charlas, impresos, programas de radio y televisión, jornadas y eventos populares y atender social, médica, psicológica y pedagógicamente a niñas, Niños y adolescentes vulnerables, en extrema pobreza y a sus familias.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Operativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector General Operativo	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinaciones Operativas	Canalizar a niñas, niños y adolescentes usuarios del programa PAMAR así como a sus familiares para su atención y/o solución
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar pagos necesarios para la operatividad de los programas asistenciales, proveedores, viáticos, entre otros

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del programa
Contraloría Interna	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Secretaría de Salud	Canalizar a los beneficiados del Programa P.A.M.A.R. para su atención médica y seguimiento.
Secretaría de Educación Pública	Coordinar la integración de los niños, niñas y adolescentes al Sistema Educativo
I.N.E.A.	Integrar a los usuarios del Programa PAMAR a programas de educación abierta.
ICATEN	Coordinar con el plantel que los usuarios de la Coordinación P.A.M.A.R. se integren a programas de capacitación para el trabajo.
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	Coordinar acciones para vigilar el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
C.E.C.A.	Canalizar a usuarios de la Coordinación PAMAR con problemas de adicciones para su atención
DIF Municipales	Asesorar en la aplicación de Modelos de Atención en los Municipios

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Integrar la programación de cursos y talleres del centro PAMAR, como: Corte y confección, baile moderno, karate, música, cocina, repostería y taller de alfarería.
2. Planear, organizar eventos culturales y actividades deportivas o recreativas, como parte del programa educativo.
3. Planear y programar las visitas domiciliarias y a escuelas para dar seguimiento para su desarrollo social.
4. Gestionar ante el SNDIF la autorización y programación de los campamentos recreativos solicitados al SEDIF cumpliendo con las especificaciones del programa.
5. Proponer a la Subdirección General Operativa proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de PAMAR.
6. Integrar proyectos para presentarlos al SNDIF y gestionar la autorización correspondiente para la asignación de recursos federales y ejecución de los mismos.



7. Participar y asistir a las reuniones de los comités relacionados con los programas como son: PROMAJOVEN, Equidad de Género, Comité de los Derechos de la Niñez, Salud reproductiva y otros que sean asignados a la coordinación.
8. Organizar y planear los actos de clausura o fin de curso, de los diferentes talleres.
9. Llevar control de las incidencias de los alumnos, para dar seguimiento a la problemática presentada.
10. Garantizar la adecuada atención de los servicios de consulta psicológica, dental y médica.
11. Brindar el servicio de biblioteca al público en general, préstamo de libros y vigilar el cuidado de las instalaciones, mobiliario y material.
12. Solicitar apoyo a instituciones educativas, asociaciones no gubernamentales, dependencias y entidades para obtener material educativo actualizado y equipo, para enriquecer el conocimiento de los niños, niñas y adolescentes que acudan a la biblioteca.
13. Diseñar y aprobar los materiales y la estrategia de los talleres de acuerdo a la problemática y necesidad de la población que lo solicite.
14. Organizar y realizar las jornadas "PAMAR va a tu escuela" en coordinación con las instituciones educativas y comunidades que lo soliciten, a fin de prevenir riesgos psicosociales y fortalecer habilidades para la vida.
15. Atender adolescentes a través de pláticas, talleres y entrega de bebés virtuales la prevención del embarazo adolescente, sexualidad, violencia, equidad de género, enfermedad de transmisión sexual, métodos anticonceptivos, entre otros.
16. Generar el estímulo del desarrollo físico, intelectual, emocional de la población de niños, niñas y adolescentes en condiciones de marginalidad a fin de contribuir a su integración social a través de programas como: Prevención de embarazos, prevención de adicciones, prevención a la explotación sexual infantil, prevención a la explotación laboral infantil, derechos de los niños, becas y campamentos entre otros.
17. Atender las solicitudes de Instituciones educativas, asociaciones civiles y población abierta de talleres o pláticas enfocadas a la prevención de riesgos psicosociales.
18. Detectar en los grupos que se atienden casos como abusos, adicciones, embarazos tempranos, violencia en general y canalizar a las diferentes Coordinaciones del SEDIF, dependencias y entidades gubernamentales para su atención.
19. Realizar visitas domiciliarias y a escuelas aplicando estudio socioeconómico para gestionar becas para niños, niñas y adolescentes trabajadores en la calle.
20. Integrar expediente de menores trabajadores en la calle para asignarles una beca escolar y dar seguimiento a su desarrollo a través de revisión de calificaciones, taller a sus padres y a ellos.

21. Detectar a menores trabajadores a través de visitas a cruceros, centros comerciales, restaurantes, parques, ferias, mercados y otros, para entrevistarlos, visitar sus domicilios, hacer estudio socioeconómico y en su caso canalizarlos al programa de becas para integrarlos a la escuela y retirarlos de la calle, así como dar platicas de explotación laboral infantil.
22. Integrar el expediente de los alumnos, de atención médica, psicológica y dental, con los requisitos establecidos.
23. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los talleres hasta su culminación.
24. Expedir diplomas, constancias, reconocimientos, credenciales, y duplicados en copia simple y original del mismo, al alumnado.
25. Integrar el expediente de menores trabajadores y cumpliendo con los requisitos asignarlo al auto lavado o centros comerciales como paqueteros.
26. Integrar y mantener actualizado los padrones y estadísticas de los programas ejecutados en la coordinación.
27. Diseñar el menú en conjunto con la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas del SEDIF de los desayunos de los alumnos del centro PAMAR.
28. Gestionar ante la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario los insumos autorizados para dar el desayuno a los menores del grupo escolar.
29. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT SNDIF) y Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación, en base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral.
30. Integrar el informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados en PAMAR estatal y municipales, para enviar a SNDIF.
31. Capacitar cada vez que sea necesario a los SMDIF sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos.
32. Concientizar a la población a través de pláticas y talleres de prevención de adicciones y hacer las canalizaciones correspondientes.
33. Implementar proyectos tendientes a fortalecer los diferentes programas de PAMAR.
34. Programar e impartir platicas a la población sobre la prevención de explotación sexual infantil en todas sus vertientes.
35. Realizar pláticas periódicas sobre los derechos y deberes de la niñez, así como temas de: Bullying (acoso escolar) y riesgos de internet (ciberbullying), entre otros.
36. Participar en las jornadas organizadas por SEDIF, con la finalidad de acercar los programas del centro PAMAR a las comunidades marginadas.

37. Vigilar el cumplimiento del objetivo del Centro de atención de niños, niñas y adolescentes en escenarios del crimen organizado (CANNAECO).
38. Elaborar el presupuesto anual de PAMAR y presentarlo a la Subdirección General Operativa.
39. Elaborar el avance de metas mensual y remitir a la Subdirección General Operativa.
40. Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas a la Subdirección General Operativa; así como a otras instancias que así lo requieran.
41. Recibir y registrar las cuotas de recuperación por concepto de: Inscripción, mensualidades, reposición de credencial, expidiendo el recibo correspondiente y hacer entrega a la Coordinación de Recursos Financieros.
42. Mantener permanentemente informada a la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas.
43. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Natividad Estrada	Zulema López Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día 15	Mes Oct	Año 2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1105
----------------	---	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesional en áreas de Psicología, Ciencias de la Educación, Derecho, Sociología ó áreas afines

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente postgrado en Psicología ó Terapia Familiar, Derecho Familiar y Civil

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en puestos similares. Formulación y evaluación de proyectos, comportamiento de los niños y adolescentes, problemas sociales y derechos de los niños

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recursos Humanos
- Liderazgo e iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Diagnosticar
- Objetividad
- Hablar en público
- Trato amable

**CONOCIMIENTOS:**

- Psicología
- Desarrollo y aplicación de Modelos de Intervención en Asistencia Social
- Derechos de la Niñez
- Filosofía
- Modelos de Gestión Pública
- Análisis de Problemática Social
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva. Coordinadora De Recursos Humanos	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Niños Unidos	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1106
----------------	--	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Definir, coordinar, supervisar y evaluar el programa educativo anual, administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área, así como calendarizar y organizar reuniones con padres de familia, festejos cívicos, sociales y culturales

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Dar atención a hijos(as)de madres trabajadoras a población abierta, proporcionando una educación integral y personalizada en las aéreas, Social, pedagógica, médica, psicológica preventiva y nutrición, con la finalidad de dar resguardo y educación inicial.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Operativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector General Operativo	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinador de Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos de fondo fijo, presentar informes financieros por concepto de ingresos, así como tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Secretaría de Educación Pública	Entregar documentación de los niños de nuevo ingreso. Entregar estadísticas Estatales y Federales Asistir a reuniones informativas Participar en eventos culturales y cívicos
Secretaria de Cultura	Colaboración en diferentes Eventos Culturales
Secretaria de Salud	Impartición de Cursos a personal y padres de familia así como apoyo en campañas de salud

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección General Operativa.
2. Realizar el proceso de inscripción e investigación del alumno con la finalidad de verificar si cumple con los requisitos establecidos en el CENDI.
3. Realizar visitas domiciliarias y aplicar estudio socioeconómico para gestionar becas para alumnos vulnerables.
4. Aplicar los campos formativos y competencias según las necesidades grupales, basadas en los planes y programas de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit.
5. Planear, organizar y dirigir las actividades del centro, determinando los parámetros de demanda y respuesta a los aspirantes y usuarios de los servicios.
6. Convocar a reuniones con el personal docente para el cumplimiento del programa y actividades especiales.
7. Convocar reuniones con el Consejo Técnico para la evaluación de avances del alumnado.
8. Diseñar el menú mensual conjuntamente con la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas del SEDIF.
9. Organizar y convocar a los talleres de escuela para padres para fortalecer el núcleo familiar.
10. Impulsar la capacitación a los docentes para actualizarse y lograr un mejor desempeño en su área.
11. Actualizar y modificar los reglamentos internos del CENDI para docentes y alumnos ante la Subdirección General Operativa para su aprobación.
12. Solicitar apoyo a Dependencias y Entidades Gubernamentales, para solución del problema determinado del alumno.



13. Dar a conocer los servicios que proporciona el CENDI.
14. Determinar, recibir y registrar las cuotas de recuperación por concepto de: Inscripción, mensualidades, reposición de credencial, expidiendo el recibo correspondiente y hacer entrega a la Coordinación de Recursos Financieros.
15. Supervisar en coordinación con la SEEN evaluando los planes y Programas educativos del centro y vigilar su cumplimiento.
16. Planear y organizar eventos culturales y actividades deportivas o recreativas, como parte del programa educativo.
17. Realizar acciones de motivación al buen desempeño del personal que labora en el CENDI.
18. Llevar el control de las incidencias de los alumnos, para dar seguimiento a la problemática presentada.
19. Organizar y planear anualmente el acto de clausura de fin de curso.
20. Elaborar el registro estadístico del alumnado y personal docente y enviarlo en documento y vía electrónica a la Secretaría de Educación.
21. Controlar y comprobar el manejo del fondo revolvante y entregar los documentos correspondientes a la Coordinación de Recursos Financieros.
22. Tramitar ante la Secretaría de Educación el documento comprobatorio que valide el grado cursado por el alumno.
23. Llevar el control de asistencia e incidencias del personal y enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
24. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
DG	Dirección General
SDG	Dirección de Área

 Sombrear Ubicación



COPIA

Elaboró	
L.A. Natividad Estrada	Zulema López Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día 15	Mes Oct	Año 2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Niños Unidos	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1106
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
Profesionista en áreas de Educación Preescolar, Psicología Educativa o carreras afines

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
Preferentemente especialidad o Postgrado en Psicología Infantil

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
Mínimo 1 año en puestos similares Control y evaluación, desarrollo anual de planes y programas y desarrollo administrativo.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

<b>HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Recursos Humanos</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Integración de grupos de trabajo</li> <li>• Diagnosticar</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Hablar en público</li> <li>• Trato amable</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Preescolar</li> <li>• Psicología Infantil</li> <li>• Música</li> <li>• Manualidades</li> <li>• Educación Física</li> <li>• Administración</li> <li>• Control y evaluación del Desarrollo Administrativo</li> <li>• Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,</li> <li>• Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico</li> </ul>

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A.	Zulema	C.P.A.	Dinora	Lic. Zaira Rivera Veliz	Día	Mes	Año
Natividad	López	Georgina	Ortega	Directora General de	15	Oct	2014
Estrada		Cervantes		SEDIF			
Coord. de Rec.		Sub. Gral. Admva.					
Humanos							

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Capacitación (CECAP)	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1107
----------------	--	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Definir, coordinar, supervisar y evaluar el programa de estudios anual así como el avance programático de los docentes, administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área y mantener un control estadístico e informar veraz y oportunamente las actividades realizadas

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Formar laboralmente a personas con deseos de desarrollar un oficio, principalmente a población vulnerable, a través de cursos de capacitación dando herramientas para integrarse al sector laboral.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Operativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
	Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector General Operativo	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinador de Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos de fondo fijo, presentar informes financieros por concepto de ingresos, así como tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Secretaría de Educación Pública	Entregar expedientes de alumnos Entregar estadísticas Estatales y Federales Asistir a reuniones informativas

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa operativo anual (POA) y presupuesto anual del Centro de Capacitación y presentarlo a la Subdirección General Operativa.
2. Revisar los planes y programas educativos, de cada uno de los cursos elaborado por los docentes y presentarlos ante la Secretaría de Educación para su aprobación.
3. Integrar y salvaguardar los expedientes del alumnado y base de datos existentes.
4. Tramitar las prácticas clínicas de los alumnos del curso de auxiliar de enfermería ante la Unidad de Enseñanza de los Servicios de Salud de Nayarit.
5. Organizar los eventos del CECAP de clausura de cursos, imposición de cofias y otros con fines culturales y recreativos.
6. Elaborar diplomas, constancias, reconocimientos, credenciales, duplicados en copia simple y certificada de los mismos al alumnado.
7. Registrar y resguardar los libros de acta de examen final, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas expedidas por la Secretaria de Educación.
8. Dar seguimiento a los planes y programas educativos mediante la evaluación de avance programático semanal.
9. Elaborar el avance de metas mensual y remitirlo a la Subdirección General Operativa.
10. Programar los cursos de acuerdo a las instalaciones del centro, a la plantilla de docentes y a la demanda de la población.
11. Tramitar ante la Secretaría de Educación, la acreditación de documentos oficiales como son: diplomas, boletas, actas de examen, entre otras.
12. Elaborar y entregar estadísticas estatales de alta y bajas del alumnado, de los diferentes cursos a la Secretaria de Educación en tiempo y forma.
13. Mantener comunicación directa con los docentes para dar seguimiento a los planes y programas.
14. Impulsar la capacitación a los docentes para actualizarse y lograr un mejor desempeño en su área
15. Solicitar ante la Subdirección General Operativa material de difusión para la promoción del CECAP, por diferentes medios de comunicación.
16. Participar en las jornadas comunitarias del SEDIF para asistir a la población vulnerable
17. Llevar el registro de las cuotas de recuperación por concepto de: Inscripción, mensualidades, reposición de credencial, constancias de estudio y examen final y hacer entrega a la Coordinación de Recursos Financieros.

18. Tramitar la autorización de becas previo estudio socioeconómico para alumnos de escasos recursos.
19. Invitar a diversas dependencias, entidades y organismos no gubernamentales para capacitar y fortalecer el conocimiento de los alumnos.
20. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento y tramitar ante la Subdirección General Operativa.
21. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas.
22. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COPIA DE INTERVET

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



<b>Elaboró</b>	
L.A. Zulema Natividad López Estrada	Coord. de Rec. Humanos

<b>Revisó</b>	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

<b>Autorizó</b>
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

<b>Fecha de Autorización:</b>		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014



**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Capacitación (CECAP)	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1107
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
Profesional en áreas de Docencia o carreras afines

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
Preferentemente especialidad en Administración ó pedagogía

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
Mínimo 1 año en puestos similares. Control y evaluación, desarrollo administrativo ó de programas educativos

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

<b>HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Recursos Humanos</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Integración de grupos de trabajo</li> <li>• Diagnosticar</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Hablar en público</li> <li>• Trato amable</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y evaluación de desarrollo administrativo</li> <li>• Desarrollo organizacional</li> <li>• Planes y programas</li> <li>• Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,</li> <li>• Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico</li> </ul>

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Casa del Abuelo	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1108
----------------	------------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Desarrollar Programas que ayuden a mejorar los niveles de vida de los adultos mayores, en base a acciones significativas que permitan su integración en la Sociedad.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Ofrecer a los jóvenes de la tercera edad un espacio seguro y agradable, en el que reciban orientación y realicen actividades ocupacionales, preventivas y de autocuidado, con la finalidad de incrementar su autoestima, su independencia, favoreciendo su socialización, integrarlos en su núcleo familiar para encaminarse a una vejez exitosa.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Operativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector General Operativo	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Unidad de Eventos Especiales	Coordinar la realización de eventos para los adultos mayores.
Coordinación de Comunicación Social	Solicitar la cobertura de los eventos con el fin de darlos a conocer a la Sociedad, así como promoverlos.
Coordinación de Servicios Generales y Recursos Materiales	Solicitar los recursos materiales necesarios para la correcta realización de las actividades.

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Programar y organizar actividades diarias según la capacidad para su buen desarrollo físico y mental.
2. Recibir la documentación y llenar la solicitud de nuevo ingreso de los abuelos.
3. Valorar el examen médico de Institución Pública practicado al abuelo para verificar si está en condiciones de ingresar a la casa del abuelo.
4. Elaborar el registro diario de los abuelos que asisten para su atención y cuidado.

5. Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones para su buen funcionamiento y en su caso reportar a la Subdirección General Operativa las necesidades detectadas.
6. Supervisar que el servicio de enfermería se brinde de forma oportuna, con calidad y calidez.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección General Operativa.
8. Elaborar requisiciones para solicitar insumos que se requieren y tramitarla ante la Subdirección General Operativa.
9. Expedir los recibos de pago de las mensualidades por concepto de estancia a los abuelos.
10. Realizar compras diarias con el fondo revolvente y hacer la comprobación ante la Coordinación de Recursos Financieros para su reposición.
11. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo y entregarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
12. Proponer las actualizaciones o modificaciones del reglamento interno de la Casa del Abuelo y presentarlos ante la Subdirección General Operativa para su aprobación.
13. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas.
14. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Casa del Abuelo	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1108
----------------	------------------------------------	---------------	-----------

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>
------------------------------------

<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>
--------------------------------

Edad: de 24 a 50 años Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
Profesional en cualquiera de las áreas de humanidades.

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
Preferentemente diplomados o especialidad en Desarrollo Humano o Geriatría

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
Mínimo 1 año en puestos similares. Manejo de Desarrollo Humano

<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES:</b>
-----------------------------------

<b>HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Recursos Humanos</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Integración de grupos de trabajo</li> <li>• Diagnosticar</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Hablar en público</li> <li>• Trato amable</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Estratégica</li> <li>• Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Administración de la Capacitación</li> <li>• Sistema operativo Windows y paquete Office</li> <li>• Psicología</li> </ul>

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Subdirección General de Prevención y Capacitación	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1110
----------------	---	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar los diferentes programas y servicios para colaborar con los que menos tienen, protegiendo a los menores, adolescentes, mujeres y a los jefes de familia que viven en situación de vulnerabilidad.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Brindar asistencia social a través de los diferentes programas y servicios para colaborar con los que menos tienen sobretodo proteger a los menores, adolescentes, mujeres y a los jefes de familia que viven en situación de vulnerabilidad.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Director (a) General

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Coordinador(a) de Hogares Unidos	Ninguno
Coordinador (a) de Tardes Plateadas	
Coordinador (a) de Guías Prematrimoniales	
Coordinador (a) de Funeraria de la Gente	
Coordinador (a) de Comedores PROSA	

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Recibir instrucciones y proporcionar información así como definir estrategias de acción para el logro de los objetivos
Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Coordinar acciones para el buen manejo de los recursos financieros asignados para el desarrollo de actividades administrativas y operativas en la Subdirección
Coordinación de Recursos Materiales	Acordar acciones para la adquisición de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de la Subdirección
Coordinación de Recursos Humanos	Definir en coordinación los procedimientos de control de personal así como el establecimiento de normas y lineamientos de operación



<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
ICATEN	Programación de Cursos
Instituciones de la Tercera Edad	Atención y vinculación

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

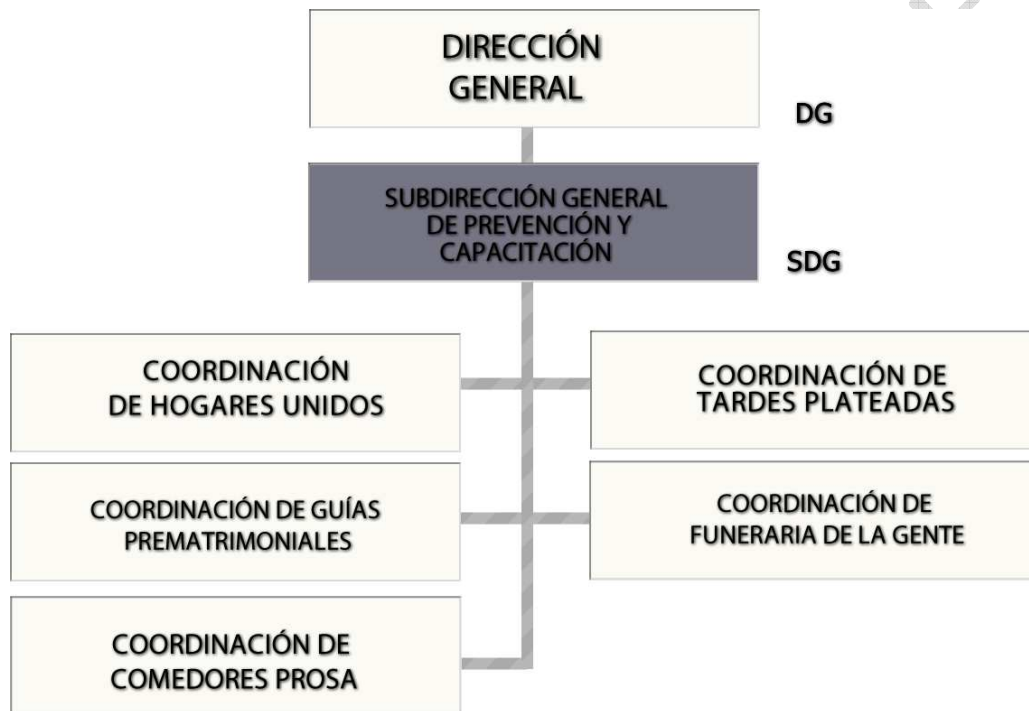
1. Dirigir en conjunto con el coordinador de cada uno de los programas asignados a la Subdirección General de Prevención y Capacitación, la planeación y ejecución de las diversas actividades necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Formular y proponer programas de prevención a riesgos psicosociales en el Estado de Nayarit y previa autorización de la Dirección General.
3. Gestionar y validar la compra del material para la realización de diferentes actividades de las Coordinaciones y presentarlo a la Subdirección General Administrativa.
4. Participar en las clausuras de los diversos curso- talleres y eventos de cada una de las Coordinaciones.
5. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la Subdirección General de Prevención y Capacitación.
6. Coordinar y dirigir la temática a desarrollar, el material y el personal adecuado para la realización de los talleres, pláticas o conferencias.
7. Validar y evaluar el programa anual de cursos de verano con actividades recreativas y culturales.
8. Vigilar la continuidad de los programas Institucionales.
9. Integrar los informes de actividades referentes al desarrollo de los programas y entregarlos a Dirección General y a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación.
10. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas.
11. Gestionar y facilitar la recepción de capacitación y actualización necesaria al personal, para el desarrollo profesional adecuado de las actividades de la coordinación.
12. Vigilar que los programas se ejecuten de acuerdo a las normas de operación y demás aplicables.
13. Vigilar que el personal haga buen uso del equipo de oficina y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo.
14. Capacitar constantemente a los coordinadores adscritos a su cargo.

15. Gestionar y validar la compra del material para la realización de diferentes actividades de las Coordinaciones y presentarlo a la Subdirección General Administrativa.
16. Gestionar requisiciones de mantenimiento para la Subdirección y las Coordinaciones y tramitarlo ante la Subdirección General Administrativa.
17. Coadyuvar con Instituciones públicas, privadas o sociales en materia de prevención y capacitación.
18. Formular y plantear programas dirigidos a prevención y capacitación.
19. Plantear y llevar acabo eventos para mejora de autoestima y de integración familiar a grupos vulnerables.
20. Programar y capacitar a población vulnerable a fin de estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional.
21. Captar y valorar a población vulnerable con la finalidad de apoyar en materia de prevención y capacitación.
22. Localizar espacios para la implementación de cursos y talleres.
23. Suscribir acuerdos Institucionales en materia de prevención y capacitación.
24. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Coordinación de Planeación , Estadística y Evaluación.
25. Detectar y proponer personas que funjan como facilitadores de cursos y talleres de prevención y capacitación.
26. Cumplir cabalmente con la normativa del SEDIF.
27. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Subdirector (a) General de Prevención y Capacitación	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1110
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
Profesional en áreas de Psicología

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
Preferentemente postgrado en Psicología

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
Mínimo 1 año en puestos similares. Desarrollo Administrativo, control y evaluación y administración, problemas sociales y desarrollo de proyectos

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

<b>HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Recursos Humanos</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Integración de grupos de trabajo</li> <li>• Diagnosticar</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Hablar en público</li> <li>• Negociación</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> <li>• Derechos de la Niñez</li> <li>• Filosofía</li> <li>• Modelos de Gestión Pública</li> <li>• Análisis de Problemática Social</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Control y evaluación de desarrollo administrativo</li> <li>• Desarrollo Organizacional</li> <li>• Sistema Operativo Windows y paquete Office</li> </ul>

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó		Fecha de Autorización:		
L.A. Natividad Estrada Coord. de Rec. Humanos	Zulema López	C.P.A. Georgina Cervantes Sub. Gral. Admva.	Dinora Ortega	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF		Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Hogares Unidos	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1111
----------------	-----------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Proporcionar un servicio de capacitación a las mujeres en pro de buscar el auto desarrollo

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Impulsar a las mujeres a adquirir una nueva forma de vida, ser autogestoras, auto productivas, autosuficientes, capaces de promover habilidades y aptitudes a través de la capacitación, con la finalidad de fomentar el autoempleo

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General de Prevención y Capacitación

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección de Prevención y Capacitación	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos y tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
ICATEN	- Programación de Cursos

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Prevención y capacitación.
2. Elaborar el avance de metas trimestral y remitir a la Subdirección General de Prevención y capacitación.
3. Integrar grupos de mujeres interesadas en recibir capacitación, que cumplan con los requisitos establecidos.
4. Llevar el control y actualización de los registros como son: directorio de participantes, formato de inscripción para instructora, formato de supervisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Programar los cursos de capacitación de acuerdo al Programa Operativo Anual.
6. Establecer coordinación con el ICATEN para la capacitación a instructoras.
7. Llevar a los grupos de Hogares Unidos la capacitación, con la finalidad de multiplicar la habilidad y generar el autoempleo en las mujeres.
8. Impartir pláticas de superación personal dentro del curso como terapia ocupacional y activación física a los grupos de hogares unidos, con la finalidad de hacer más integral el aprovechamiento del tiempo libre.
9. Solicitar cotizaciones a proveedores para la compra del material para la realización de diferentes actividades y presentarlo a la Subdirección General de Prevención y Capacitación para su autorización.
10. Realizar las compras del material necesario para el desempeño de las actividades y presentar la comprobación del gasto a la Coordinación de Recursos Financieros.
11. Entregar el material a los grupos de Hogares Unidos registrados, para llevar a cabo la capacitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Supervisar periódicamente el desempeño de las actividades de los grupos de Hogares Unidos en el Estado de Nayarit.
13. Organizar las clausuras de fin de curso y dar seguimiento al inicio del próximo curso.
14. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento de oficina y turnarlo a la Subdirección General de Prevención y capacitación, para su autorización.
15. Turnar a la Subdirección General Administrativa la relación de instructoras de grupos de Hogares Unidos, para el trámite de su pago de acuerdo a los lineamientos establecidos.

16. Supervisar que el personal haga buen uso del equipo de oficina y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo.
17. Participar en las jornadas de salud que organiza el SEDIF en todo el Estado elaborando diferentes manualidades.
18. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Prevención y Capacitación de las actividades realizadas en la coordinación.
19. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET



**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Natividad Estrada	Zulema López Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día 15	Mes Oct	Año 2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Hogares Unidos	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1111
----------------	-----------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en áreas de educación y/o administración o carreras afines

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad administración

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en puestos similares. Control y evaluación, desarrollo anual de planes y programas y desarrollo administrativo

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recurso Humanos
- Toma de Decisiones
- Solución de Problemas
- Liderazgo e iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Sentido común
- Atención al público

**CONOCIMIENTOS:**

- Manualidades
- Administración
- Control y evaluación del Desarrollo Administrativo
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A.	Zulema	C.P.A.	Dinora	Lic. Zaira Rivera Veliz	Día	Mes	Año
Natividad	López	Georgina	Ortega	Directora General de	15	Oct	2014
Estrada		Cervantes		SEDIF			
Coord. de	Rec.	Sub. Gral. Admva.					
Humanos							

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Tardes Plateadas	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1112
----------------	-------------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Fortalecer los lazos de fraternidad mediante eventos de recreación

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General de Prevención y Capacitación

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección de Prevención y Capacitación	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos y tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Instituciones de la Tercera Edad	Atención y vinculación

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

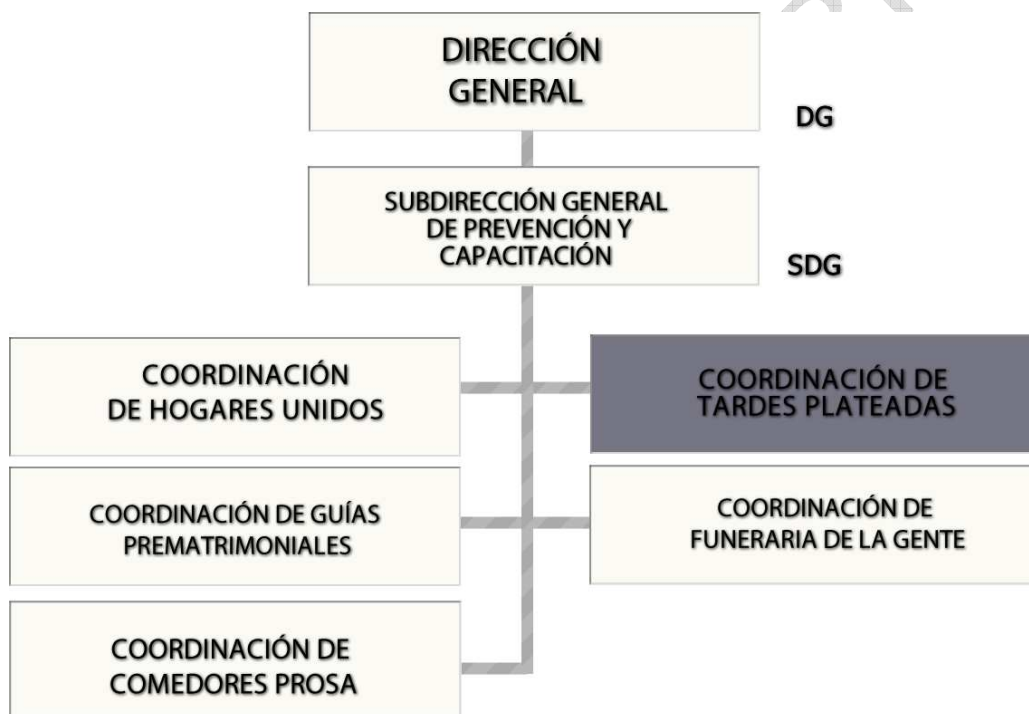
1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Prevención y capacitación.
2. Elaborar el avance de metas mensual y remitirlo a la Subdirección General de Prevención y capacitación.

3. Programa mensualmente eventos para personas de la tercera edad a través del baile en el Estado.
4. Concertar con las autoridades municipales la realización de los eventos del programa y solicitar apoyo, como son mobiliario yagua.
5. Elaborar en coordinación con la Subdirección General Administrativa el presupuesto de cada uno de los bailes y realizar las compras correspondientes a:música,regalos, desechables, botanas, centros de mesa, bebidas, entre otros.
6. Recibir y atender las solicitudes de grupos de la tercera edad ante diversas necesidades y en su caso canalizarlo a quien corresponda para su atención.
7. Actualizar el padrón de grupos de la tercera edad establecidos en el Estado con la participación de los municipios.
8. Organizar, programar y llevar acabo platicas motivacionales enfocadas a mejorar la calidad de vida.
9. Realizar capacitaciones a facilitadores de grupos de la tercera edad y proporcionarles el material y herramientas necesarias.
10. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento de las instalaciones del Programa de Tardes Plateadas y turnarlas a la Subdirección General de Prevención y capacitación, para su autorización.
11. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la coordinación.
12. Supervisar que el personal haga buen uso del equipo de oficina y mobiliario y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo.
13. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Prevención y Capacitación de las actividades realizadas en la coordinación.
14. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora Georgina Cervantes	Ortega
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Tardes Plateadas	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1112
----------------	-------------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en áreas de educación y/o administración o carreras afines

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad administración

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en puestos similares. Control y evaluación, desarrollo anual de planes y programas y desarrollo administrativo

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recurso Humano
- Toma de Decisiones
- Solución de Problemas
- Liderazgo e iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Sentido común
- Atención al público

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración
- Control y evaluación del Desarrollo Administrativo
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014



**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Guías Prematrimoniales	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1113
----------------	---	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Proporcionar información a los contrayentes mediante diversas herramientas

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Guiar a los futuros contrayentes a través de los diferentes SMDIF para concientizarlos de la vida matrimonial e integración familiar, impulsando un bienestar en la sociedad.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General de Prevención y Capacitación

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección de Prevención y Capacitación	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos y tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Gobiernos Municipales	Proporcionar cursos, talleres etc.

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Elaborar el Programa Operativo Anual(POA) y presentarlo a la Subdirección General de Prevención y Capacitación.
2. Elaborar el avance de metas trimestral y remitirlo a la Subdirección General de Prevención y Capacitación.
3. Convocar a los SMDIF a la selección de personal a capacitar, para que funja como facilitador impartiendo pláticas prematrimoniales.
4. Programar periódicamente la capacitación y proveer de la guía prematrimonial y recursos materiales, didácticos y formatearía a los facilitadores de los SMDIF.
5. Realizar visitas de supervisión de manera trimestral a los municipios para llevar el seguimiento del programa de trabajo.
6. Supervisar y evaluar a los facilitadores en el desarrollo del contenido de la plática.
7. Diseñar material de apoyo con la temática de regímenes patrimoniales, comunicación, entre otros y presentarlo a la Subdirección General de Prevención y Capacitación.
8. Elaborar el padrón de beneficiarios y mantenerlo actualizado.
9. Proponer modificaciones a la guía prematrimonial en vinculación con INMUNAY.
10. Establecer comunicación con el Registro Civil del Estado, con la finalidad de obtenerlas estadísticas de matrimonios y divorcios celebrados en el Estado.
11. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la coordinación.
12. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Prevención y Capacitación de las actividades realizadas en la coordinación.
13. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
DG	Dirección General
SDG	Dirección de Área

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora Georgina Cervantes	Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Guías Prematrimoniales	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1113
----------------	---	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en áreas de educación y/o psicología

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad desarrollo de metodología y capacitación

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en manejos de grupos

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recurso Humano
- Toma de Decisiones
- Solución de Problemas
- Liderazgo e iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Sentido común
- Atención al público

**CONOCIMIENTOS:**

- Metodología de Programas
- Administración
- Psicología educativa
- Control y evaluación del Desarrollo Administrativo
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>		<b>Fecha de Autorización:</b>		
L.A.	Zulema	C.P.A.	Dinora	Lic. Zaira Rivera Veliz	Día	Mes	Año	
Natividad	López	Georgina	Ortega	Directora General de	15	Oct	2014	
Estrada		Cervantes		SEDIF				
Coord. de Rec.		Sub. Gral. Admva.						
Humanos								

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Funeraria de la Gente	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1114
----------------	--	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Analizar los estudios socioeconómicos para determinar posibles descuentos en los servicios que se prestan; elaborar estados financieros, y coordinar acciones con el sector público y privado.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Otorgar servicios funerarios a las familias Nayaritas en lo momento difíciles y en especial a la población de escasos recursos, apoyando la economía familiar con bajos costos y/o descuentos especiales.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General de Prevención y Capacitación

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección de Prevención y Capacitación	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos y tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Hospital General, Seguro Social, ISSSTE, y Hospitales Privados en General.	Ofrecer servicios funerarios
Procuraduría (SEMEFO)	Realizar trámites legales y sepultura en la fosa común
Registro Civil (Panteones)	Tramitar permisos para sepultar, traslados, etc.

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Prevención y Capacitación.
2. Elaborar el avance de metas mensual y remitirlo a la Subdirección General de Prevención y Capacitación.
3. Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diarios para su posterior registro en el sistema SACG, asimismo realizar las aperturas y cierres de ejercicios correspondientes.
4. Asesorar al solicitante sobre los requisitos y trámites necesarios para la prestación del servicio funerario, en apego a los lineamientos establecidos.
5. Elaborar la solicitud del servicio y aplicar estudio socio-económico para determinar el apoyo requerido, en apego a los lineamientos establecidos.
6. Brindar los servicios de embalsamamiento, traslados dentro y fuera del Estado, servicio de velación en las instalaciones y/o a domicilio y la sepultura de cuerpos.
7. Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente y presentarlo a la Coordinación de Recursos Financieros.
8. Llevar el control de los inventarios de ataúdes y hacer el requerimiento de compra de acuerdo a las normas establecidas.
9. Supervisar que el personal haga buen uso de equipo de oficina, anfiteatro, vehículos, equipos de velación, mobiliario y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo.
10. Realizar las compras del material necesario para el desempeño de las actividades, de los requerimientos del anfiteatro y cafetería para el servicio de velación entre otros.
11. Llevar el buen manejo y control de los vales de gasolina y hacer la solicitud antela Coordinación de Recursos Materiales.
12. Llevar el buen manejo y control de fondo fijo y presentar la comprobación del gasto a la Coordinación de Recursos Financieros para su aprobación.
13. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento de las instalaciones de la funeraria y turnarlo a la Subdirección General de Prevención y Capacitación para su autorización.
14. Realizar los pagos correspondientes a servicios generales y en su caso a proveedores.
15. Elaborar mensualmente el concentrado de proveedores y remitirlo a la Coordinación de Recursos Financieros.

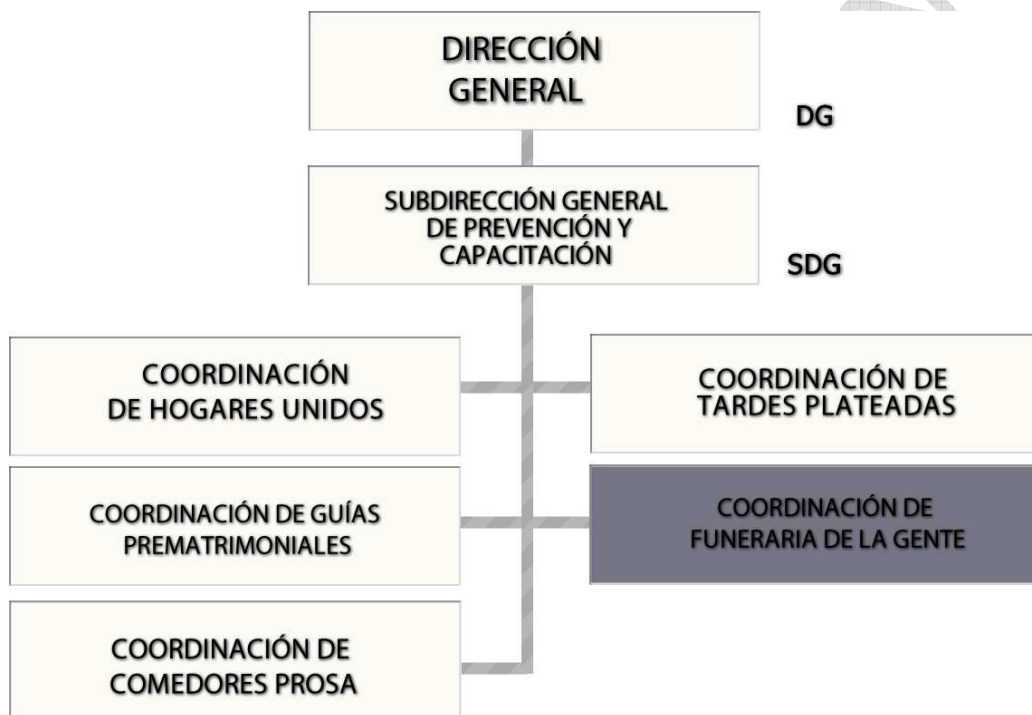
16. Llevar el control y buen manejo de la cuenta bancaria de la Coordinación de Funeraria de la Gente
17. Integrar el informe financiero trimestral para efectos de cuenta pública y entregarlo a la Coordinación de Recursos Financieros.
18. Calcular y elaborar la nómina interna de personal adscrito a la Coordinación
19. Llevar el control de asistencia e incidencias del personal y enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
20. Impulsar la capacitación para el personal adscrito a la coordinación, para brindar un servicio de calidad y calidez.
21. Supervisar que las instalaciones de la funeraria estén en condiciones óptimas para brindar un buen servicio.
22. Mantener comunicación permanente con instituciones como SEMEFO , hospital civil y voluntariados, entre otros para dar el apoyo a la población más vulnerable.
23. Supervisar que el servicio se de las 24 horas , organizando al personal adscrito a la coordinación.
24. Gestionar ante las funerarias del sector privado apoyos para servicios de cremación.
25. Gestionar ante el Municipio apoyos en beneficio de la población vulnerable para adquisición de terreno en el panteón municipal.
26. Gestionar en el Hospital General el apoyo en el trámite de la liberación del cuerpo , en beneficio del solicitante de servicios funerarios.
27. Tramitar en casos de traslados fuera del Estado los permisos de Salubridad y de Registro Civil.
28. Realizar la cobranza por concepto de servicios prestados que están pendientes por pagar.
29. Supervisar, coordinar y atender las solicitudes de servicio que se presenten en las Funerarias de la Gente, establecidas en los Municipios.
30. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social, la difusión y promoción de las actividades de la coordinación.
31. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Prevención y Capacitación, de las actividades realizadas en la coordinación.
32. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.



**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora Georgina Cervantes	Dinora Ortega
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Funeraria de la Gente	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1114
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesional en Administración y Finanzas.

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad o Postgrado en Administración

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 3 años desempeñándose como profesional y al menos 1 año en puestos similares. Administración, ventas y finanzas

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recurso Humano
- Toma de Decisiones
- Solución de Problemas
- Liderazgo e iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Sentido común
- Atención al público

**CONOCIMIENTOS:**

- Finanzas
- Ventas
- Administración
- Control y Evaluación de Desarrollo Administrativo
- Técnicas de Análisis de Gestión
- Sistema Operativo Windows y Paquete Office
- Seguridad e Higiene



**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Comedores Prosa	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1115
----------------	------------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Implementar sistemas eficientes para operatividad de los comedores

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Ofrecer alimentos en forma gratuita a quien tiene familiares de internamiento en hospitales en el estado, implementando Comedores Prosa en zonas marginadas, así como en lugares cerca de hospitales permitiendo que los familiares se trasladen de manera fácil apoyando la economía del hogar siempre pensando en el bienestar de las personas vulnerables.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General de Prevención y Capacitación

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección de Prevención y Capacitación	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos y tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación así como servicios generales y vehículos para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Hospitales	Proporcionar el apoyo a las personas necesitadas

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa operativo anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Prevención y capacitación.
2. Elaborar el avance de metas mensual y remitirlo a la Subdirección General de Prevención y capacitación.
3. Buscar espacios aptos en todo el Estado para establecer comedores prosa en lugares cercanos a los hospitales más importantes, con la finalidad de atender a población vulnerable.
4. Tramitar ante la Subdirección General Administrativa la firma de contratos de arrendamiento de los lugares cercanos a los hospitales destinados para los comedores.
5. Presupuestar y acondicionar los comedores en coordinación con la Subdirección General de Prevención y Capacitación, y la Subdirección General Administrativa.
6. Llevar el control y registro de los familiares de gente hospitalizada, gente que va a consulta médica y que asisten a los comedores.
7. Elaborar y presentar a la Subdirección General Administrativa las requisiciones semanales para surtir los comedores.
8. Supervisar el funcionamiento de los comedores existentes asegurando la limpieza del lugar, el servicio de calidad y calidez.
9. Llevar el buen manejo y control de fondo fijo y presentar la comprobación del gasto a la Coordinación de Recursos Financieros para su aprobación.
10. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento de las instalaciones de los Comedores Prosa y para turnarlo a la Subdirección General de Prevención y Capacitación, para su autorización.
11. Llevar el control de asistencia e incidencias del personal y enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
12. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la coordinación.
13. Proponer la apertura de nuevos comedores Prosa en zonas marginadas y/o donde se requieran, ante la Subdirección General de Prevención y Capacitación.
14. Programar y organizar la apertura de los nuevos comedores Prosa en todo el Estado.
15. Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente y presentarlo a la Coordinación de recursos financieros.

16. Llevar el control de los inventarios de la mercancía que hay en almacén y hacer el requerimiento de compra de acuerdo a las normas establecidas.
17. Supervisar que el personal haga buen uso del equipo de cocina, mobiliario del comedor y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo.
18. Acudir a los hospitales para invitar a los familiares de los pacientes a pasar a tomar alimentos gratuitos a los Comedores Prosa.
19. Programar los menús aprovechando los recursos alimenticios con los que ya se cuentan.
20. Promover la capacitación del personal adscrito a los comedores y brindar buen trato hacia las personas que asisten a los comedores.
21. Apoyar a las diversas dependencias y entidades públicas que así lo requieran otorgando alimentación a beneficiarios de distintos programas sociales.
22. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Prevención y Capacitación de las actividades realizadas en la coordinación.
23. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Natividad Estrada	Zulema López Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día 15	Mes Oct	Año 2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Comedores Prosa	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1115
----------------	------------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en áreas de administración y/o nutrición

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente nutrición

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en control de personal, supervisión de elaboración de alimentos

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de Recurso Humano
- Toma de Decisiones
- Solución de Problemas
- Liderazgo e iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Sentido común
- Atención al público

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración
- Nutrición
- Control y evaluación
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico



**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Subdirección General Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1120
----------------	-------------------------------------	---------------	-----------

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución mediante el establecimiento de normas y lineamientos para su optimización y racionalización, así como definir propuestas y proyectos que lleven a la modernización, mejoramiento y simplificación administrativa.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las disposiciones establecidas; así mismo elaborar y emitir normas y políticas administrativas necesarias para alcanzar de manera eficiente los objetivos del SEDIF.

**A QUIEN LE REPORTA:**

Director (a) General

**QUIEN LE REPORTA:**

<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Coordinador(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ninguno
Coordinador (a) de Recursos Humanos	
Coordinador (a) de Recursos Financieros	
Coordinador (a) de Tecnologías de la Información	
Coordinador (a) de Fomento a las Artesanías	
Coordinador (a) de Parque La Loma	
Personal Operativo	

**ENTORNO DEL PUESTO:**

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Recibir instrucciones y proporcionar información así como definir estrategias de acción para el logro de los objetivos
Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación	Establecer coordinación para la presentación de la cuenta pública y el control presupuestal
Subdirección General Operativo	Coordinar la aplicación de los recursos federales del Ramo XXXIII Fondo V

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Coordinación de Recursos Financieros	Coordinar acciones para el buen manejo de los recursos financieros asignados para el desarrollo de actividades administrativas y operativas en la Asistencia Social
Coordinación de Recursos Materiales	Acordar acciones para la adquisición de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de la Institución
Coordinación de Recursos Humanos	Definir en coordinación los procedimientos de control de personal así como el establecimiento de normas y lineamientos de operación

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subsecretaría de Finanzas	Coordinar la radicación de los recursos financieros y su aplicación en la Institución
Secretaría de la Contraloría General	Definir directrices administrativas en materia de fiscalización y coordinar el programa de Desarrollo Administrativo
<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>	

1. Dirigir el control del ejercicio del presupuesto de egresos del SEDIF con apego a la normativa presupuestaria vigente y de acuerdo a los programas autorizados.
2. Formular los planes, programas y presupuestos de ingresos y egresos del área de su competencia y someterlos a la consideración de la instancia correspondiente.
3. Establecer estrategias para la ejecución, registro y control del ejercicio del gasto.
4. Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos materiales y servicios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos, de acuerdo a los programas de trabajo instituidos y los presupuestos autorizados.
5. Proponer proyectos de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman esta Unidad Administrativa, sometiéndolas a la aprobación de la Dirección General y en su caso efectuar su instrumentación.
6. Ejercer el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente.
7. Presentar las propuestas de mejora continua, tanto en la formulación como en la distribución y aplicación de los recursos.
8. Llevar a cabo el buen manejo de los bienes muebles e inmuebles.
9. Distribuir el presupuesto aprobado por la junta.
10. Dar seguimiento al ejercicio de programas establecidos.
11. Informar sobre el presupuesto ejercido en sus diferentes rubros ante las instancias correspondientes.

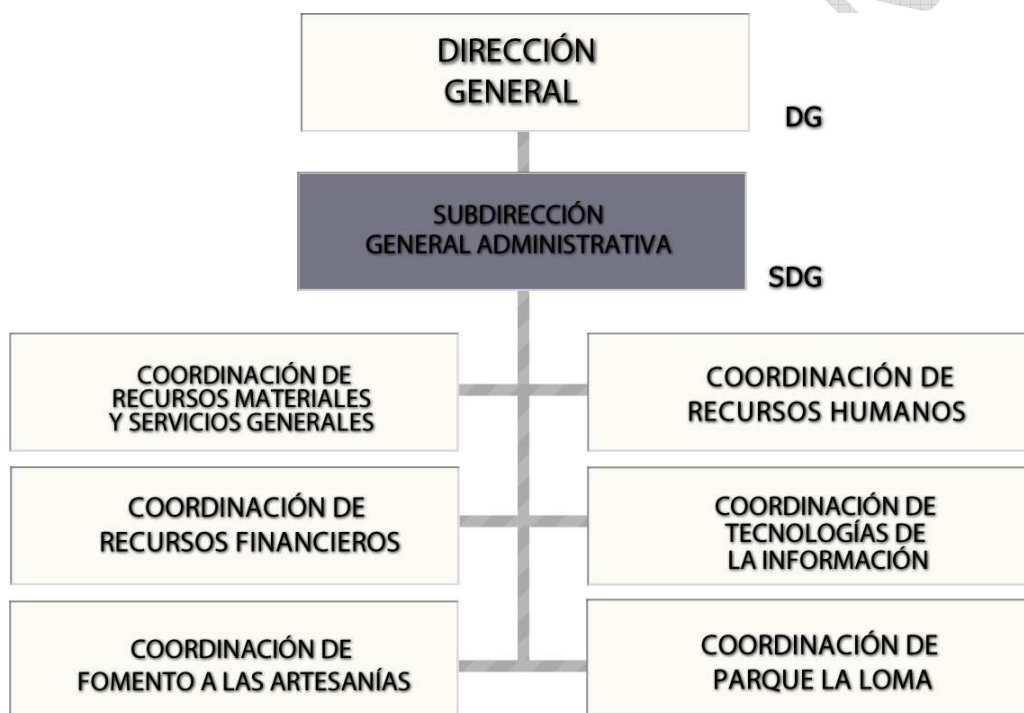
12. Apoyar sobre la elaboración del presupuesto a las unidades administrativas.
13. Establecer y aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestaria tendientes a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos.
14. Supervisar que las medidas de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles se apliquen conforme a lo establecido.
15. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados al SEDIF, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización.
16. Autorizar las compras que solicite la Coordinación de Atención Ciudadana siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
17. Revisar y autorizar las compras de artículos que requieran las diferentes áreas del sistema, supervisando a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su cumplimiento.
18. Mantener actualizados los manuales administrativos correspondientes a su área, de conformidad con las normas establecidas.
19. Supervisar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normatividad aplicable.
20. Conocer y analizar la situación presupuestal y mantener informada a la Dirección General.
21. Analizar y proponer actividades encaminadas a la obtención de ingresos para incrementar y fortalecer la creación de nuevos Programas de Asistencia Social en el Estado, con el fin de apoyar a más beneficiarios.
22. Definir la procedencia de los bienes muebles que han dejado de ser útiles para el SEDIF.
23. Vigilar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones delegadas en las unidades a su cargo, de acuerdo a las atribuciones conferidas.
24. Verificar que la elaboración, transferencia y pago de nóminas, se realice en tiempo y forma, y en cumplimiento de la relación obrero-patronal.
25. Propiciar el establecimiento de programas tendientes a fomentar las actividades sociales, culturales, deportivas y de capacitación para los trabajadores del SEDIF, procurando con ello su desarrollo físico y mental, así como su mejor desempeño en el trabajo.
26. Definir los puestos en base a las necesidades de las Unidades Administrativas, estableciendo los perfiles y requerimientos de los mismos, supervisando a la Coordinación de Recursos Humanos para su cumplimiento.

27. Supervisar que se apliquen las normas de contabilidad gubernamentales aceptadas por el Gobierno del Estado de Nayarit, y se formulen los informes financieros en los términos de las leyes respectivas.
28. Presentar para su autorización a la Dirección General, los informes y cuenta pública que exigen las leyes competentes y que estos se entreguen en tiempo y forma a las instancias facultadas para su revisión, análisis y dictamen respectivo.
29. Establecer políticas laborales, emitiendo criterios, reglas, instructivos y lineamientos internos necesarios para regular el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al SEDIF.
30. Supervisar que los Programas de Capacitación y Desarrollo de Personal del SEDIF, se lleven a cabo con la finalidad para fortalecer el funcionamiento del mismo.
31. Autorizar los oficios de comisión del personal del SEDIF, que se requiera para el buen funcionamiento de la Institución.
32. Autorizar y revocar licencias económicas, voluntarias y necesarias a los trabajadores para separarse de sus funciones.
33. Participar en la formulación y actualización de las condiciones generales de trabajo.
34. Expedir cheques mancomunados con la Dirección General para cumplir con los compromisos adquiridos por el SEDIF.
35. Vigilar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normatividad aplicable.
36. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Subdirector (a) General Administrativo	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1120
----------------	--	---------------	-----------

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>
------------------------------------

<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:</b>
--------------------------------

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>
--------------------------------------

Profesional en áreas de Administración y Finanzas

<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:</b>
---------------------------------

Preferentemente postgrado en Administración, Finanzas o Desarrollo Organizacional

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>
---------------------------------------

Mínimo 2 años en puestos similares. Desarrollo Administrativo, control y evaluación y administración del sector público

<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES:</b>
-----------------------------------

<b>HABILIDADES:</b>
---------------------

- Manejo de Recursos Humanos
- Liderazgo e iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Diagnosticar
- Objetividad
- Hablar en público
- Negociación

<b>CONOCIMIENTOS:</b>
-----------------------

- Administración Pública
- Control y evaluación de desarrollo administrativo
- Modelos de gestión pública
- Desarrollo Organizacional
- Control Presupuestal
- Finanzas
- Sistema Operativo Windows y paquete Office

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014



**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1121
----------------	--	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar las actividades en materia de adquisición de materiales y equipos para cubrir los requerimientos de las diferentes coordinaciones administrativas y operativas de la Institución, así como establecer sistemas y procedimientos de almacenes e inventarios.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Coadyuvar con el quehacer cotidiano de las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia , mediante el desarrollo del procedimiento dirigido a la adquisición y suministro de bienes y servicios generales, que requiere el Organismo para el mejor desempeño de sus actividades.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Administrativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección General Administrativa	Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar la definición de estrategias para el logro de los objetivos
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar pagos correspondientes a proveedores así como los necesarios para la operatividad de la coordinación
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera para control presupuestos, normas y disposiciones
Departamento de Adquisiciones de Gobierno del Estado	Regular las compras realizadas por la institución necesarias para la operatividad de los programas de Asistencia Social así como asesoría en el procedimiento de adquisiciones de bienes

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Secretaría de Obras Públicas	Solicitar los servicios de mantenimiento de instalaciones preventivo y correctivo y apoyo de mano de obra y materiales en eventos realizados por DIF Nayarit

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

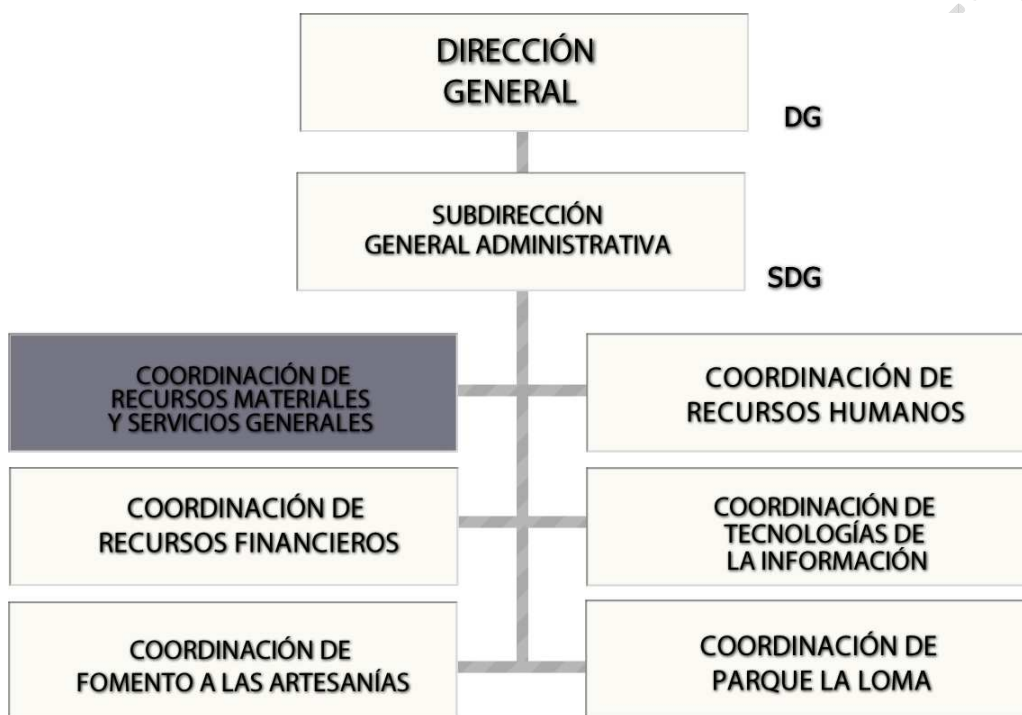
1. Llevar el control del registro de las compras realizadas, cuidando los montos establecidos en la Ley y mantener informada a la Subdirección General Administrativa.
2. Llevar el control y mantenimiento correctivo y preventivo de la plantilla vehicular asignada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. Cotizar y gestionar ante la Subdirección General Administrativa las reparaciones de los vehículos.
4. Llevar el registro diario en la bitácora de vales de combustible de la plantilla vehicular y solicitar la reposición del mismo.
5. Coordinar las solicitudes de salidas cubriendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas así como a otras Dependencias y Entidades Gubernamentales.
6. Coordinar las actividades de vigilancia del Organismo, llevar el registro de incidentes así como el control de entradas y salidas de toda persona que ingrese fuera del horario laboral.
7. Coordinar y suministrar los insumos necesarios en el área de fotocopiado que da servicio a todo el organismo.
8. Recibir, transferir y realizar las llamadas telefónicas de las Unidades administrativas del SEDIF.
9. Control y reporte diario de llamadas telefónicas realizadas en el conmutador.
10. Turnar los documentos necesarios a la Coordinación de Recursos Financieros para la realización del pago correspondiente.
11. Informar a las Unidades Administrativas y entregar el material solicitado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Inspeccionar que se cumplan las medidas de prevención de seguridad e higiene de las Unidades Administrativas del SEDIF.
13. Recibir y registrar las requisiciones que presentan las unidades administrativas, realizar las cotizaciones a través del catálogo de proveedores y gestionar su autorización ante la Subdirección General Administrativa.

14. Realizar las compras mayores de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.
15. Generar la orden de compra y hacer la solicitud al mejor oferente.
16. Registrar en el sistema integral de inventarios los bienes muebles de reciente adquisición que son susceptibles de inventariar, informando mensualmente al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de Gobierno del Estado para la validación de los movimientos de altas.
17. Dar de baja en el sistema los bienes que no son funcionales, de acuerdo a la solicitud de las unidades administrativas, informando al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de Gobierno del Estado para la validación de los movimientos.
18. Recibir y atender solicitudes de mantenimiento eléctrico, hidráulico, sanitario, pintura y reparación de muebles de oficina que las Unidades Administrativas requieran.
19. Mantener en buen estado las áreas verdes del edificio.
20. Supervisar los trabajos realizados por empresas privadas que ejecuten diferentes servicios en la Institución.
21. Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza y orden del personal de intendencia, llevando el control de los insumos necesarios para la realización de los mismos.
22. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación.
23. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega
Cervantes	Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1121
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesional en áreas de Administración, Finanzas o Contabilidad

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad o postgrado en Finanzas o Adquisiciones

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en puestos similares. Adquisiciones, inventarios, finanzas.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Integración de grupos de trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Sentido común
- Atención al público
- Manejo de Recurso Humano
- Toma de Decisiones
- Solución de Problemas
- Liderazgo e iniciativa

**CONOCIMIENTOS:**

- Finanzas
- Contabilidad
- Inventarios
- Compras
- Administración pública
- Ley de Adquisiciones
- Control y evaluación
- Seguridad e higiene
- Sistema operativo Windows y paquete Office

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró	
L.A. Natividad Estrada	Zulema López Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Recursos Humanos	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1122
----------------	-------------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Desarrollar planes y programas que provean a la Institución del recurso humano necesario para el buen funcionamiento administrativo y operativo a través de la aplicación de diversos métodos como Programa Anual de Capacitación y Evaluación al Desempeño así como mantener actualizados los Manuales de Organización y Perfil de Puestos así como elaborar, aplicar y coordinar la nomina del personal de la Institución.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Coordinar las actividades administrativas de los recursos humanos, así como el desarrollo humano y organizacional de los mismos, a través de diversas estrategias, que permita el desenvolvimiento eficiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, garantizando el logro de los objetivos.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Administrativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector General Administrativo	Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar la definición de estrategias para el logro de los objetivos
Coordinaciones administrativas y operativas de la Institución	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Coordinación de Recursos Financieros	Aplicar cuentas bancarias correspondientes al pago de nóminas de los trabajadores, así como para la autorización de gastos derivados del ejercicio de las actividades correspondientes a la coordinación
Coordinación de Servicios Generales y Recursos Materiales	Gestionar la comisión tanto de vehículos como chóferes para realizar diligencias requeridas en el día, así como dar seguimiento de accidentes automovilísticos ocurridos a trabajadores en vehículos oficiales
Comisario	Solicitar asesoría en la aplicación de sanciones administrativas hacia los trabajadores cuando incurren en faltas

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Departamento de Adquisiciones de Gobierno del Estado	Regular las compras realizadas por la institución necesarias para la operatividad de los programas de Asistencia Social así como asesoría en el procedimiento de adquisiciones de bienes
Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado	Realizar trámites para generación de tarjetas de vales de despensa y todo lo relacionado a trámites oficiales del personal
Desarrollo de Personal de Gobierno del Estado	Gestionar el apoyo de cursos de capacitación para el personal de DIF Estatal
Secretaría de Desarrollo Social	Tramitar los apoyos de becas para prestadores de servicio que acuden a las Instalaciones de DIF Estatal
Protección Civil	Solicitar capacitación y asesoría en la instalación de las Brigadas de Protección Civil
Instituciones Bancarias	Todo lo referente a generación de la nómina, tarjetas, servicios en línea, asesorías, etc.
Escuelas e Instituciones Educativas	Para la operación del servicio social, prácticas profesionales y residencias
Asociaciones Sindicatos	Todo lo derivado a los trabajadores de base

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Realizar las transferencias bancarias para la aplicación dispersiones de nómina y llevar a cabo su distribución y control de recibos de nómina.
2. Aplicar los descuentos convenidos por los trabajadores con terceros institucionales que ofrecen seguridad, servicios sociales y de distinto tipo, previa autorización de la Coordinación.
3. Asignar el recurso humano necesario para la Institución, manteniendo actualizada la plantilla del personal y administrar su ejercicio, previa instrucción de la Subdirección General Administrativa.
4. Coordinar el funcionamiento del área administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.
5. Integrar y actualizar los expedientes del personal, de tal manera que la información de estos documentos permanezcan siempre al día.
6. Tramitar la documentación proveniente de los trabajadores de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema y canalizarla a su instancia correspondiente.



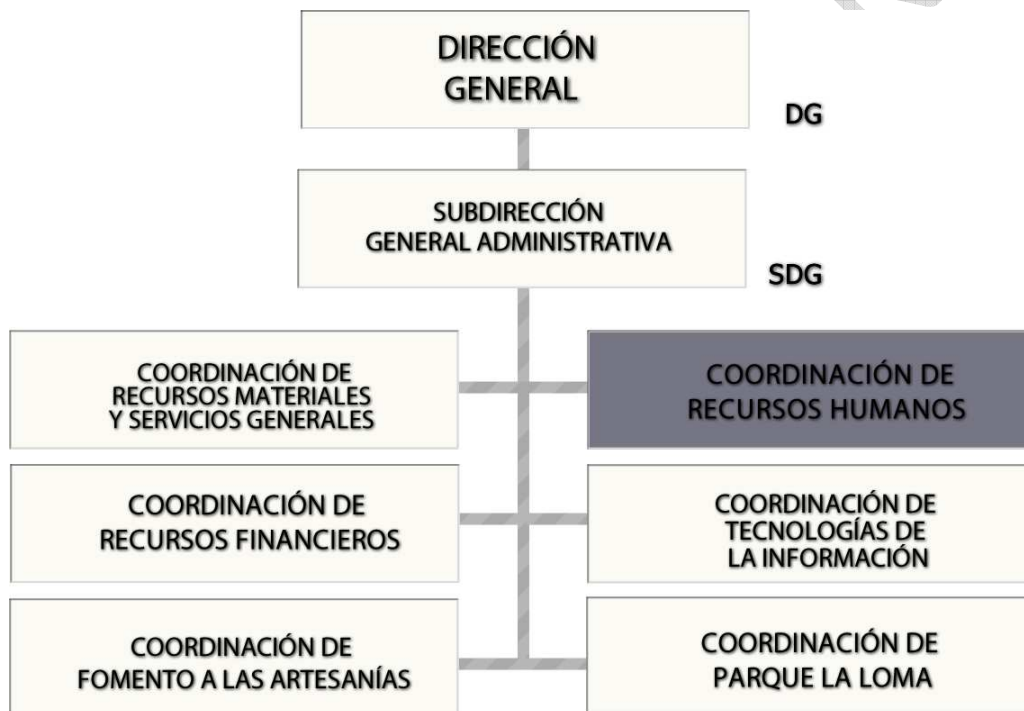
7. Solicitar a la Coordinación de Tecnologías de la Información, la elaboración de los gafetes del personal adscrito al SEDIF.
8. Difundir información de interés general a través del periódico mural.
9. Establecer y realizar la operación del sistema de nómina, para el pago de sueldos y remuneraciones, así como la aplicación de descuentos al personal de: base, confianza, contrato e interinos, en coordinación con el área de Recursos Financieros, previa autorización de la Subdirección General Administrativa.
10. Ejercer el control y dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal, con apego a la normativa establecida.
11. Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como, la reducción de tiempos de trámite de las mismas.
12. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las tarjetas de vales de despensa de los trabajadores de base y distribuirlas a cada uno de ellos.
13. Ejercer el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores, de acuerdo con los informes proporcionados por las diferentes áreas administrativas que integran la Institución, aplicando las sanciones que por tal concepto corresponden a cada caso, de acuerdo a la reglamentación correspondiente.
14. Expedir y controlar los pases de salida oficiales y personales, durante la jornada de trabajo.
15. Vigilar que expedientes del personal se manejen de manera confidencial o reservada, de acuerdo a las normatividad aplicable.
16. Expedir constancias relacionadas con datos e información de los trabajadores a solicitud de los mismos y que se encuentren en sus expedientes personales.
17. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de perfil de puestos, a través del Sistema de Análisis y Evaluación.
18. Establecer lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de labores y de los objetivos del personal.
19. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos correspondientes a su área, de conformidad con las normas establecidas en la materia.
20. Coordinar la integración y el funcionamiento de las comisiones mixtas en forma bipartita que se revisen casos de trabajadores para la autorización de recategorizaciones y nivel 7, cuando así lo requiera la Institución.
21. Intervenir en las Actas Administrativas que se levanten al trabajador y resguardar en el expediente personal de mismo.

22. Elaborar y proponer ante la Subdirección General Administrativa los programas de capacitación y desarrollo del personal que la institución proporciona a sus trabajadores y difundirlos.
23. Propiciar el flujo continuo de información de la Coordinación de Recursos Humanos a sus trabajadores, así como a otras dependencias y entidades; para procurar una integración hacia los objetivos y metas de la misma.
24. Informar a la Subdirección General Administrativa las causas de indisciplina laboral, actitudes indebidas que causan daños a la imagen y los propios bienes del sistema.
25. Suscribir convenios con escuelas e instituciones educativas para que los alumnos realicen su servicio social, prácticas profesionales y residencias en el SEDIF.
26. Concertar y coordinar las acciones y aplicaciones de las condiciones generales de trabajo del organismo, vigilando su cumplimiento.
27. Enviar oficios de felicitación de cumpleaños a los trabajadores adscritos al SEDIF, informando del goce del día, estipulado en las condiciones generales de trabajo.
28. Proporcionar a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública la información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información indique, para su publicación y presentarla a la población en general.
29. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico en el desempeño de las actividades realizadas, para la toma de decisiones.
30. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación.
31. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Recursos Humanos	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1122
----------------	-------------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesional en áreas de Administración, Finanzas o Contabilidad

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad o postgrado en Administración de Recursos Humanos y Manejo de Nómina.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en puestos similares. Manejo de Nómina, Administración de Recurso Humano y Desarrollo Humano.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Integración de grupos de trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Sentido común
- Atención al público
- Manejo de Recurso Humano
- Toma de Decisiones
- Solución de Problemas
- Liderazgo e iniciativa

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Pública
- Administración de Recursos Humanos
- Nomipaq
- Control y evaluación de desarrollo administrativo
- Administración de la Capacitación
- Sistema operativo Windows y paquete Office
- Protocolo y logística de eventos
- Nómina, sueldos y salarios
- Psicología
- Impuestos
- Derecho Laboral

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos	C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.	Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1123
----------------	---	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar la aplicación de los recursos financieros destinados al funcionamiento administrativo y operativo de la Institución mediante la aplicación de normas de procedimientos y métodos de control, así mismo programar y vigilar el pago oportuno de obligaciones contraídas, registrar la captación de diversos ingresos y presentar informes financieros a diversas autoridades internas y externas.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Establecer y coordinar el sistema de control financiero, que garantice la captación, registro y aplicación de los recursos, dentro de la institución, que permita la transparencia y optimización del ejercicio de los recursos económicos.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Administrativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección General Administrativa	Recibir instrucciones, proporcionar información y acordar la definición de estrategias para el logro de los objetivos
Coordinaciones Administrativas	Controlar gasto de operaciones administrativas
Coordinaciones Operativas	Controlar el gasto para la operatividad de los programas de asistencia social
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requieran para el control de presupuesto y cumplimiento de normas y disposiciones

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Departamento de Adquisiciones de Gobierno del Estado	Regular las compras realizadas por la institución necesarias para la operatividad de los programas de Asistencia Social así como asesoría en el procedimiento de adquisiciones de bienes
Secretaría de Administración y Finanzas ( Dirección de Control Presupuestal )	Solicitar el subsidio mensual para la aplicación en la operación de los programas de asistencia social y el gasto administrativo
Departamento de Contabilidad de Gobierno del Estado	Conciliar el presupuesto asignado para el año y presentar informes del comportamiento del mismo
Proveedores diversos	Realizar los trámites requeridos para el pago de bienes y servicios

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Elaboraren coordinación con la Dirección General, Subdirección General Administrativa, Subdirección General Operativa, Subdirección General de Prevención y Capacitación y la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el estimado de Ingresos Propios del ejercicio, para presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación.
2. Concentrar los presupuestos estimados de ingresos Propios del Ejercicio de las Coordinaciones de Fomento a la Artesanías y Funeraria de la Gente, así como del CREE, para su aprobación ante la Dirección General Subdirección General Administrativa para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Tramitar ante Dirección General y Subdirección General Administrativa los montos para la asignación de fondo fijo a las Unidades Administrativas que así lo requieran al inicio del ejercicio.
4. Cumplir con las obligaciones fiscales en cuanto a impuestos retenidos.
5. Vigilar las cuentas de préstamos al personal y gastos a comprobar ,para su debido cumplimiento.
6. Verificar que todos los movimientos contables se realicen con apego a la normatividad establecida en lineamientos para el ejercicio del gasto y medidas de austeridad y racionalidad.
7. Mantener informada a la Subdirección General Administrativa, sobre la situación presupuestal que guarda el ejercicio y los gastos programados para su consideración y aplicación.
8. Revisar, vigilar y verificar que el sistema contable establecido cumpla con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
9. Proponer disposiciones internas para la captación y control de los Ingresos propios.
10. Revisar, contabilizar y registraren el sistema, la documentación enviada por la Coordinación de Recursos Humanos, los descuentos y retenciones que afecten la nómina y la elaboración de los cheques y pagos correspondientes.
11. Realizar y entregar los pagos en efectivo a los particulares por concepto de pensiones alimenticias, atendiendo las indicaciones de los juzgados familiares.
12. Revisar la documentación turnada por la Coordinación de Recursos Humanos de nóminas internas pagadas en efectivo, y de los centros, así como la elaboración de los cheques correspondientes.
13. Llevar a cabo el registro de las afectaciones contables del manejo del ingreso, situaciones bancarias, de gastos, fondo revolvente de los centros, devoluciones de sueldos y descuentos, a través de pólizas de ingresos, diarios, egresos y cheques.

14. Llevar a cabo el seguimiento y control de las cuentas bancarias del SEDIF a través de conciliaciones bancarias mensuales, y cuando así lo amerite hacer las aclaraciones con la Institución bancaria correspondiente.
15. Llevar el control contable de la nómina, sueldos y compensaciones del persona del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
16. Elaborar recibo de egresos para efectuar el pago de las prestaciones contractuales al personal de base, contrato y de confianza, previa autorización de la Subdirección General Administrativa.
17. Revisar que las facturas y documentación remitida por la Coordinación de Recursos Materiales, cumplan con los requisitos fiscales, requisiciones de compra anexas y resguardos correspondientes para realizar la elaboración y entrega de los cheques.
18. Revisar que los documentos comprobatorios del fondo fijo, remitidos por las Unidades Administrativas de SEDIF, cumplan con los requisitos de la Ley Fiscal, para realizar su reposición.
19. Resguardar la documentación e información contable generada por el manejo en el ejercicio del presupuesto asignado al SEDIF, en apego a los principios de ética profesional y confidencialidad.
20. Diseñar los formatos digitales para el control interno que requiera la Coordinación.
21. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, las transferencias presupuestales necesarias para el pago de nómina, la operación de los Programas de Asistencia Social y gasto corriente.
22. Revisar la factura, requisición anexa, cotizaciones requeridas, resguardo de bienes correspondiente según el costo, para afectar en su caso contablemente el inventario de activo fijo de acuerdo a los "lineamientos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del SEDIF".
23. Realizar los pagos a los proveedores en ventanilla o mediante depósito bancario.
24. Expedirlos recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos recibidos en efectivo o en especie, previa valoración.
25. Expedir recibos de ingresos por concepto de ingresos propios que generan las unidades administrativas del SEDIF.
26. Gestionar ante la Secretaria de Administración y Finanzas la radicación del recurso para gasto corriente.
27. Gestionar ante Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia(SNDIF)la radicación del recurso federal.
28. Generar y expedir las facturas de Ingresos que reportan los centros y las de Donativos que reciba el SEDIF, cuando así se requiera.



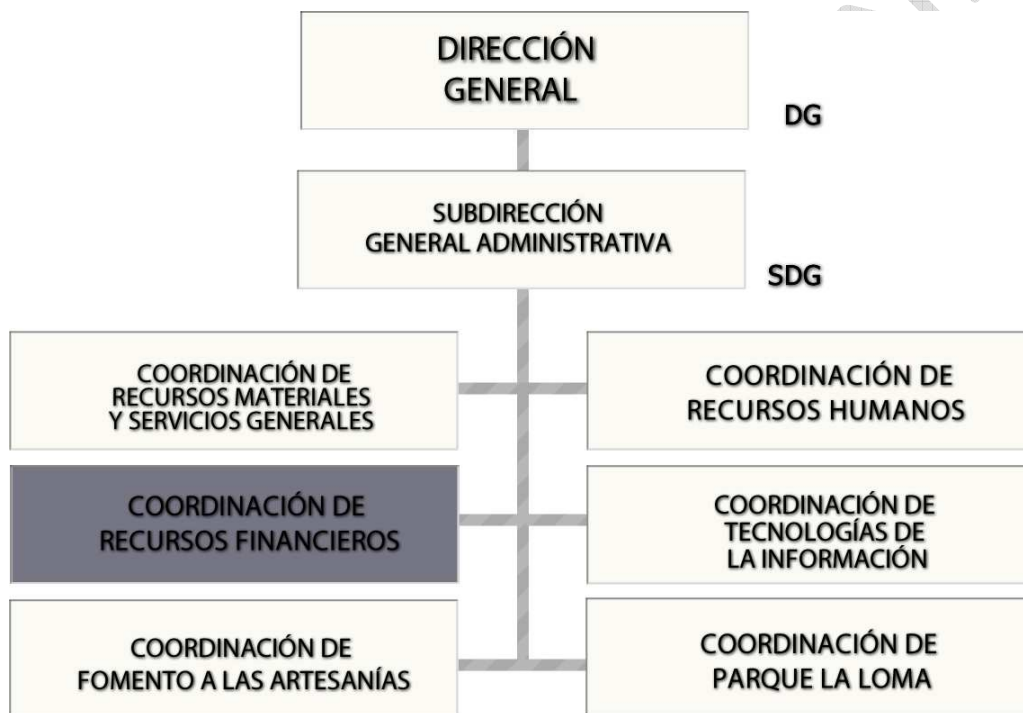
29. Revisar periódicamente los recibos generados, para determinar el monto de ingresos facturados y en su caso realizar las cancelaciones correspondientes.
30. Realizar los depósitos bancarios de Ingresos o devoluciones según el origen del recurso a la cuenta correspondiente, y hacer el concentrado diario.
31. Realizar la verificación específica de asientos contables, para subsanar en caso de error.
32. Llevar a cabo arqueos de fondo fijo mensual dentro de la Coordinación de Recursos Financieros.
33. Gestionar el subsidio Estatal ante la Secretaria de Administración y Finanzas para su ejecución y registro en las partidas contables autorizadas de los Programas de Asistencia Social.
34. Elaborar el concentrado de la Declaración Mensual del Pago a los Proveedores (DIOT) para informar a la SAT.
35. Registrar y contabilizar los pagos de obligaciones patronales en los tiempos que marque la Ley.
36. Aperturar cuentas bancarias para el rendimiento, uso y manejo de los recursos Federales asignados al SEDIF, cumpliendo con los lineamientos establecidos en cada uno de los programas.
37. Gestionar ante la Secretaria de Administración y Finanzas, así como en la Dirección General de Aportaciones Federales la radicación del subsidio del ramo 33 de manera mensual y el subsidio del ramo 12 en una sola radicación.
38. Efectuar los pagos a proveedores de las facturas del ramo 33 en base a lo establecido en el contrato entre las partes.
39. Recibir y revisar que las facturas del ramo 12 estén soportadas con lo que establecen los proyectos autorizados por SNDIF y efectuar el pago correspondiente.
40. Elaborar el informe de manera trimestral del avance financiero del ramo 33 a las Unidades Administrativas correspondientes.
41. Llevar el control financiero de cada uno de los programas del ramo 12, al término del ejercicio fiscal y en su caso reintegrar lo no ejercido a la Federación.
42. Mantener informado a cada uno de los responsables de los programas del ramo 12 en sus avances financieros.
43. Administrar, contabilizar y justificar el gasto del fondo fijo asignado en la Coordinación, para gastos de operación de las Unidades Administrativas como son: alimentos, viáticos, entre otros servicios, y realizar la reposición correspondiente.

44. Elaborar y proponer los lineamientos en materia del ejercicio del gasto a la Subdirección General Administrativa, para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
45. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas al SEDIF.
46. Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos de los Programas Sociales.
47. Llevar el control y conciliación bancaria de los recursos del fondo de ahorro de los trabajadores de base.
48. Aplicar la ampliación de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente de cada una de las partidas, dentro de cada capítulo los recursos de gasto corriente y Programas Federales, Estatales e Ingresos Propios.
49. Aplicar el presupuesto de ingresos estimados y autorizados del ejercicio fiscal vigente de cada una de las partidas dentro de los capítulos y programas.
50. Realizar las transferencias presupuestales por insuficiencia de recursos de los programas vigentes, autorizadas por la Junta de Gobierno.
51. Generar y entregar mensualmente los estados financieros para su conocimiento, a la Dirección General y a la Subdirección General Administrativa.
52. Elaborar trimestralmente los avances de la gestión financiera y la Cuenta Pública del ejercicio y entregarla a la Subdirección General Administrativa para su revisión y autorización.
53. Registrar y archivar la correspondencia oficial recibida en la Coordinación.
54. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación.
55. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1123
----------------	---	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesional en áreas de contabilidad, finanzas o carreras afines.

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialización o postgrado en Impuestos o Finanzas Públicas.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en puestos similares. Administración de recursos financieros, impuestos, cuenta pública y manejo de nóminas.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de recurso humano
- Liderazgo e iniciativa
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Negociación
- Integración de grupos de trabajo
- Previsor
- Objetividad
- Manejo de recurso financiero

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración pública
- Contabilidad
- Finanzas
- Calculo de impuestos
- Control Presupuestal
- Evaluación de proyectos de inversión
- Manejo de Programa de Contabilidad Gubernamental
- Sistema operativo Windows y paquete Office

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López
Estrada	Coord. de Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega
Cervantes	Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Tecnologías de la Información	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1124
----------------	--	---------------	-----------

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Administrar y mantener la seguridad y el buen funcionamiento la red de cómputo de la Institución , así como proporcionar soporte sobre los diversos sistemas informáticos utilizados en las diferentes unidades administrativas.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ser la instancia ejecutora de la administración de los sistemas de información, que proporciona servicios de esta misma índole, a todas las áreas del Organismo que lo requieran, para el logro de los objetivos del Organismo.

**A QUIEN LE REPORTA:**

Subdirector (a) General Administrativo

**QUIEN LE REPORTA:****LÍNEA:**

Personal Operativo

**STAFF:**

Ninguno

**ENTORNO DEL PUESTO:**

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección General Administrativa	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como hacer acuerdos e intercambio de información
Coordinaciones de DIF	Dar servicios de soporte a las diversas necesidades de sistemas informáticos Proporcionar capacitación, consultoría y soluciones a los distintos problemas de tecnología que presenten.
Coordinación de Recursos Materiales	Tramites para requerimientos de compras y Consultoría para la adquisición de productos de Hardware/Software
Coordinación de Recursos Humanos	Apoyar en el diseño de formatos de los diversos procesos del área que lo requieran. Trabajo conjunto en el diseño, elaboración y actualización del Organigrama del SEDIF.
Coordinación de Recursos Financieros	Administración y mantenimiento del Sistema de Facturación, así como también de los demás sistema que requiere manejar el área.

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección de Informática de Gobierno del Estado	Soporte de Redes de voz y datos
SEP	Host WEB DIF
Contraloría Gobierno del Estado	Transparencia y Acceso a la Información
Proveedores Diversos	Servicios, soporte, equipo

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Diseñar y actualizar el portal web de la Institución, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.
2. Elaborar sistemas informáticos para las Unidades Administrativas que así lo requieran.
3. Administrar los servidores de datos, así como la seguridad de los diversos sistemas informáticos.
4. Operar y mantener la seguridad y el buen funcionamiento de la red de cómputo de la Institución.
5. Controlar y mantener la red de telefonía IP, así como proporcionar asesoría a los usuarios sobre el correcto uso de los teléfonos.
6. Administrar y proporcionar los servicios de internet, correo electrónico y mensajería en línea a los usuarios que así lo requieran, así como solucionar cualquier contingencia.
7. Gestionar y facilitar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
8. Administrar y actualizar en coordinación con la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública, la alimentación de información de la página de transparencia.
9. Asesorar y capacitar a usuarios en aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint y otros para el cumplimiento de sus funciones.
10. Gestionar y facilitar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
11. Brindar soporte técnico preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo de las distintas unidades administrativas del SEDIF.
12. Establecer y supervisar los lineamientos para el buen uso de los sistemas de cómputo, redes de voz (telefonía) y datos, aplicable al personal de la Institución.
13. Proporcionar soporte sobre los diversos sistemas informáticos utilizados en las diferentes unidades administrativas (sistemas contables, sistema de checado del personal entre otros).
14. Diseñar e imprimir materiales de difusión de los programas asistenciales que las Unidades Administrativas requieran como son: (manuales, trípticos, reconocimientos, volantes, entre otros).

15. Elaborar las credenciales del personal adscrito al SEDIF, solicitadas por la Coordinación de Recursos Humanos.
16. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa, de las actividades realizadas en la coordinación.
17. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

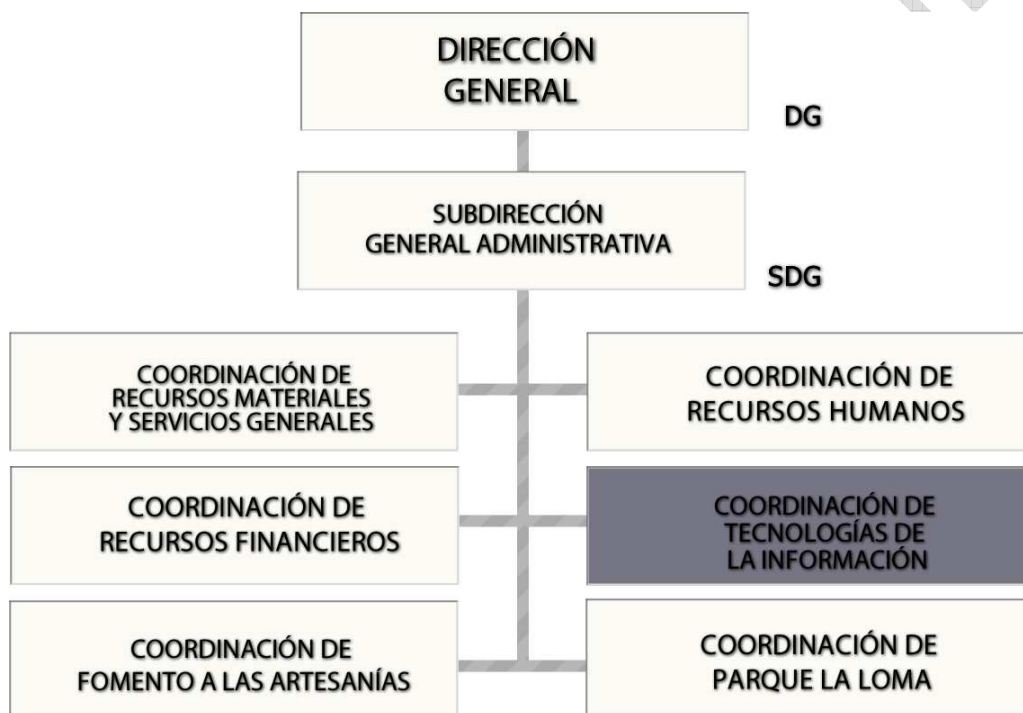
COPIA DE INTERNET



**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema Natividad Estrada	Coord. de Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Georgina Cervantes	Dinora Ortega Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día 15	Mes Oct	Año 2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Tecnologías de la Información	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1124
----------------	--	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera a fin

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Tecnologías Informáticas

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en Sistemas Informáticos y manejo de Redes

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de recurso humano
- Liderazgo e iniciativa
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Integración de grupos de trabajo
- Habilidad lógica
- Capacidad de análisis
- Abstracción y expresión de formalismos del desarrollo del software
- Sistemas de información
- Manejo de equipos electrónicos y Redes

**CONOCIMIENTOS:**

- Programación
- Creación, mantenimiento y desarrollo de Sistema de Redes
- Administración de Centros de Computo
- Sistemas de Comunicación y Multimedia

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A.	Zulema	C.P.A.	Dinora	Lic. Zaira Rivera Veliz	Día	Mes	Año
Natividad	López	Georgina	Ortega	Directora General de	15	Oct	2014
Estrada		Cervantes		SEDIF			
Coord. de Rec.		Sub. Gral. Admva.					
Humanos							

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Fomento a las Artesanías	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1125
----------------	---	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar actividades que fomenten la organización entre artesanos que les permita mejorar su capacidad laboral, administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como promocionar y difundir la actividad artesanal en la entidad y comercializar los productos elaborados por los artesanos que acuden a la coordinación

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Promover el fortalecimiento de la actividad artesanal con medidas que permitan elevar la productividad y calidad de vida de todos los artesanos del Estado de Nayarit.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Administrativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	<b>STAFF:</b>
<b>LÍNEA:</b>	
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirección General Administrativa	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación Planeación, Estadística y Evaluación	Presentar informes de avance físico mensual del programa así como realizar en coordinación la programación anual de metas
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos de fondo fijo, presentar informes financieros por concepto de ingresos, así como tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Tramitar comprobación de gastos de fondo fijo, presentar informes financieros por concepto de ingresos, tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área, así como solicitar los materiales y equipos que requiere la coordinación, y los servicios generales y vehículos para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Grupos de Artesanos	Adquirir artículos artesanales mediante compra directa o pago de mano de obra
Proveedores (servicios de bordado)	Solicitar servicios de terminados para prendas elaboradas en la coordinación
Despacho del Ejecutivo	Gestionar promoción y comercialización así como exhibición de productos elaborados en eventos que tenga representación el Gobierno del Estado

<b>DETALLE DE FUNCIONES:</b>
------------------------------

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General Administrativa.
2. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la coordinación, turnándose a la coordinación de Recursos Financieros.
3. Elaborar el avance de metas mensual y remitirlo a la Subdirección General Administrativa.
4. Elaborar mensualmente el concentrado de proveedores y remitirlo a la Coordinación Recursos Financieros.
5. Elaborar pólizas de ingresos ,egresos y diarios para su posterior registro en el sistema SACG, asimismo realizar las aperturas y cierres de ejercicios correspondientes.
6. Llevar el control y buen manejo de la cuenta bancaria de la Coordinación de Fomento a las Artesanías.
7. Integrar el informe financiero trimestral para efectos de cuenta pública y entregarlo a la Coordinación de Recursos Financieros.
8. Adquirir directamente de los artesanos las piezas elaboradas por ellos mismos, siempre y cuando se trate del verdadero arte popular, aun precio justo y razonable.
9. Proporcionar al artesano materia prima para elaborar sus productos y posteriormente al recibir la artesanía terminada, efectuar el pago por concepto de mano de obra.
10. Programar visitas a las comunidades para hacer entrega de materia prima (manta, estambre, entre otros) así mismo llevar un control de lo entregado, elaborando el recibo con las especificaciones de los productos a realizar y posteriormente acudir a recoger las artesanías y cubrir el pago de mano de obra.

11. Asesorar al artesano en referencia a la elaboración y diseño de artesanías, con la finalidad de mejorarla presentación, calidad y a su vez aumentar las ventas.
12. Llevar el control de inventario de materia prima y realizar la compra cada vez que sea necesario, en base a las normas aplicables.
13. Llevar el control de los inventarios como son: inventario de proceso e inventario de producto terminado y hacer una revisión física periódicamente.
14. Supervisar el funcionamiento del taller de artesanías en donde se procesan las prendas hasta su terminado para la venta.
15. Programar periódicamente el mantenimiento de la maquinaria existente en el taller, para su buen funcionamiento.
16. Proveer oportunamente la mercancía a las diversas tiendas de la coordinación, para su comercialización.
17. Supervisar el buen funcionamiento de las operaciones de cada una de las tiendas, a través de inventarios, arqueos y visitas.
18. Participar en eventos culturales, exposiciones, congresos, ferias, entre otros, convocados por el sector público y privado, con la finalidad de difundir el trabajo artesanal a nivel nacional y extranjero.
19. Captar pedidos de artesanías vía internet o telefónica de cualquier parte de la república y hacer el envío correspondiente previo pago.
20. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la coordinación, así como trípticos, entrevistas en la radio, programas de televisión, entre otros.
21. Canalizar a todo aquel artesano que requiera asistencia social a las instituciones correspondientes para su atención.
22. Elaborar el óptimo pago de nómina interna, emitiendo reportes e incidencias a la Coordinación de Recursos Humanos.
23. Supervisar que el personal haga buen uso del equipo de oficina, vehículo, mobiliario y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo.
24. Llevar el buen manejo y control de fondo fijo y presentarla comprobación del gasto a la Coordinación de Recursos Financieros para su aprobación.
25. Llevar un registro de ingresos y egresos de recursos financieros bajo la supervisión de la Subdirección General Administrativa.
26. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias así como la elaboración de estados financieros.

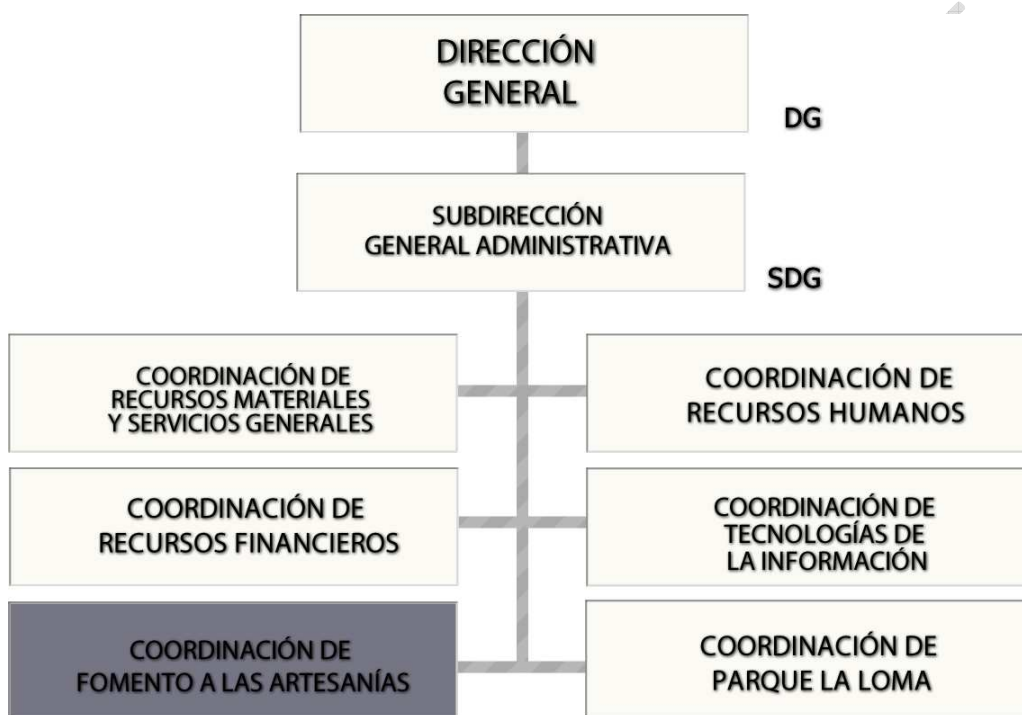
27. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación.
28. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes	Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014



**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Fomento a las Artesanías	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1125
----------------	---	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesionista en áreas de administración, mercadotecnia, contaduría o carreras afines

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialización o postgrado en Mercadotecnia

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 1 año en puestos similares. Compras, comercialización y manejo de inventarios

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de recurso humano
- Liderazgo e iniciativa
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Negociación
- Atención al público
- Integración de equipos de trabajo

**CONOCIMIENTOS:**

- Compras
- Inventarios
- Administración
- Comercialización
- Ingles 60%
- Lengua Huichol y Cora
- Relaciones Humanas
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

Elaboró		Revisó		Autorizó	Fecha de Autorización:		
L.A. Zulema Natividad López Estrada Coord. de Rec. Humanos		C.P.A. Dinora Georgina Ortega Cervantes Sub. Gral. Admva.		Lic. Zaira Rivera Veliz Directora General de SEDIF	Día 15	Mes Oct	Año 2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Parque la Loma	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1126
----------------	-----------------------------------	---------------	-----------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Administrar los espacios destinados del Parque La Loma y Tren Recreativo, para el esparcimiento de la Familia

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Llevar a cabo la planeación, organización y control de las actividades del parque recreativo con el fin de ofrecer un servicio de alta calidad.

<b>A QUIEN LE REPORTA:</b>
Subdirector (a) General Administrativo

<b>QUIEN LE REPORTA:</b>	
<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

<b>ENTORNO DEL PUESTO:</b>
----------------------------

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Subdirector General Administrativo	Atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área, así como dar seguimiento e informar el resultado de logros obtenidos
Coordinación de Recursos Financieros	Tramitar comprobación de gastos de fondo fijo, presentar informes financieros por concepto de ingresos, así como tramitar los pagos necesarios para la operatividad del área
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitar materiales y equipos para la operatividad del centro así como los servicios de mantenimiento para las instalaciones y solicitud de vehículos
Coordinación de Recursos Humanos	Coordinar la aplicación de métodos de control de personal
Comisario	Proporcionar información cuando así lo requiera, para verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Secretaría de Servicios y Obras Públicas	Solicitar servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Tren recreativo
Parques y Jardines del Municipio	Solicitar servicios, limpieza y poda de áreas verdes
Aseo público del Municipio	Solicitar servicios, recolección de basura, derivada de las actividades propias del parque
Comisión Estatal del Agua	Solicitar servicios, vector para el desazolve de las fosas sépticas
Policía Estatal	Mantener el orden y salvaguardar la integridad del parque, así como mantener seguro el parque
Siapa Tepic	Solicitar servicio, mantenimiento de pozo de agua (la loma) para abastecimiento
Instituto Nayarita de Cultura física y Deporte	Coordinar actividades al interior del parque
Secretaría de educación Pública	Coordinar actividades al interior del parque
Instituto Nayarita para la Juventud	Coordinar actividades al interior del parque
Organismos no Gubernamentales y Sociedad en General	Sociabilizar acciones de poda y reforestación
Comisión Forestal de Nayarit	Coordinar poda y reforestación
Secretaría del Medio Ambiente de Nayarit	Coordinar poda y reforestación
Secretaría de Salud Asistencia Social	Solicitar servicios, módulos de atención
Universidad Autónoma de Nayarit	Solicitar Servicios, prestadores de servicio social para el área de mini zoológico y asesoría técnica
Cultura CECAN	Coordinación para promocionar la cultura

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Mantener comunicación constante con las autoridades relacionadas con el funcionamiento del parque, con la finalidad de unir esfuerzos para el logro de objetivos comunes.
2. Solicitar a la Subdirección General Administrativa la autorización para la elaboración de boletos de los diversos servicios brindados en el parque.
3. Controlar y supervisar la venta de boletos de cada uno de los servicios.
4. Realizar arqueos diarios por turno del ingreso obtenido.
5. Elaborar informe semanal de ingresos y de comprobación de gastos y entregarlo a la Coordinación de Recursos Financieros.
6. Salvaguardar los talones de boletos, documentación, correspondencia, entre otros para revisión posterior.
7. Llevar el control de incidencias del personal adscrito a la Coordinación y entregarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.

8. Elaborar nomina interna de manera quincenal y tramitar la liberación del recurso para realizar el pago correspondiente.
9. Mantener actualizados los inventarios de uso (material de limpieza y mantenimiento), el general (herramientas, mobiliario y equipo de oficina).
10. Supervisar el control de la fauna nociva (rata y pulgas) en todo el parque.
11. Supervisar que los servicios que se brindan en el parque estén en buenas condiciones (tren, carrusel, baños, jungla mágica, entre otros).
12. Promover los espacios disponibles a rentar, así como captar el ingreso por concepto de arrendamiento.
13. Dar mantenimiento semanal al tren, vías, carrusel y baños para su buen funcionamiento.
14. Solicitar cada vez que sea necesario ante la Subdirección General Administrativa gasolina para el funcionamiento del tren y el parque en general, así como verificar su consumo.
15. Coordinar y supervisar la limpieza del parque (estanque, entradas principales, poda de aéreas verdes, poda estética de árboles, pintura y el riego).
16. Coordinar y supervisar la recolección de contenedores de basura y verificar que la Dirección de Aseo Público retire los desechos del acopio.
17. Solicitar a la Comisión Estatal del Agua el servicio del Vactor para el desazolve de las fosas sépticas.
18. Reparar las figuras de fibra de vidrio del parque, cuando sea necesario.
19. Planear la decoración del parque de acuerdo a fechas conmemorativas (día del niño, navidad, entre otros).
20. Supervisar y reparar el alumbrado público del parque, así como la iluminación para fechas conmemorativas.
21. Coordinar al personal de vigilancia nocturna y registrar cualquier incidencia dentro de su área.
22. Programar, coordinar y asignar los roles de trabajo al personal adscrito, con la finalidad de cubrir las necesidades del parque.
23. Elaborar las requisiciones necesarias y solicitar su autorización a la Subdirección General Administrativa, para proporcionar las herramientas de trabajo al personal a su cargo.

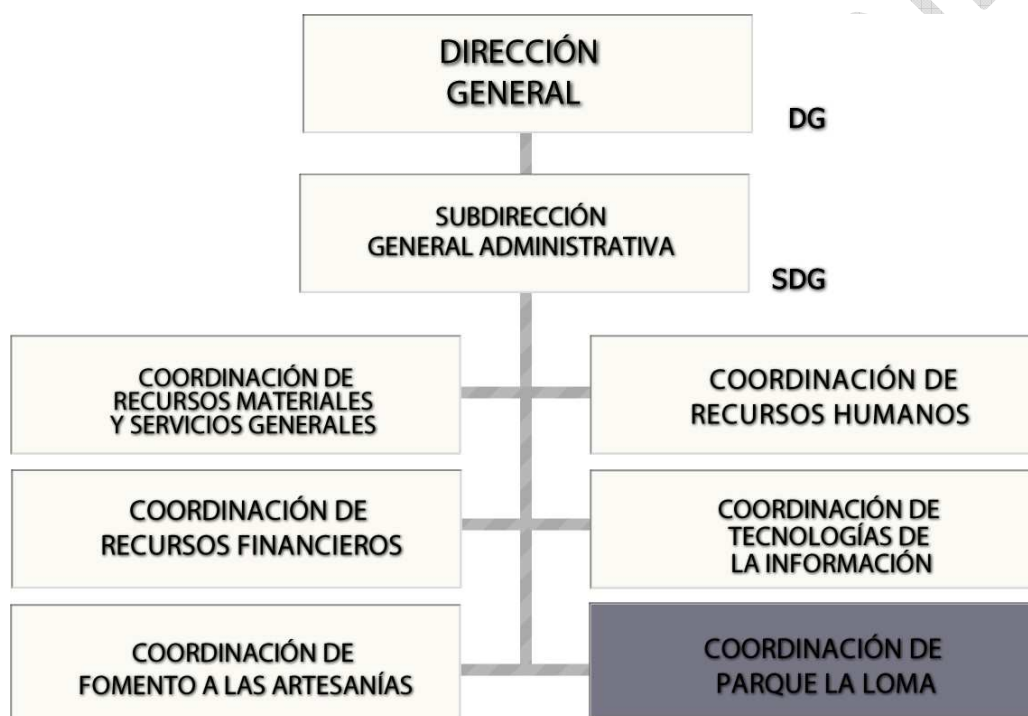
24. Integrar los expedientes del personal adscrito al parque, de acuerdo a los lineamientos establecidos en SEDIF.
25. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación.
26. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico

COPIA DE INTERNET

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



Elaboró	
L.A. Zulema	Coord. de Rec. Humanos
Natividad López	
Estrada	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Sub. Gral. Admva.
Georgina Ortega	
Cervantes	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Parque la Loma	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF1126
----------------	-----------------------------------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Profesional en áreas de Administración o carreras afines

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Preferentemente especialidad en Administración

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en puestos similares. Manejo de recurso humano, financiero así como maquinaria y equipo de transporte.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de recurso humano
- Liderazgo e iniciativa
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Negociación
- Atención al público
- Integración de equipos de trabajo

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración
- Control y evaluación
- Contabilidad
- Mecánica Automotriz (básico)
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico



**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López Estrada
Coord. de Rec. Humanos	

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega Cervantes
Sub. Gral. Admva.	

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit</b>
-----------------------------	--

<b>PUESTO:</b>	<b>Comisario</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>2BDIF0100</b>
----------------	------------------	---------------	------------------

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Entidad, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Revisar, dirigir, coordinar, vigilar y evaluar conforme a la normatividad vigente, las acciones que se deben desarrollar para instrumentar las actividades de las Unidades Administrativas del Organismo, en forma secuencial y ordenada tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos, además de supervisar en forma permanente el cumplimiento de las atribuciones de los servidores públicos, aplicando conforme a derecho el procedimiento establecido.

**A QUIEN LE REPORTA:**

Junta de Gobierno

**QUIEN LE REPORTA:**

<b>LÍNEA:</b>	<b>STAFF:</b>
Personal Operativo	Ninguno

**ENTORNO DEL PUESTO:**

<b>CONTACTO INTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Dirección General	Intercambio de información, coordinación de actividades, supervisión y manejo de recursos. Así como atender instrucciones para llevar a cabo actividades o acciones competentes al área.
Junta de Gobierno	Acuerdos e intercambio de información
Subdirección Gral. Administrativa	Coordinación de actividades, actualización de normatividad , sugerencias de actividades

**CONTACTO EXTERNO:**

<b>CONTACTO EXTERNO:</b>	<b>PARA:</b>
Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado	Rendir informes acerca de las actividades realizadas. Asesoría en normatividad Actualización en Auditorías Asesoría en atención a quejas y denuncias de los servidores públicos del SEDIF Apoyo para la instrumentación de procedimientos Administrativos disciplinarios y aplicación de sanciones

**DETALLE DE FUNCIONES:**

1. Elaborar el Programa Operativo Anual para evaluar el control de todas las actividades de las Unidades Administrativas del SEDIF, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación así como presentarlo al Titular de la Secretaria de Contraloría General, para su conocimiento.
2. Realizar Auditorías a las diferentes Unidades Administrativas del SEDIF, para verificar que las actividades realizadas cumplan con la normatividad vigente.
3. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativa proponiendo en su caso las que se consideren convenientes.
4. Vigilar que los presupuestos autorizados se ejerzan correctamente de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Participar, asesorar y revisar el proceso de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del SEDIF.
6. Asistir y emitir recomendaciones en las reuniones convocadas por la Junta de Gobierno.
7. Establecer las normas y procedimientos para captar y atender quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, en contra de servidores públicos de la Institución.
8. Canalizar a la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Nayarit, los procedimientos administrativos instrumentados.
9. Informar y asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas de la obligación; de presentar en tiempo y forma las siguientes declaraciones patrimoniales, inicio de cargo, modificación patrimonial y por conclusión de cargo y dar seguimiento para que se cumpla en tiempo y forma.
10. Asesorar cuando así lo requieran las Unidades Administrativas sobre posibles soluciones a sus procesos de control interno a través de la normativa vigente.
11. Elaborar y verificar las actas circunstanciadas relacionadas con el proceso de control interno de la Institución.
12. Dar seguimiento a las altas y bajas del personal para informar a los servidores públicos de sus obligaciones.
13. Asistir a talleres y cursos de capacitación en materia de control, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.
14. Realizar informe anual de las actividades realizadas, turnarlo a la Dirección General y a la Secretaria de Contraloría General del Estado.

15. Diseñar y mantener programas de austeridad sobre el control interno de protección de los activos y servicios e insumos del SEDIF.
16. Supervisar y vigilar que las unidades administrativas apliquen la normativa vigente en el desarrollo de sus funciones.
17. Mantener comunicación oficial con la Secretaría de Contraloría General del Estado, para intercambiar información de su competencia.
18. Rendir de manera enunciativa mas no limitativa, informes, dictámenes, recomendaciones, observaciones a la Dirección General de las actividades realizadas, Y sugerir la instrumentación de normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo.
19. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Junta de Gobierno; las que expresamente señale la Dirección General del SEDIF, y el Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit.

COPIA DE INTERNO

**UBICACIÓN ESTRUCTURAL:**

CLAVE	SIGNIFICADO
<b>DG</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SDG</b>	<b>Dirección de Área</b>

 Sombrear Ubicación



COPIA DE INTERNET

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López
Estrada	Coord. de Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega
Cervantes	Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

**B. PERFIL DEL PUESTO**

<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
-----------------------------	---

<b>PUESTO:</b>	Comisario	<b>CÓDIGO</b>	2BDIF0100
----------------	-----------	---------------	-----------

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

Edad: de 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:**

Título profesional de Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración o carrera afín expedido por autoridad o institución legalmente facultada

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

Auditoria y Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**

Mínimo 2 años en puestos similares, Control Interno y Legislación de Instancias Publicasy con experiencia profesional no menor de 5 años

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:****HABILIDADES:**

- Manejo de recurso humano
- Objetividad
- Liderazgo e iniciativa
- Integridad
- Diligencia Profesional
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas
- Conciliador
- Toma de decisiones
- Integración de grupos de trabajo
- Redacción

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Pública
- Derecho Laboral
- Auditoria
- Disposiciones Legales (Códigos, Leyes, Reglamentos, Convenios, Contratos)
- Sistema operativo de ambiente gráfico (Windows, Macintosh y Linux) ,
- Aplicaciones de oficina (Hoja de Cálculo, Procesador de textos, diseño de presentaciones, etc.), Internet y Correo electrónico

**MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Presupuesto de Egresos vigente del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit
- Manual de Procedimientos

COPIA DE INTERNET

Elaboró	
L.A. Zulema	Natividad López
Estrada	Coord. de Rec. Humanos

Revisó	
C.P.A. Dinora	Georgina Ortega
Cervantes	Sub. Gral. Admva.

Autorizó
Lic. Zaira Rivera Veliz
Directora General de SEDIF

Fecha de Autorización:		
Día	Mes	Año
15	Oct	2014

FIRMAS CORRESPONDIENTES A LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CELEBRADA EL 15 DE OCTUBRE DEL AÑO 2014.

**LIC. RAÚL ALEJANDRO SANDOVAL RODELA**, REPRESENTANTE DEL DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD.- *RÚBRICA*.- **LIC. ZAIRA RIVERA VELIZ**, DIRECTORA GENERAL DEL SEDIF.- *RÚBRICA*.- **LIC. TRINIDAD ESPINOZA VARGAS**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT.- *RÚBRICA*.- **ING. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA**, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DE ESTADO.- *RÚBRICA*.- **LIC. REINA ROSALES ANDRADE**, REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.- *RÚBRICA*.- **LIC. GABRIEL DEL TORO TREVIÑO**, REPRESENTANTE DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *RÚBRICA*.- **LIC. JORGE MACHUCA MALDONADO**, REPRESENTANTE DEL ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL DEL IMSS.- *RÚBRICA*.- **C. YARA RAMOS DEL REAL**, REPRESENTANTE DEL DELEGADO ESTATAL DEL ISSSTE.- *RÚBRICA*.

COPIA DE INTERESES