



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-03-01	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	3.3

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDAD:</b>	30 A 60 AÑOS
<b>GENERO O SEXO:</b>	INDISTINTO
<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	LICENCIATURA
<b>CARRERA O ESPECIALIDAD:</b>	LICENCIATURA AFINES AL ÁREA SOCIAL Y ADMINISTRATIVO
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	MÍNIMO 2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> -TRABAJO EN EQUIPO -RESPONSABILIDAD -PROACTIVO -TRABAJO BAJO PRESIÓN -ADAPTACIÓN AL CAMBIO -COMUNICACIÓN EFECTIVA	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> -CONOCIMIENTO SOBRE EL MARCO LEGAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y DERECHOS DEL COLECTIVO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -CONOCIMIENTO SOBRE LOS ASPECTOS BIOPSIOSOCIALES DE LA DISCAPACIDAD. -INTERPRETACIÓN DE CONCEPTOS UNIVERSALES DE LA DISCAPACIDAD.

OBJETIVO DEL PUESTO
DEFINIR, COORDINAR Y ASEGURAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN A FAVOR DE TODAS LAS PERSONAS CON Y SIN DISCAPACIDAD QUE ASÍ LO REQUIERAN Y SOLICITEN, FAVORECIENDO A SU DESARROLLO E INCLUSIÓN INTEGRAL.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-03-01	DIRECTOR GENERAL DE ÁREA	3.3

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A:
COORDINADOR DE GESTIÓN MÉDICA COORDINADOR DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL "LEOVIGILDO GÓMEZ" COORDINADORA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD COORDINADORA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA Y CLASES DE NATACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN JURÍDICA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DIRECCIÓN DE FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPALES DEL ESTADO DE CAMPECHE FUNDACIÓN PABLO GARCÍA ASOCIACIONES CIVILES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD/ CONSEJO ESTATAL DE DISCAPACIDAD/ CONSEJOS MUNICIPALES DE DISCAPACIDAD. SECRETARÍA DE GOBIERNO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA DE SALUD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/ DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL/ CENTROS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE/ UNIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR SECRETARÍA DE TURISMO SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
INSTITUTO DE DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE  
INSTITUTO CAMPECHANO  
ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICIENCIA PUBLICA ESTATAL  
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

1. ACORDAR CON EL SUPERVISOR JERÁRQUICO INMEDIATO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES CUYA TRAMITACIÓN CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
2. ELABORAR Y PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA, LOS PROYECTOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, REORGANIZACIÓN DE SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES QUE SEAN ADSCRITAS A SU ÁREA.
3. FORMULAR, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES Y LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO; ASI COMO ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR DICHAS ACTIVIDADES.
4. ACORDAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
5. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DIRECCIONES U ORGANOS DEL SISTEMA, Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS LA COOPERACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR ESTOS O POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
6. DAR AUDIENCIA A LA POBLACIÓN OBJETIVO QUE SE LE PRESTE ATENCIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
7. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA LA DESIGNACIÓN, PROMOCIÓN O REMOCIÓN DEL PERSONAL A SUS ORDENES.
8. REPRESENTAR AL SISTEMAS EN LOS FOROS, EVENTOS, REUNIONES NACIONALES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
9. COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
10. APROBAR LOS REQUIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11. ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y EFECTIVA EL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS EN FAVOR DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12. SUPERVISAR QUE LO INGRESOS DE CUOTAS PERCIBIDAS MEDIANTE SERVICIOS REHABILITATORIOS Y DE TALLERES ARTÍSTICOS-CULTURALES, SEAN REPORTADOS ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
13. Y LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS O LAS QUE LE SOLICITE EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO.
14. ORGANIZAR LA VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTATAL DE DISCAPACIDAD A FIN DE QUE COORDINADAMENTE SE DÉ SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PLANTEADAS DENTRO DE DICHO CONSEJO.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

15. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ELIMINACIÓN DE LAS BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN LOS ESPACIOS FÍSICOS DE NUESTRA CIUDAD, A FIN DE LOGRAR UN AMBIENTE ACCESIBLE PARA GARANTIZAR EL RESPETO Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
16. DISEÑAR Y DIRIGIR PROGRAMAS Y CAMPAÑAS PERMANENTES DE SENSIBILIZACIÓN EN TÉMICAS DE DISCAPACIDAD.
17. DISEÑAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE BIENESTAR SOCIAL EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS QUE MÁS LO NECESITAN.
18. ESTABLECER VINCULACIÓN CON LOS DIF MUNICIPALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES, ESTATALES, Y DE PROFESIONALIZACIÓN.
19. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES A LAS COORDINACIONES DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LOS MUNICIPIOS.
20. PLANEAR Y ORGANIZAR EVENTOS RECREATIVOS Y CULTURALES A FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
21. ORGANIZAR EN EL MARCO DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DIVERSOS EVENTOS EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO ESTATAL DE DISCAPACIDAD.
22. FOMENTAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN Y EXHORTO DE SU EJERCICIO EN EL MARCO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LEY ESTATAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
23. DIRIGIR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE CREDENCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DIF NACIONAL A FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO.
24. APROBAR LA EMISIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DEL SISTEMA PARA QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD REALICEN ANTE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA LA GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO VEHÍCULAR QUE CONTRIBUYA A FACILITAR SU MOVILIDAD E INCLUSIÓN.
25. COORDINAR Y ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LAS PERSONAS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD, PARA LA GESTIÓN DEL DISTINTIVO DE USO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
26. DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA COORDINACIÓN A LAS ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA CAPITAL DEL ESTADO.
27. GESTIONAR ANTE LA FUNDACIÓN PABLO GARCÍA, EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE BECAS A NIÑOS CON DISCAPACIDAD QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE (CAM) Y DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A LA EDUCACIÓN REGULAR DE EDUCACIÓN ESPECIAL.
28. COORDINAR DE MANERA GENERAL PROGRAMAS INCLUYENTES PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON Y SIN DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE TALLERES MULTIDISCIPLINARIOS EN LENGUAJE ARTÍSTICO.
29. DISEÑAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN TALLERES MULTIDISCIPLINARIOS EN LENGUAJE ARTÍSTICO EN LOS DIVERSOS CENTROS DE ENSEÑANZA.
30. DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ARTÍSTICOS INCLUYENTES.
31. COORDINAR DE MANERA GENERAL EVENTOS Y FESTIVALES ARTÍSTICOS INCLUYENTES DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN.
32. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZA EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA Y CLASES DE NATACIÓN.
33. COORDINAR DE MANERA GENERAL LAS ACCIONES QUE SE LLEVEN A CABO PARA EL BENEFICIO DE LAS PERSONAS QUE ASISTEN A TERAPIAS REHABILITADORAS.
34. LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL

**PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ PAAT**  
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y  
DISCAPACIDAD.