



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-01-01	DIRECTOR GENERAL	2.3

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 27 A 60 AÑOS
GÉNERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURAS AFINES AL ÁREA SOCIAL Y ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• CAPACIDAD PARA NEGOCIAR</li> <li>• ENFOCADO EN RESULTADOS</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS</li> <li>• GESTIÓN DE RECURSOS</li> <li>• ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE RESULTADOS</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
DIRIGIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y GESTIONANDO RECURSOS ECONÓMICOS QUE PERMITAN LA INTERRELACIÓN SISTÉMICA DE ACCIONES Y QUE CONLLEVE AL FORTALECIMIENTO DEL QUEHACER DEL DIF.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-01-01	DIRECTOR GENERAL	2.3

REPORTA A:
JUNTA DE GOBIERNO

SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SECRETARIA PARTICULAR "A"</li> <li>• SECRETARIA TÉCNICA</li> <li>• COORDINADOR "A"</li> <li>• JEFE DEPARTAMENTO "A"</li> <li>• ANALISTA ESPECIALIZADO "A"</li> <li>• SECRETARIA EJECUTIVA "D"</li> <li>• ANALISTA "A"</li> <li>• POLIVALENTE "A"</li> <li>• DIRECTOR JURÍDICO</li> <li>• DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO</li> <li>• DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</li> <li>• DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD</li> <li>• DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO</li> <li>• PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</li> <li>• DIRECTORA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR</li> <li>• DIRECTOR DE FINANZAS</li> <li>• DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESIDENCIA</li> <li>• SECRETARÍA TÉCNICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS</li> <li>• DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD</li> <li>• DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO</li> <li>• DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO</li> <li>• PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</li> <li>• ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR</li> <li>• CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL, C.R.E.E.</li> </ul>



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

**RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:**

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
- PATRONATO DEL SISTEMA DIF ESTATAL
- SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL
- CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LOS MUNICIPIOS EN EL ESTADO DE CAMPECHE
- PATRONATOS, ASOCIACIONES CIVILES I.A.P. Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL
- INICIATIVA PRIVADA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

1. ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES CUYA TRAMITACIÓN CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
2. ELABORAR Y PROPONER A LA JUNTA DE GOBIERNO, 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; ASÍ 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 ÓRGANOS DEL SISTEMA, Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS Y 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 LA DESIGNACIÓN, PROMOCIÓN O REMOCIÓN DEL SISTEMA DIF.
8. REPRESENTAR AL SISTEMA 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 Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS O LAS QUE LE SOLICITE EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.
10. ADMINISTRAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DIF ESTATAL, CON SUJECCIÓN A LO ACORDADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO.
11. ESTABLECER CON LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL SISTEMA DIF, LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS ASISTENCIALES.
12. PRESENTAR ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, ASÍ COMO VIGILAR EL EJERCICIO EFICIENTE DEL MISMO.
13. INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS ANUALES DEL ORGANISMO; CONVENIOS Y PROPUESTAS QUE SE REQUIERAN PARA SU DESEMPEÑO, ACOMPAÑADOS DE



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

LOS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES A LA JUNTA DE GOBIERNO.

14. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, ASÍ COMO DE LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES.
15. APROBAR CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SISTEMA.
16. APROBAR LA COMPRA Y USO DE APOYOS EXTRAORDINARIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE DIVERSOS MATERIALES DE CONSUMO CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR AYUDAS ECONÓMICAS Y MÉDICAS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN VULNERABLE ANTE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.
17. DICTAMINAR EN RELACIÓN A LAS PLAZAS AUTORIZADAS Y AL PRESUPUESTO ASIGNADO LA CAPACIDAD PARA LA CONTRATACIÓN O EXPEDICIÓN DE NUEVOS NOMBRAMIENTOS QUE CUBRAN LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
18. AUTORIZAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LA PERSONA Y LLEVAR LAS RELACIONES LABORALES DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.
19. ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA CON FACULTADES GENERALES PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, PLEITOS Y COBRANZAS, ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LAS LEYES.
20. OTORGAR PODER LEGAL AL DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN PARA REPRESENTARLO EN ACTOS ADMINISTRATIVOS, PLEITOS Y COBRANZA, ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LAS LEYES.
21. Y LAS DEMÁS QUE SEÑALEN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO.

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

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