

Culiacán, Sinaloa, 27 agosto de 2024

C. SOLICITANTE DE FOLIO 251161000000224


En atención a su petición de información número **251161000000224** de fecha 16 de agosto 2024, realizada a través de Plataforma Nacional de Transparencia, en la que solicita: La Siguiente Información:

Solicito toda la información que obre en sus archivos sobre las reglas de operación de la Junta de Asistencia Privada de Sinaloa. Así como el listado o cantidad de trabajadores actuales y los ingresados en la nómina los últimos cinco años. Los requisitos para ser parte de la junta de Asistencia Privada de Sinaloa, así como el organigrama donde se incluya el nombre de consejeros y consejeras que lo conforman y la función de cada uno.

- La Junta de Asistencia Privada del Estado de Sinaloa se rige por lo descrito en su propia la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Sinaloa, su reglamento y otras; no existe como tal reglas de operación, pero si convocatorias, no manejamos programas, los programas los manejan las Instituciones de Asistencia Privada.
- En los últimos 5 años han ingresado 22 trabajadores.
- Se adjunta los requisitos para ser parte de la Junta.
- Se anexa organigrama de donde aparece el Consejo y son sus funciones.

Lo anteriormente expuesto se comunica con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 8, 10, 14, 20, 133 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Sin otro asunto en particular, reitero a Usted, mi más atenta y distinguida consideración.


C. MARIA ROSALÍA LÓPEZ SALAZAR
Servidor Público de Enlace
Junta de Asistencia Privada
del Estado de Sinaloa.

PERFILES DE PUESTOS

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

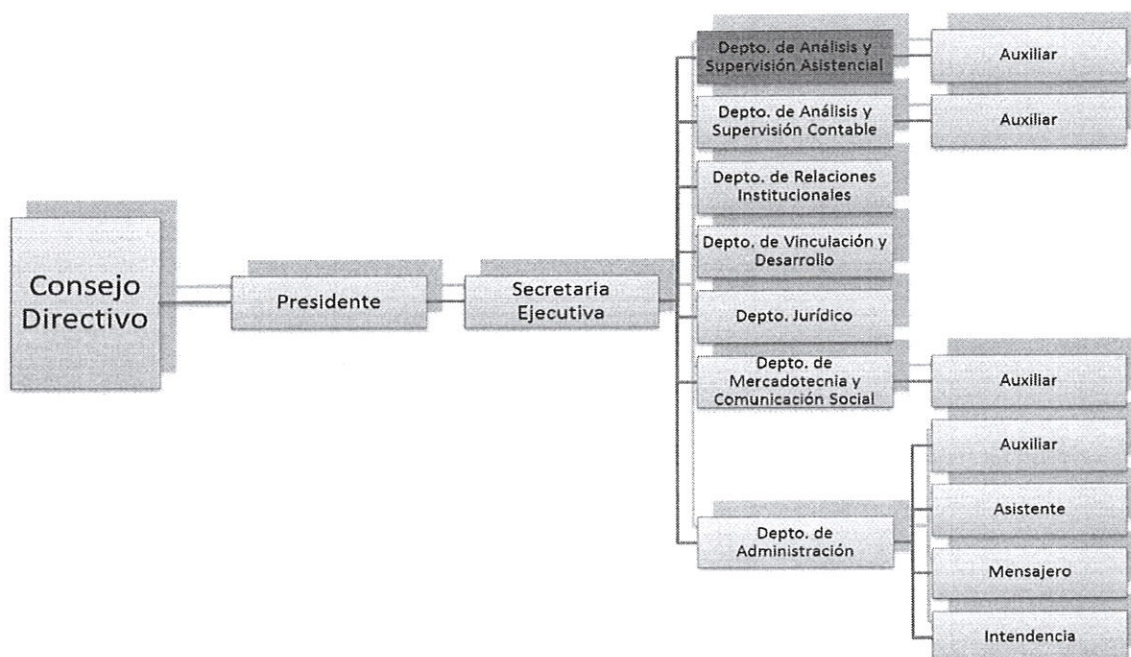
PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN ASISTENCIAL

Puesto	Jefe de Departamento	Área Depto.	Análisis y Supervisión Asistencial
---------------	----------------------	------------------------	------------------------------------

Objetivo	Asesorar y apoyar a las IAP en el área asistencial y operativa para fortalecimiento de su labor asistencial y mejora de sus servicios, así como promover la formación de nuevas Instituciones.
-----------------	--

Reporta	Secretaria Ejecutiva	Reportan	Auxiliar
----------------	----------------------	-----------------	----------

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25-40	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional. Disponibilidad de horario y para viajar.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Carreras del área económica administrativa	
Experiencia	• Auditoría Operacional.	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office Ortografía y redacción Ingles Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Trabajo en equipo Creatividad Coaching Proactivo Comunicación efectiva Apego de normas Administración de recursos Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez Motivación Tolerancia Empoderamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión Liderazgo Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en sí mismo como en los demás creatividad e innovación. Saber cómo y cuándo negociar
Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y ejecutar las Visitas de Inspección a las Instituciones de Asistencia Privada, IAP, en el ámbito asistencial y operativo. Asesorar a las IAP para la mejora de sus servicios. Brindar asesoría a los interesados en constituir 		<ul style="list-style-type: none"> Realizar plática semanal con el personal a su cargo, para revisar avances de su trabajo. Asegurar que se cumplan los procesos establecidos dentro de este Manual. Mantener informado y capacitado al personal con las actividades que se

<p>una Institución de Asistencia Privada en el Estado. Procurar la transformación de Asociaciones Civiles que presten servicio asistencial en IAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de las oportunidades de financiamientos y convocatorias que ofrecen los diferentes fondos nacionales en apoyo de los Programas de las IAP. • Asesorar a las IAP en lo relacionado a actividades asistenciales, operativas y de procuración de fondos. • Registro en una Bitácora de las actividades de la JAP. • Talleres de capacitación: Introducción a la Procuración de Fondos, Voluntariado, Funciones del Patronato. 	<p>realizan en la JAP Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se cumpla con el calendario de visitas institucionales. • Realizar actualizaciones a la convocatoria del Premio al Mérito y enviarla a las IAP. • Mantener informadas a las IAP en relaciones a fondos nacionales. • Si le autoriza la Secretaría Ejecutiva realizar presentaciones de la JAP Sinaloa. • Aplicar Matriz.

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Secretaría Ejecutiva	Instituciones de asistencia privada
Jefe de Contabilidad	Organizaciones
Jefe de Administración	
Secretaria	
Jefe de Relaciones Institucionales	

Condiciones de Trabajo

El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.

Observaciones Generales

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

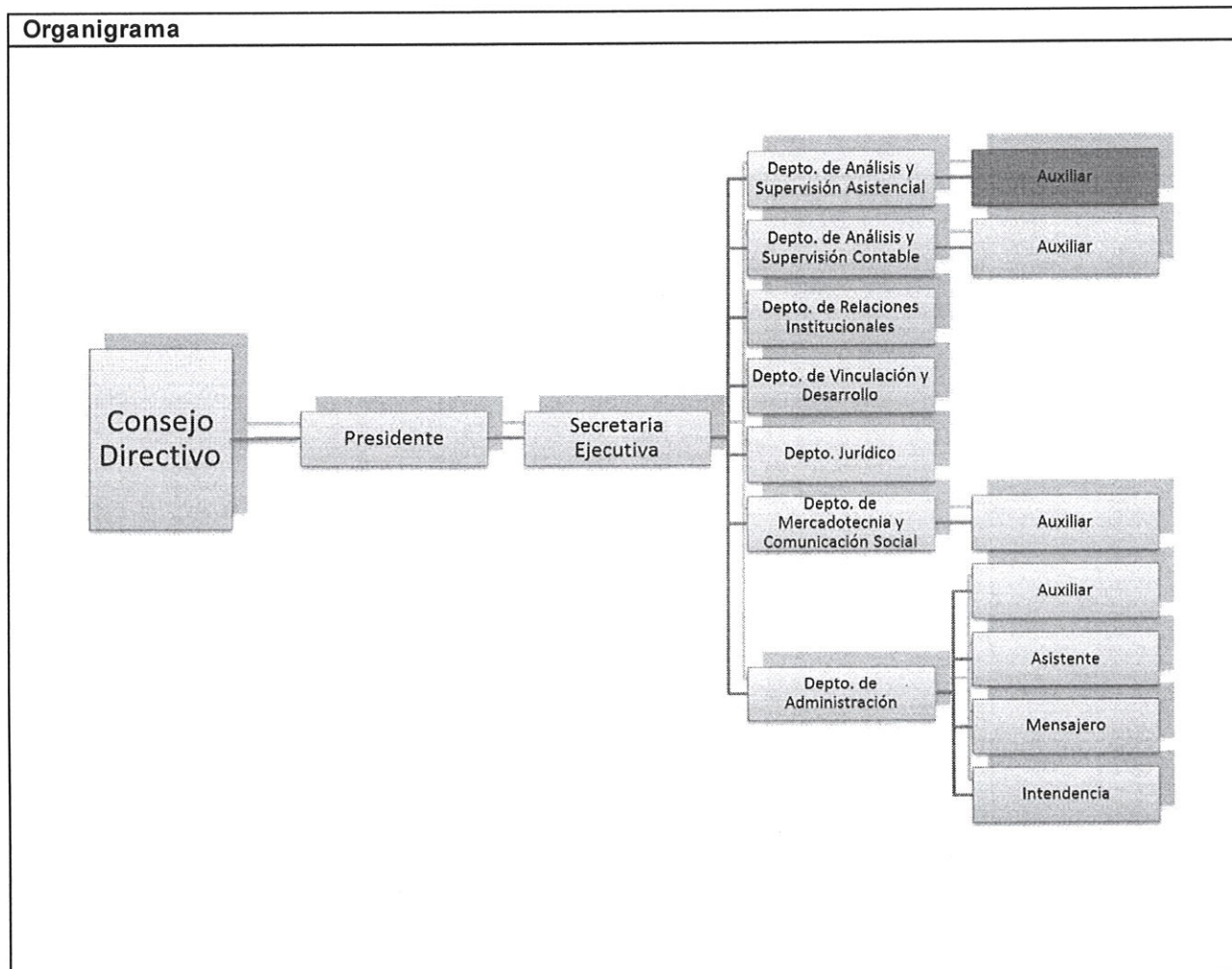
PERFIL DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN ASISTENCIAL

Puesto	Auxiliar	Área Depto.	Análisis y Supervisión Asistencial
---------------	----------	------------------------	------------------------------------

Objetivo	Apoyar en el asesoramiento de las IAP en materia asistencial y operativa para fortalecimiento de su labor asistencial y mejora de sus servicios.
-----------------	--

Reporta	Jefe Análisis y Supervisión Asistencial	Reportan	N/A
----------------	---	-----------------	-----

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25-40	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional. Disponibilidad de horario y de viajar.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Carreras del área económica administrativa	
Experiencia		

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Paquetería del office. Ortografía y redacción. Internet Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Coaching Proactivo Comunicación efectiva. Apego de normas. Administración de recursos. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. Motivación. Tolerancia Empoderamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en sí mismo como en los demás creatividad e innovación. Saber cómo y cuándo negociar.

Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas
----------------	---------------------------------------

Actividades	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Confirmar las Visitas de Inspección, para llevarlas a cabo. Ejecutar las Visitas de Inspección a las Instituciones de Asistencia Privada, IAP, en el 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se cumpla con el calendario de Visitas de Inspección Brindar información a las IAP interesadas en fondos internacionales.

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Jefe del Departamento	Instituciones de Asistencia Privada
	Organizaciones

El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.

[illegible]

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

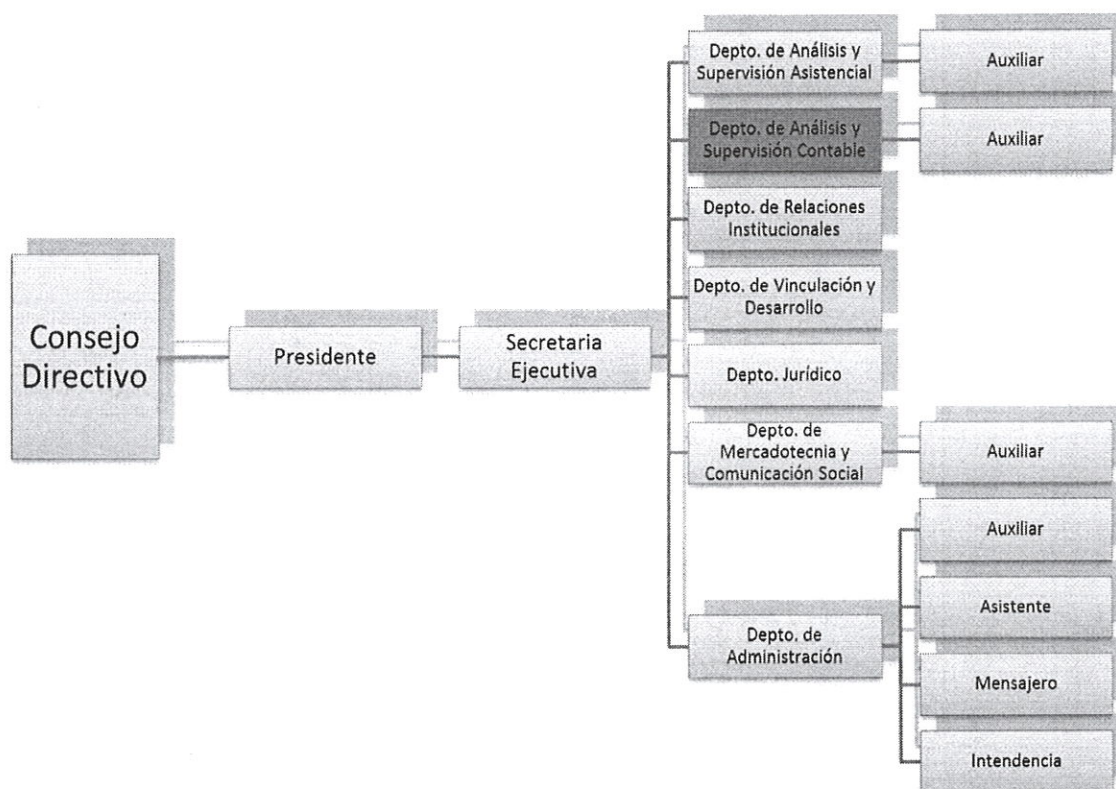
PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN CONTABLE

Puesto	Jefe de Departamento	Área Depto.	Análisis y Supervisión Contable
---------------	----------------------	------------------------	---------------------------------

Objetivo	Coordinar el Departamento de Análisis y Supervisión Contable.
-----------------	---

Reporta	Secretaría Ejecutiva	Reportan	Auxiliar
----------------	----------------------	-----------------	----------

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25-40	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional. Disponibilidad de horario y de viajar.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento contables Conocimientos en trámites ante el SAT. Conocimiento en materia fiscal. 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office Internet Ortografía y redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Coaching Proactivo Comunicación efectiva. Apego de normas. Administración de recursos. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. Motivación. Tolerancia. Empoderamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en sí mismo como en los demás creatividad e innovación. Saber cómo y cuándo negociar.
Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Programar Visitas de Inspección y enviarla al Departamento de Análisis y Supervisión Asistencial. Ejecutar las Visitas de Inspección a las 		<ul style="list-style-type: none"> Mantenerse informado y actualizado sobre las reformas fiscales. Cumplir con el monitoreo sobre la situación fiscal que guardan las IAP.

<p>Instituciones de Asistencia Privada, en materia contable y fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las IAP en materia fiscal y contable. • Verificar utilidades de las IAP que participaron en el Sorteo de la Filantropía. • Solicitar y recabar de las IAP la siguiente información: informe anual, presupuesto y programa de trabajo. • Impartir curso de Inducción. • Participar en la Presentación de la JAP Sinaloa. • Impartir curso de obligaciones fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con plática semanal con el personal a su cargo. • Asegurar que se cumplan los procesos establecidos dentro de este Manual. • Vigilar el cumplimiento del calendario de Visitas de Inspección. • Asegurar la correcta administración y uso de información de las IAP. • Asegurar la correcta aplicación de la Matriz de Desarrollo Institucional a cada IAP. • Portar el uniforme conforme al reglamento interno. • Cumplir con el horario establecido por la Junta. • Conocer/aplicar las políticas y reglamentos del organismo. • Hacer buen uso del equipo de trabajo. • Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. • Cumplir con los procesos establecidos en el Manual. • Asegurar la atención de todas las asesorías solicitadas. • Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la Visita de Inspección. • Asegurar el correcto manejo de los comprobantes fiscales digitales. • Asegurar el buen manejo del sistema del Sorteo de la Filantropía.

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Secretaría Ejecutiva	Instituciones de Asistencia Privada
Jefe de Administración	SAT
Secretaria	Despachos contables
Jefe de Relaciones Institucionales	
Jefe de Jurídico	

Condiciones de Trabajo
El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.

126

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

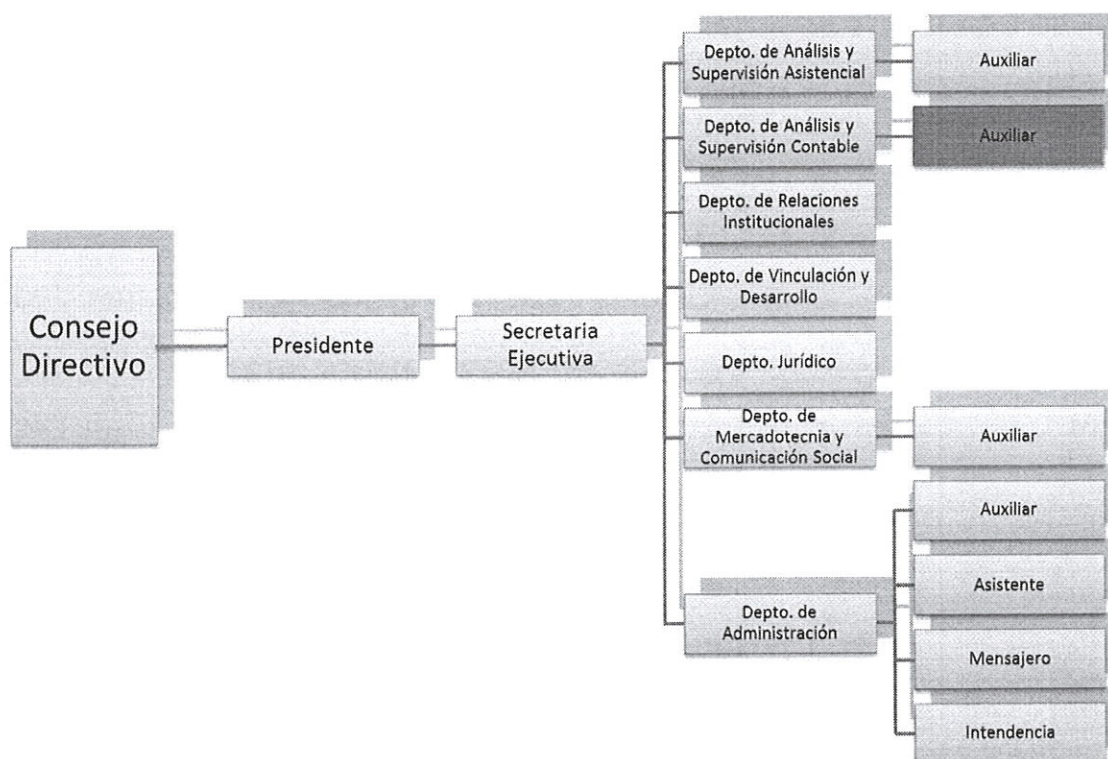
PERFIL DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN CONTABLE

Puesto	Auxiliar	Área Depto.	Análisis y Supervisión Contable
---------------	----------	------------------------	---------------------------------

Objetivo	Apoyar en el Departamento de Análisis y Supervisión Contable.
-----------------	---

Reporta	Jefe del Departamento	Reportan	N/A
----------------	-----------------------	-----------------	-----

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25-40	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional. Disponibilidad de horario y de viajar.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento contables • Conocimientos en trámites ante el SAT. • Conocimiento en materia fiscal. 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office • Internet • Ortografía y redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Creatividad • Coaching • Proactivo • Comunicación efectiva. • Apego de normas • Administración de recursos • Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez • Motivación • Tolerancia • Empoderamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Acostumbrado a trabajar por objetivos. • Alto sentido de responsabilidad. • Persistencia. • Gusto por la investigación. • Capacidad de desarrollar tanto en sí mismo como en los demás creatividad e innovación. • Saber cómo y cuándo negociar.
Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Enviar oficio de Visitas de Inspección programadas. • Ejecutar las Visitas de Inspección a las Instituciones de Asistencia Privada, en el área contable y fiscal. • Asesorar a las IAP en materia fiscal y contable. 		<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se cumplan los procesos establecidos dentro de este Manual. • Portar el uniforme conforme al reglamento interno. • Cumplir con el horario establecido por la Junta. • Conocer/aplicar las políticas y reglamentos

<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo y recaudación de pagos de cuotas anuales de las IAP. • Expedir y enviar comprobantes fiscales digitales de la JAP Sinaloa. • Administración del sistema del Sorteo de la Filantropía. • Aplicar a instituciones la Matriz de Desarrollo Institucional. • Administración de pagos de talleres y capacitaciones. • Participar en la presentación de la JAP Sinaloa. • Impartir curso de inducción 	<p>del organismo (JAP Sinaloa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer buen uso del equipo de trabajo. • Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. • Cumplir con los procesos establecidos en el Manual. • Asegurar la atención de todas las asesorías solicitadas. • Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la Visita de Inspección.

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Jefe del Departamento	Instituciones de Asistencia Privada
	SAT
	Despachos contables

Condiciones de Trabajo

El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.

Observaciones Generales

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

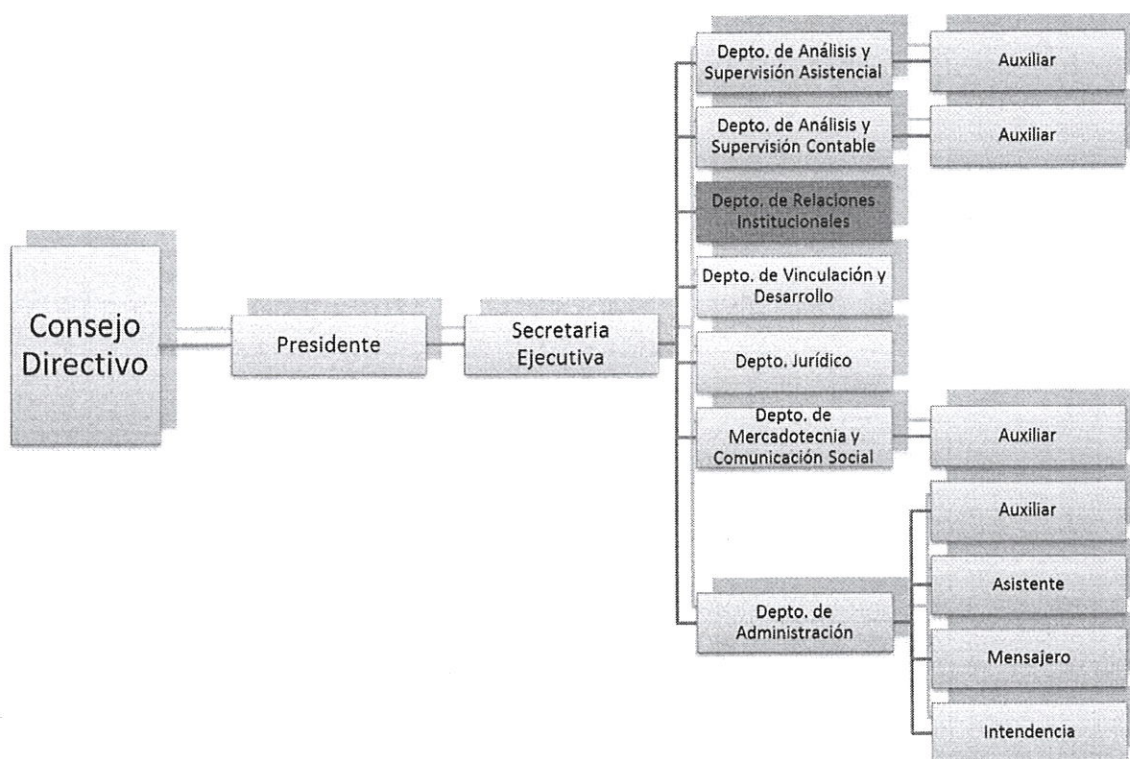
PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Puesto	Jefe de Departamento	Área Dept.	Relaciones Institucionales
---------------	----------------------	-----------------------	----------------------------

Objetivo	Establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores públicos y privado, además coordinar el programa de capacitación para las Instituciones de Asistencia Privada.
-----------------	---

Reporta	Secretaria Ejecutiva	Reportan	N/A
----------------	----------------------	-----------------	-----

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25 – 35 años	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto.	
Escolaridad	Licenciatura en área económica administrativa.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable mínimo de 1 año en medios de comunicación, publicidad y organización de eventos. Experiencia en campañas de mensaje social. (deseable). Experiencia en el tercer sector (deseable). 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Paquetería del office. Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Coaching Proactivo Comunicación efectiva. Apego de normas. Administración de recursos. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. Motivación. Tolerancia Empoderamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en sí mismo como en los demás creatividad e innovación. Saber cómo y cuándo negociar.

Horario	9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Establecer lazos entre las Instituciones de Asistencia Privada y otras dependencias privadas y/o públicas para su fortalecimiento. 		<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los cursos y talleres que se programan en el calendario de capacitación. Atender, canalizar y gestionar solicitudes de otros organismos y/o dependencias

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y seguimiento del programa de capacitación anual para las IAP • Coordinar los talleres de capacitación • Enlace con la Coordinación Nacional de Juntas de Asistencia Privada y Organismos Análogos (CONAJAP). • Enlace con el comité de festejos del Día Estatal de la Filantropía • Enlace con CEMEFI para la promoción de la acreditación "Institucionalidad y Transparencia" en las OSC. • Coordinar la asignación de donativos a las IAP 	<p>privadas o públicas que se generan en la JAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo y forma con el envío del reporte bimestral del Departamento. • Portar el uniforme conforme al reglamento interno.
---	---

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Secretaria ejecutiva	Instituciones de asistencia privada
Jefe de relaciones institucionales	Donantes
Jefe de Mercadotecnia y Comunicación Social	Juntas de Asistencia Privada y organismos análogos de otros Estados.
Jefe de Administración	Instituciones Gubernamentales.
Jefe de Departamento de Análisis y Supervisión Asistencial	
Secretaria.	

Condiciones de Trabajo

El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.

Observaciones Generales

El Jefe de Departamento es una persona que cuenta con el conocimiento, experiencia, habilidades, responsabilidades y valores que van enfocados a la visión de la Junta para el cumplimiento de metas.

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

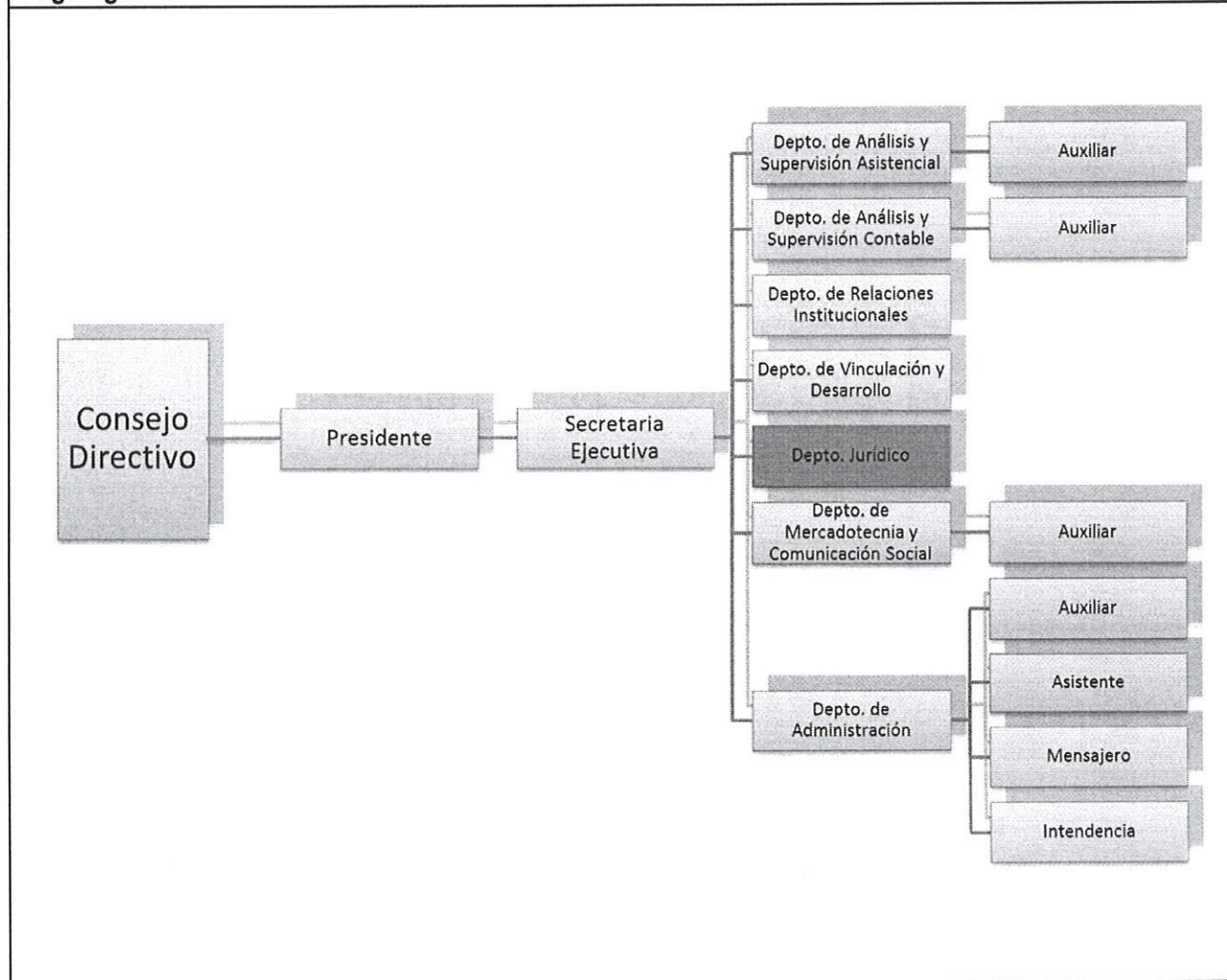
PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Puesto	Jefe de Departamento	Área Depto.	Jurídico
---------------	----------------------	------------------------	----------

Objetivo	Coordinar el Departamento Jurídico.
-----------------	-------------------------------------

Reporta	Secretaría Ejecutiva	Reportan	N/A
----------------	----------------------	-----------------	-----

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25-40	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional. Disponibilidad de horario.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites en dirección de sorteos y juegos • Realizar convenios • Tramites de actas constitutivas y modificaciones. 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office • Internet • Ortografía y redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Creatividad • Coaching • Proactivo • Comunicación efectiva. • Apego de normas. • Administración de recursos. • Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. • Motivación. • Tolerancia • Empoderamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Acostumbrado a trabajar por objetivos. • Alto sentido de responsabilidad. • Persistencia. • Gusto por la investigación. • Capacidad de desarrollar tanto en sí mismo como en los demás creatividad e innovación. • Saber cómo y cuándo negociar.
Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y asesorar a las organizaciones de la sociedad civil con actividades asistenciales de la documentación legal necesaria para su constitución como Institución de Asistencia Privada. • Informar y asesorar a las organizaciones de la sociedad civil con actividades asistenciales de 		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar actas de Asamblea de las sesiones de Consejo así como levantar minutas de las reuniones mensuales de personal operativo de la Junta. • Coordinar las sesiones del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada.

[illegible]

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

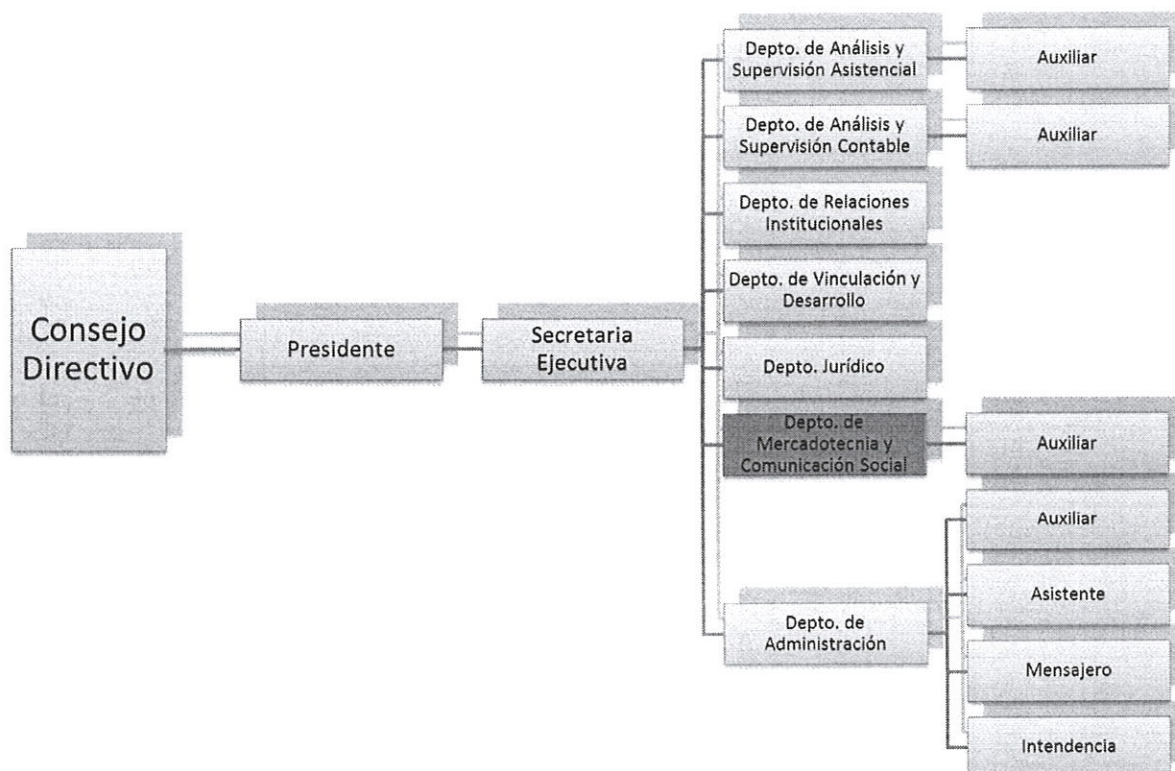
PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto	Jefe de Departamento	Área Dept.	Mercadotecnia y Comunicación Social
---------------	----------------------	-----------------------	-------------------------------------

Objetivo	Es el responsable de ubicar a la JAP y a las IAP como agentes de la asistencia y el desarrollo social, mediante el diseño y la ejecución
-----------------	--

Reporta	Secretaria Ejecutiva	Reportan	Auxiliar
----------------	----------------------	-----------------	----------

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25 – 35 años	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional. Disponibilidad de horario.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto.	
Escolaridad	Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación y/o Publicidad	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable mínimo de 1 año en medios de comunicación, publicidad y organización de eventos. Experiencia en campañas de mensaje social. (deseable). Experiencia en el tercer sector (deseable). 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Paquetería del office. Uso de Corel Draw y Photoshop. Conocimiento en pauta en medios de comunicación Desarrollo de campañas publicitarias. Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Coaching Proactivo Comunicación efectiva. Apego de normas. Administración de recursos. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. Motivación. Tolerancia Empoderamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en sí mismo como en los demás creatividad e innovación. Saber cómo y cuándo negociar.
Horario	9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Diseño y ejecución de campañas sociales. Logística y ejecución de eventos de la JAP. Promoción de la Junta de Asistencia Privada. 		<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se lleve a cabo la comunicación interna y externa conforme al Manual de identidad corporativa. Llevar a cabo eventos de manera eficaz.

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la comunicación interna y externa de la JAP. • Gestionar espacios publicitarios gratuitos para promoción de los eventos y actividades de la JAP. • Desarrollar, implementar y acompañar programas de responsabilidad social para empresarios en beneficio de las IAP. • Administración de contenidos en medios de comunicación. • Asesoría en mercadotecnia y comunicación a las IAP. • Fungir como enlace de acceso a la información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo y forma con el envío del reporte bimestral del Departamento. • Conocer/aplicar las políticas y reglamentos del organismo. • Hacer buen uso del equipo de trabajo. • Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. • Cumplir con los procesos establecidos en el Manual.
---	--

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Secretaria ejecutiva	Instituciones de asistencia privada
Jefe de relaciones institucionales	Proveedores
Jefe de vinculación y desarrollo	Empresarios
Jefe de administración	Medios de comunicación.
Secretaria	

Condiciones de Trabajo
El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.
Observaciones Generales
El Jefe de Departamento es una persona que cuenta con el conocimiento, experiencia, habilidades, responsabilidades y valores que van enfocados a la visión de la Junta para el cumplimiento de metas.

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

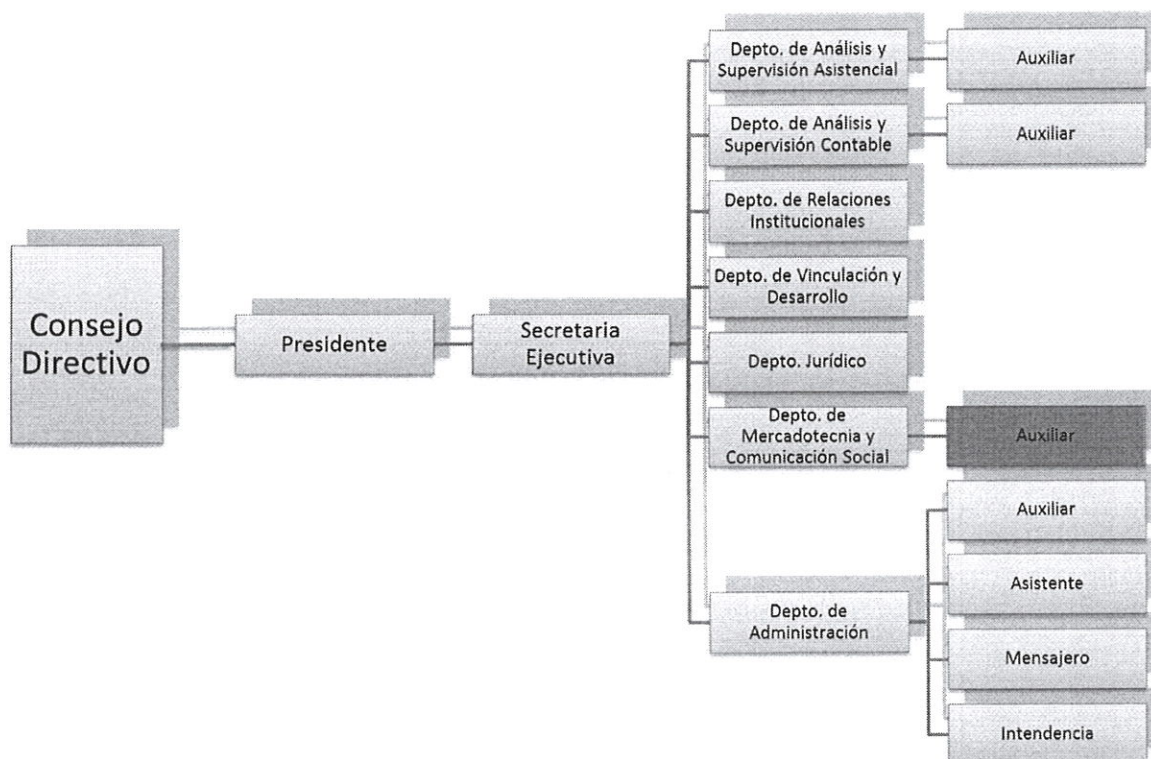
PERFIL DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto	Auxiliar	Área Dept.	Mercadotecnia y Comunicación Social
---------------	----------	-----------------------	-------------------------------------

Objetivo	Ser un facilitador en la ejecución de programas de difusión que ubiquen a la Junta de Asistencia Privada como un agente de asistencia social, mediante el diseño de campañas sociales, eventos, actividades y estrategias de comunicación interna y externa.
-----------------	--

Reporta	Jefe de Departamento	Reportan	N/A
----------------	----------------------	-----------------	-----

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25 – 35 años	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto.	
Escolaridad	Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación y/o Publicidad	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable mínimo de 1 año en medios de comunicación, publicidad y organización de eventos (Deseable). Experiencia en el tercer sector o desarrollo social (Deseable). 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Paquetería del office. Uso de Corel Draw y Photoshop. Conocimiento en pauta en medios de comunicación Desarrollo de campañas publicitarias. Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Proactivo Comunicación efectiva. Apego de normas. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. 	<ul style="list-style-type: none"> Acostumbrado a trabajar por objetivos. Responsabilidad en el trabajo. Persistencia. Gusto por la investigación. Aprendizaje continuo.
Horario 9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes		
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los diseños del arte de los eventos de la JAP. Alimentación de contenidos de redes sociales Alimentación de página web Administración y asignación de cuentas de usuarios de JAPNET. Diseño y distribución del boletín electrónico 		<ul style="list-style-type: none"> Resguardar el material impreso de la JAP (Lonas, papelería, souvenirs y material promocional) Resguardar y hacer buen uso de la cámara fotográfica Portar el uniforme conforme al reglamento interno. Cumplir con el horario establecido por la

<p>de la JAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar fotografías en eventos y resguardar en archivo digital. 	<p>Junta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer/aplicar las políticas y reglamentos del organismo. • Hacer buen uso del equipo de trabajo. • Instalación y operación del equipo técnico en eventos como, cañón proyector, pantallas, laptop y equipo de sonido. • Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. • Cumplir con los procesos establecidos en el Manual.
---	--

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Jefe de Departamento de Mercadotecnia y Comunicación Social.	Instituciones de asistencia privada
	Medios de comunicación

Condiciones de Trabajo

El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.

Observaciones Generales

El auxiliar debe tener capacidad de retención de información importante, mantener nivel de concentración en el desarrollo de sus actividades, interacción con las personas, es importante que conozca los objetivos de cada actividad o proyecto a desarrollar para que aporte ideas efectivas.

JAP SINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

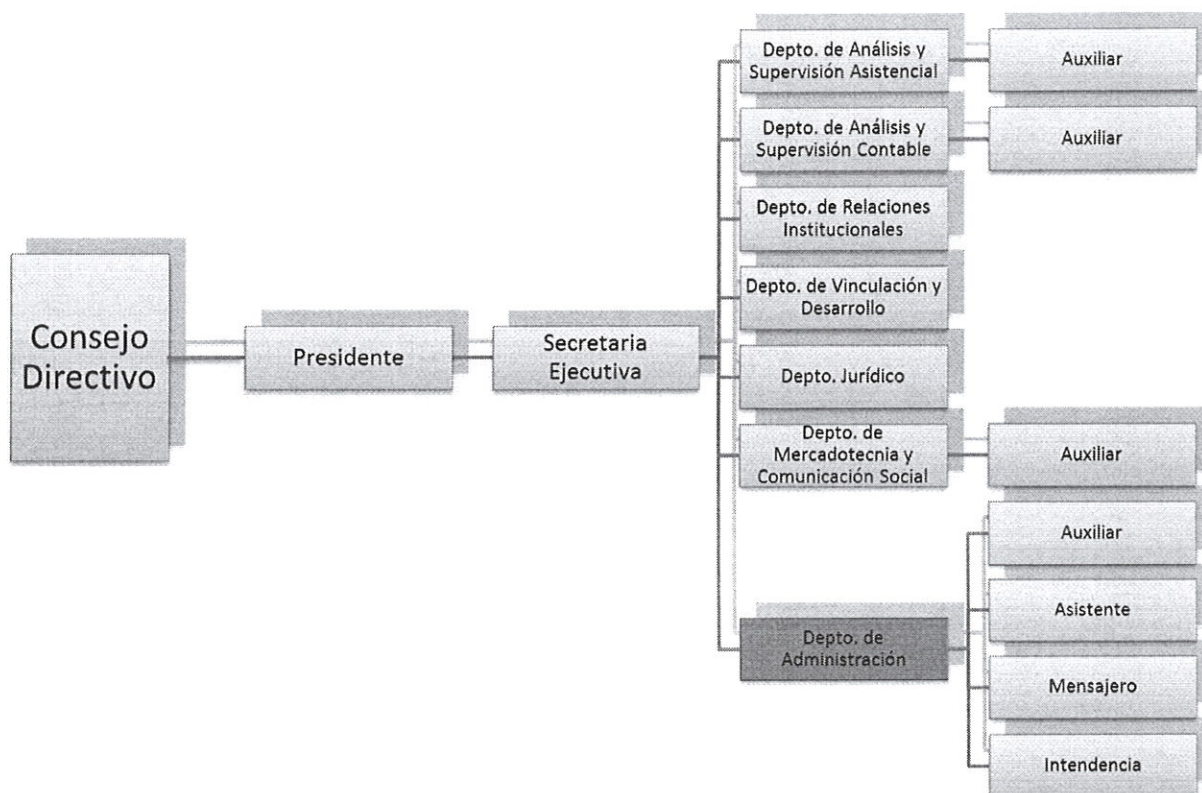
PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Puesto	Jefe de Departamento	Área Dept.	Administración
---------------	----------------------	-----------------------	----------------

Objetivo	Gestionar y administrar con eficiencia y transparencia lo recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
-----------------	---

Reporta	Secretaria Ejecutiva	Reportan	Auxiliar, Intendencia, Asistente y Mensajero.
----------------	----------------------	-----------------	---

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25 – 35 años	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias Económica-administrativa	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores similares mínimo 2 años. Control de ingresos y egresos. Elaboración y análisis de presupuestos. 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos. Amplio conocimiento en aspectos legales, contables y fiscales Paquetería del office. Sistema Contable. ContPaqi Administración y Planeación Presupuesto y trámites bancarios. Manejo de recursos humanos y financieros. Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Coaching Proactivo Comunicación efectiva. Apego de normas. Administración de recursos. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. Motivación. Tolerancia Adaptación. Flexibilidad. Negociación y conciliación. Resolución de problemas. Empoderamiento Análisis numérico. Planificación y organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en si mismo como en los demás creatividad e innovación. Saber cómo y cuándo negociar.
Horario	9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Llevar acabo el reclutamiento, selección y 		<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar y controlar los

<p>manejo de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual, y efectuar su trámite ante las instancias competentes. • Realizar la solicitud de pago de ministración de los recursos financieros ante las instancias correspondientes. • Realizar compras para la JAP. • Elaborar cheques. • Elaborar las conciliaciones bancarias. • Realizar el cálculo, pago de impuestos y declaraciones correspondientes ante el SAT. • Programar los viáticos del personal. • Administrar y controlar el fondo fijo de caja. • Controlar el activo fijo (altas, bajas e inventario). 	<p>recursos humanos, financieros y materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer en tiempo y forma los recursos técnicos y materiales necesarios para el buen desempeño de las actividades del organismo. • Asegurar un reclutamiento de personal apegado al perfil del puesto. • Garantizar la administración transparente de los recursos. • Mantener informado al personal de las políticas del organismo. • Asegurar el adecuado mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Junta. • Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del organismo.
---	--

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Secretaria Ejecutiva	Instituciones de asistencia privada
Jefe de Relaciones Institucionales	Proveedores
Jefe de Vinculación y Desarrollo	Gobierno del Estado
Jefe de Mercadotecnia y Comunicación Social.	Bancos
Jefe de Análisis y Supervisión Contable	
Jefe de Análisis y Supervisión Asistencial	
Asistente	
Mensajero	
Intendencia	

Condiciones de Trabajo

El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.

Observaciones Generales

El Jefe de Departamento es una persona que cuenta con el conocimiento, experiencia, habilidades, responsabilidades y valores que van enfocados a la visión de la Junta para el cumplimiento de metas.

JAP SINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

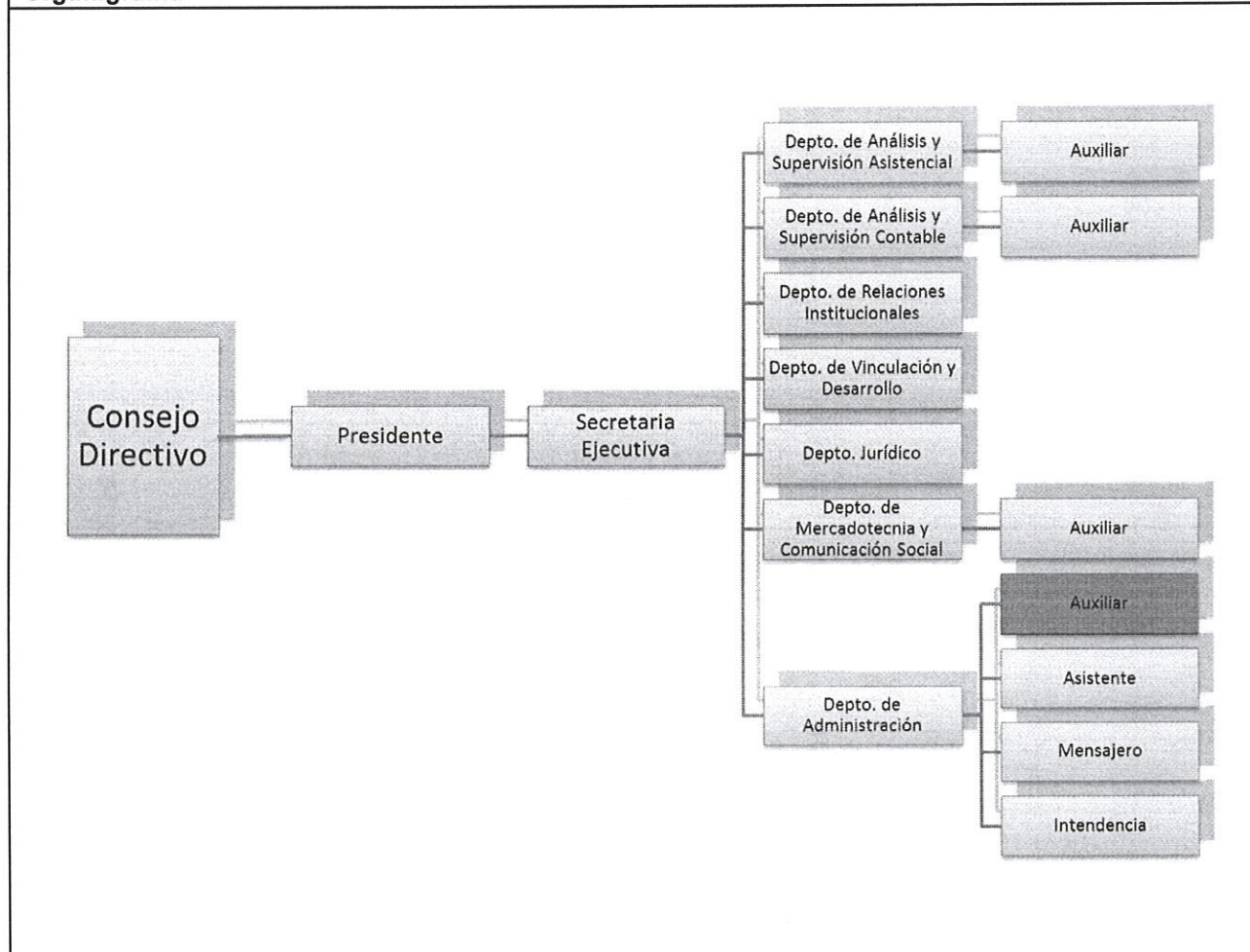
PERFIL DEL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Puesto	Auxiliar	Área Dept.	Administración
---------------	----------	-----------------------	----------------

Objetivo	Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas y contables del organismo.
-----------------	--

Reporta	Jefe de Departamento	Reportan	
----------------	----------------------	-----------------	--

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25 – 35 años	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias Económica-administrativa	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores similares mínimo 2 años. 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento en aspectos legales, contables y fiscales Paquetería del office. Sistema Contable. ContPaqi Administración y Planeación Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Proactivo Comunicación efectiva. Apego de normas. Administración de recursos. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. Motivación. Tolerancia Adaptación. Flexibilidad. Negociación y conciliación. Resolución de problemas. Análisis numérico. Planificación y organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en si mismo como en los demás creatividad e innovación. Saber cómo y cuándo negociar.
Horario	9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	

147

JAP SINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

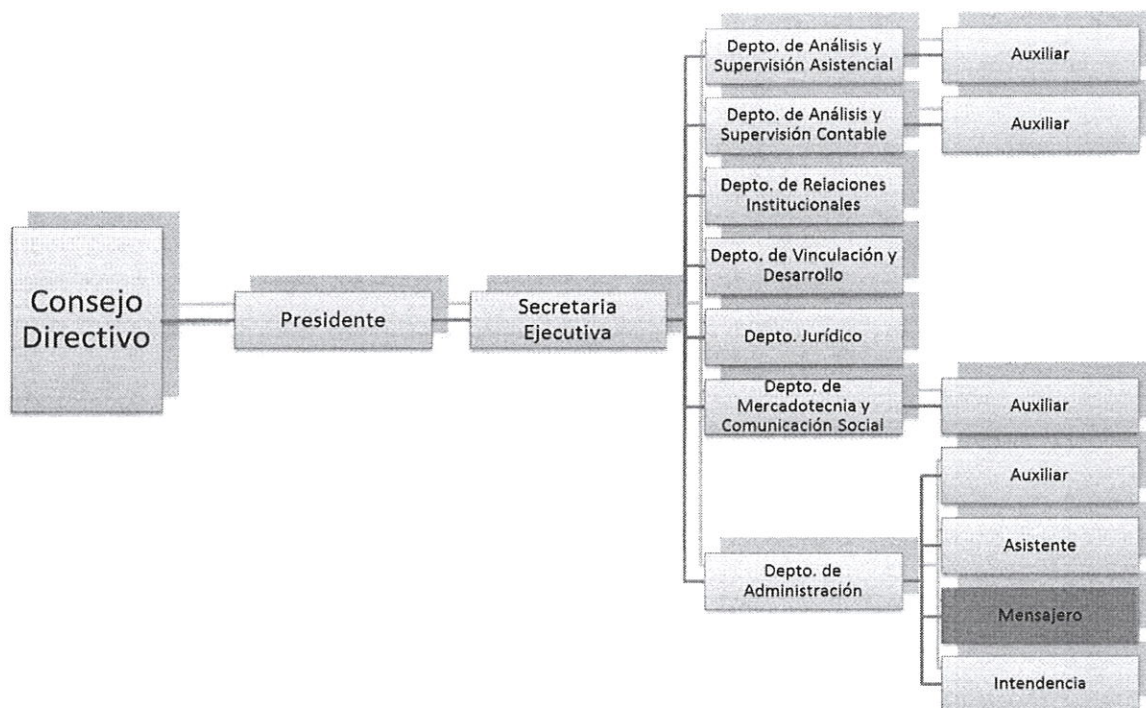
PERFIL DE MENSAJERO

Puesto	Mensajero	Área Depto.	Administración
---------------	-----------	------------------------	----------------

Objetivo	Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.
-----------------	--

Reporta	Administradora	Reportan	
----------------	----------------	-----------------	--

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25-40	Contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia vigente • IFE • CURP • Carta de antecedentes no penales vigente • Disponibilidad de horario. • Buena presentación. • Iniciativa propia.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Secundaria terminada	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ciudad 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de calles • Manejo de automóvil estándar/automático 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Puntualidad • Adaptación • Disciplina • Responsabilidad • Cooperación • Conocer rutas alternas 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Persistencia
Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recolectar documentación para la Junta. • Traslado de personal interno y externo. • Realizar trámites bancarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la entrega de documentación en tiempo y forma. • Trazar la ruta más adecuada para los traslados. • Organizar la ruta de entregas y/o recolección de documentos. • Mantener la flota automotriz de la Junta limpia y buen estado. (mantenimiento preventivo y correctivo) • Asegurar que se cumplan los procesos establecidos dentro del Manual. • Portar el uniforme conforme al reglamento interno. • Cumplir con el horario establecido por la Junta. • Conocer/aplicar las políticas y reglamentos

	<p>del organismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer buen uso del equipo de trabajo. • Apoyar en tareas de mantenimiento y limpieza.

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Administración	

Condiciones de Trabajo

[illegible]

JAP SINALOA

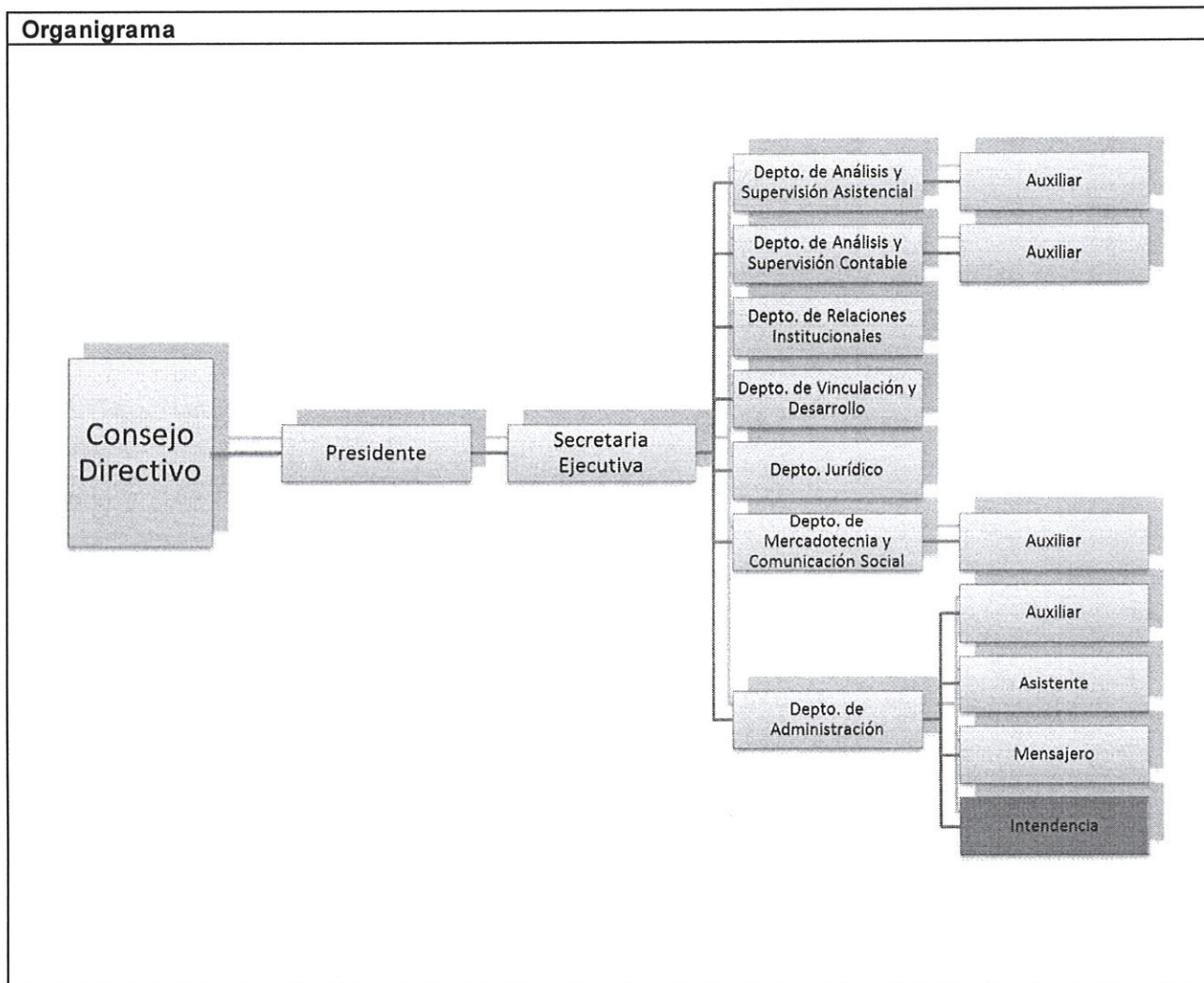
MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

PERFIL DE INTENDENCIA

Puesto	Intendencia	Área Depto.	Administración
---------------	-------------	--------------------	----------------

Objetivo	Realizar las labores de limpieza y aseo y en general en forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que lo requiera.
-----------------	--

Reporta	Administración	Reportan	
----------------	----------------	-----------------	--



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25-45	Persona responsable, comprometida y con actitud de servicio, honrado. Disponibilidad de horario.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Escolaridad	Secundaria	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia reciente y comprobable como personal de intendencia, aseo, limpieza o similar. 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Equipo de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Actitud de buen servicio Con disposición. 	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Iniciativa propia
Horario	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpias las instalaciones de la Junta. Mantener en orden y limpia el área del comedor. Recolectar y tirar la basura de los contenedores. Proporcionar los servicios de cafetería y refrigerios donde se requiera. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar y administrar los insumos de limpieza y alacena. Portar el uniforme conforme al reglamento interno. Cumplir con el horario establecido por la Junta. Conocer/aplicar las políticas y reglamentos del organismo. Hacer buen uso del equipo de trabajo. Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. Cumplir con los procesos establecidos en el Manual. Reportar cualquier desperfecto de áreas comunes.

[illegible]

JAP SINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

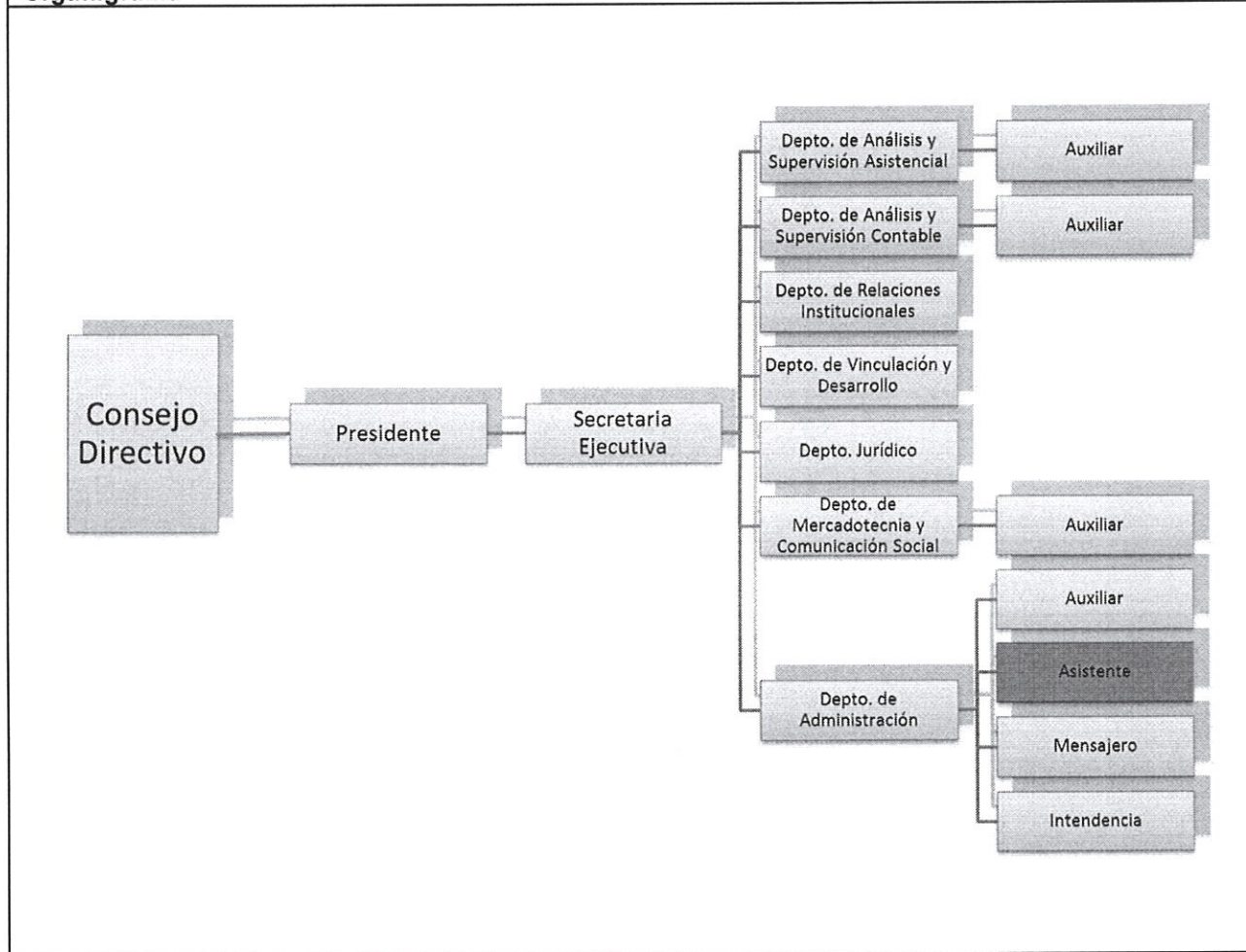
PERFIL DE ASISTENTE

Puesto	Asistente	Área Dept.	Administración
---------------	-----------	-----------------------	----------------

Objetivo	Satisfacer las necesidades de comunicación del personal, y además brindar atención de calidad a personal interno y externo, con la finalidad de servir de apoyo en las actividades administrativas de la JAP.
-----------------	---

Reporta	Jefe de Administración	Reportan	
----------------	------------------------	-----------------	--

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	20 – 35 años	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional.
Sexo	Femenino	
Estado Civil	Indistinto.	
Escolaridad	Bachillerato con carrera técnica. Titulado (Deseable) o carrera trunca.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores similares mínimo 1 año. Operando conmutador o teléfono multilínea. 	

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Paquetería del office. Manejo de computadora, Scanner, copiadora y fax. Uso de Internet Excelente ortografía y redacción. Manejo de accesorios y papelería utilizada en oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Coaching Proactivo Comunicación efectiva. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. Motivación. Tolerancia Adaptación. Organización y Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en si mismo como en los demás creatividad e innovación. Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata. Amabilidad y disposición para atender a personas y usuarios.
Horario 9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes		
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Atender el conmutador Brindar información básica de la JAP vía telefónica Canalizar las llamadas a las áreas correspondientes. Informar a las áreas que cuentan con visita en recepción. 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la política de imagen. Demostrar una actitud cordial en la atención personal y telefónica. Realizar las llamadas solicitadas por los Departamentos y mantener informado sobre el estado de la misma. Asegurar una buena atención a las visitas

<ul style="list-style-type: none"> • Enlazar llamadas solicitadas por las áreas en tiempo y forma. • Recibir, registrar y entregar la documentación y correspondencia que ingresa y sale de la JAP • Redactar y elaborar oficios, cartas, informes, circulares y otros. • Administración y actualización del Directorio de la JAP. • Ordenar y controlar la existencia de los materiales en almacén (faltante y sobrante). • Confirmar y llevar el registro de asistencia a los eventos. • Recibir facturas y elaborar contra-recibo. 	<p>(brindar servicio de agua)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo y forma con el envío del reporte bimestral del Departamento. • Portar el uniforme conforme al reglamento interno. • Cumplir con el horario establecido por la Junta. • Conocer/aplicar las políticas y reglamentos del organismo. • Hacer buen uso del equipo de trabajo. • Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. • Cumplir con los procesos establecidos en el Manual. • Resguardar datos personales de las IAP
--	--

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Secretaria Ejecutiva	Instituciones de asistencia privada
Jefe de Relaciones Institucionales	Proveedores
Jefe de Vinculación y Desarrollo	Público en General
Jefe de Mercadotecnia y Comunicación Social.	
Jefe de Análisis y Supervisión Contable	
Jefe de Análisis y Supervisión Asistencial	
Mensajero	
Intendencia	

Condiciones de Trabajo

El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento.

Observaciones Generales

[illegible]

JAPSINALOA

MANUAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE SINALOA

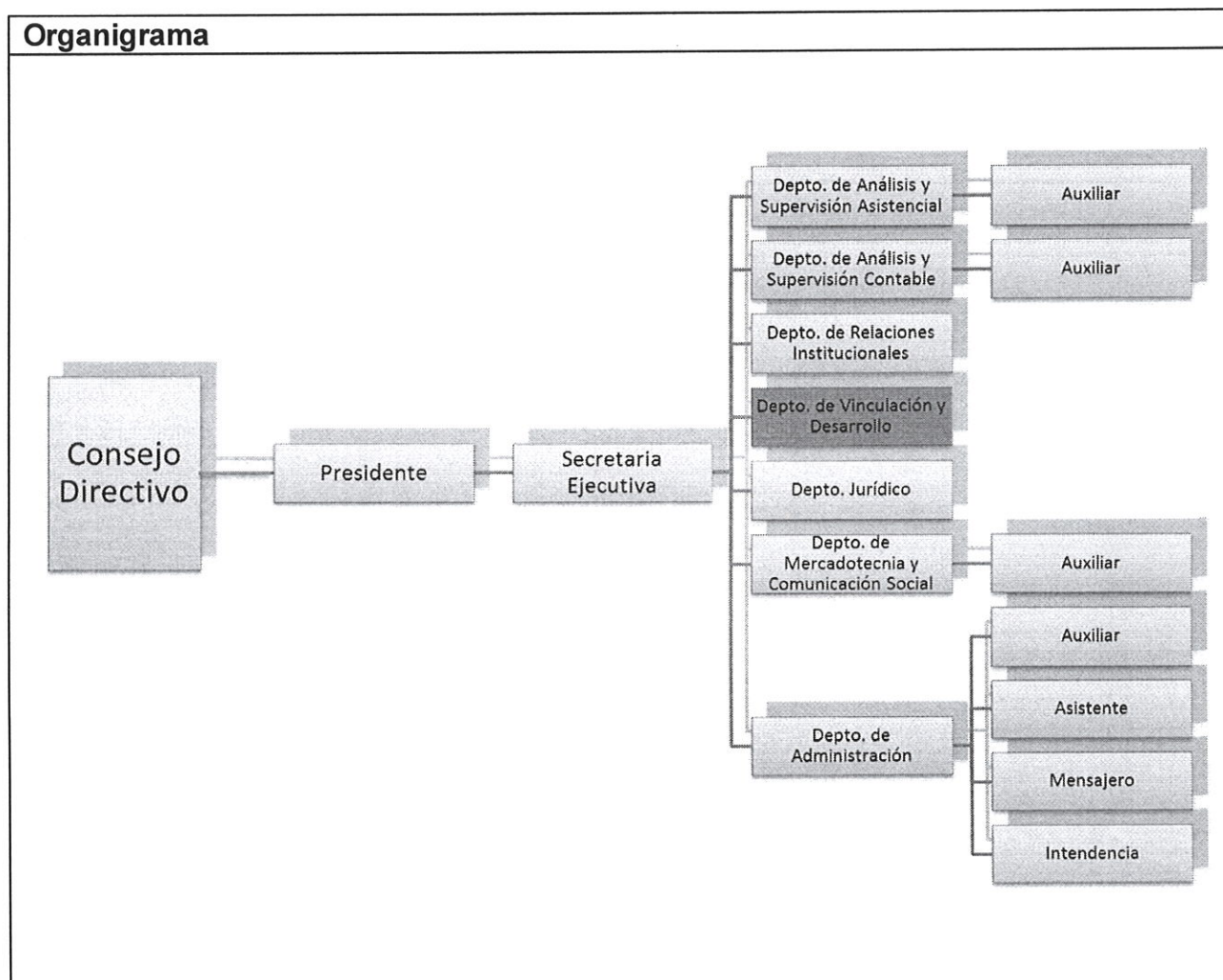
PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y DESARROLLO

Puesto	Jefe de Departamento	Área Dept.	Vinculación y Desarrollo
---------------	----------------------	-----------------------	--------------------------

Objetivo	Diseñar y ejecutar programas de inversión social para empresarios, el cual sirva para cubrir necesidades a las IAP y operar el programa de voluntariado
-----------------	---

Reporta	Secretaria Ejecutiva	Reportan	N/A
----------------	----------------------	-----------------	-----

Organigrama



Requisitos		Especificación del Puesto
Edad	25 – 35 años	Actitudes y valores, honesto, alto sentido de responsabilidad, creativo, trabajo en equipo y por objetivos, interés por la superación, el conocimiento y autoformación que permita el desarrollo profesional.
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto.	
Escolaridad	Licenciatura Económico-Administrativo	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el tercer sector (Deseable). Procuración de fondos (Deseable). 	

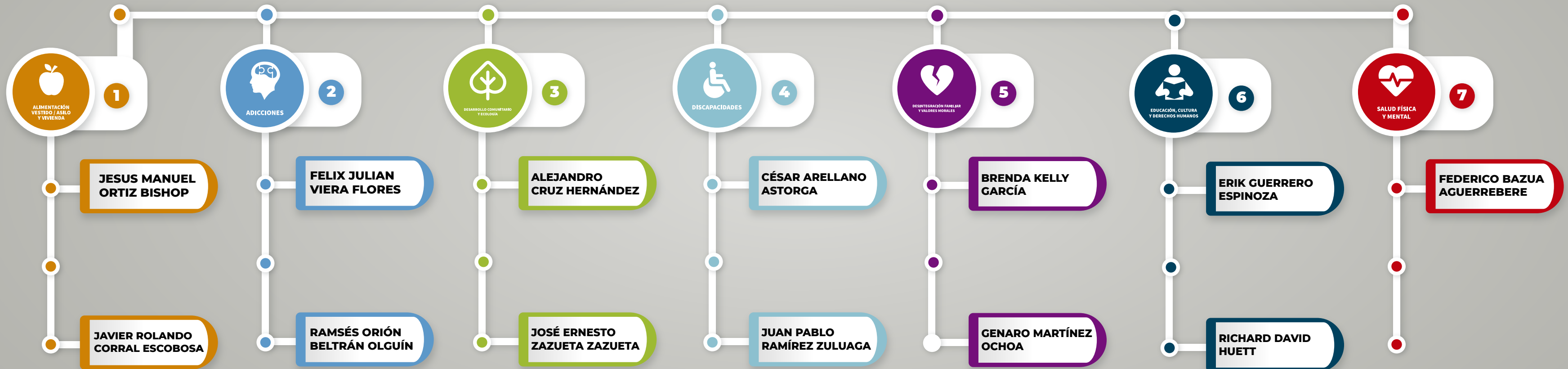
Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Paquetería del office. Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Creatividad Coaching Proactivo Comunicación efectiva. Apego de normas. Administración de recursos. Ser muy organizado y tener capacidad para hacer varias cosas a la vez. Motivación. Tolerancia Empoderamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Acostumbrado a trabajar por objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Persistencia. Gusto por la investigación. Capacidad de desarrollar tanto en sí mismo como en los demás creatividad e innovación. Saber cómo y cuándo negociar.
Horario	9:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	
Actividades		Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Atención a empresarios y/o empresas. Identificar necesidades en las IAP, 		<ul style="list-style-type: none"> Atender y gestionar el financiamiento de

<p>elaborar portafolio de proyectos de inversión social, para ser financiados y cubran las necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalizar los donativos en especie al área de relaciones institucionales. • Operar la bolsa de voluntariado 	<p>proyectos de inversión social de las IAP para cubrir necesidades de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a empresas interesadas en vincularse con las IAP • Cumplir en tiempo y forma con el envío del reporte bimestral del Departamento. • Portar el uniforme conforme al reglamento interno. • Conocer/aplicar las políticas y reglamentos del organismo. • Hacer buen uso del equipo de trabajo. • Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. • Cumplir con los procesos establecidos en el Manual.

Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
Secretaria ejecutiva	Instituciones de asistencia privada
Jefe de mercadotecnia y comunicación social	Empresarios
Jefe de relaciones institucionales	Voluntarios
Jefe de administración	Prestadores de Servicio Social
Secretaria	

Condiciones de Trabajo
El trabajo se desarrolla en las instalaciones de la oficina de la JAP Sinaloa, así como en lugares donde se lleve a cabo un evento. Tendrá lugar y equipo de cómputo asignado en el Departamento
Observaciones Generales
El Jefe de Departamento es una persona que cuenta con el conocimiento, experiencia, habilidades, responsabilidades y valores que van enfocados a la visión de la Junta para el cumplimiento de metas.

CONSEJO



Ley de instituciones de Asistencia Privada del Estado de Sinaloa

Artículo 69.- El Consejo Directivo tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Crear un órgano de difusión que promueva la filantropía y la donación altruista en el Estado;
- II. Promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de estímulos fiscales y de otra índole, en beneficio de las instituciones, sin perjuicio de la capacidad de éstas para solicitarlos por cuenta propia;
- III. Servir de cauce de comunicación entre las autoridades relacionadas con la asistencia social y las instituciones;
- IV. Coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, que tengan a su cargo programas y que presten servicios de asistencia social, con el fin de unificar esfuerzos y hacer más eficiente la atención de las necesidades asistenciales, mediante el intercambio de experiencias y la aplicación conjunta de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Apersonarse directamente en juicio cuando por disposición testamentaria o de la ley correspondan bienes a la asistencia privada en general. De igual modo, estará atenta a los juicios testamentarios que se ventilen en los Tribunales del Estado y de las distintas Entidades Federativas en los que se involucre a la asistencia privada. Para tal efecto se le tendrá como parte interesada;
- VI. Organizar servicios de asesoría en materia asistencial, jurídica, fiscal, administrativa y contable para las instituciones, así como actividades de capacitación para el personal de las mismas;
- VII. Resolver a que institución o instituciones corresponderán los bienes que se transmitan de manera indeterminada a la asistencia privada;
- VIII. Aprobar el informe anual de trabajo de la Junta, elaborado por su Presidente;
- IX. Aprobar el informe de labores que, en términos de esta ley, deba ser presentado ante la Junta por las instituciones;
- X. Aprobar anualmente el programa general de trabajo y el presupuesto de la Junta, a partir del anteproyecto presentado por su Presidente, pudiendo formular las observaciones y sugerencias que estime convenientes;
- XI. Verificar y asegurar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros y los programas autorizados a las instituciones, de manera que se garantice la transparencia de los primeros y la ejecución de los segundos;
- XII. Autorizar la creación, transformación, fusión o extinción de las instituciones, así como la elaboración y reforma de sus estatutos;
- XIII. Ordenar la inscripción de las instituciones en el Registro Público de la Propiedad en los términos de esta ley;
- XIV. Solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo los informes que estime necesarios respecto del ejercicio de sus atribuciones, de los trabajos y manejo de la Junta o acerca de la situación de alguna de las instituciones;
- XV. Ordenar al Presidente la realización de las visitas de inspección y vigilancia que estime pertinentes a las instituciones de asistencia privada en términos de la presente ley, así como las investigaciones sobre la calidad de los servicios asistenciales que éstas presten;
- XVI. Nombrar a los patronos conforme al artículo 45, fracción II, de esta ley, de entre los candidatos que sean propuestos por cualesquiera de sus miembros;

- XVII. Designar al Presidente de la Junta, conforme lo dispuesto por el artículo 73 de la presente ley;
- XVIII. Designar al Secretario Ejecutivo a propuesta del Presidente;
- XIX. Aprobar sus reglas de operación interna;
- XX. Aprobar y reformar los manuales de procedimientos y servicios que preste la Junta, a propuesta de su Presidente;
- XXI. Aprobar anualmente la estructura orgánica de la Junta y los emolumentos de su personal, a propuesta del Presidente;
- XXII. Incluir los asuntos que considere convenientes en el orden del día a que hace referencia el artículo 79, fracción II, de este ordenamiento;
- XXIII. Vigilar que las instituciones de asistencia privada cumplan con lo establecido en la presente ley, en sus estatutos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Imponer las sanciones contenidas en el capítulo quince de esta ley;
- XXV. Hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, las infracciones administrativas a que hace referencia el artículo 6, segundo párrafo, del presente ordenamiento;
- XXVI. Representar legalmente a la Junta;
- XXVII. Otorgar mandato al Presidente para la realización de actos especiales o generales;
- XXVIII. Fundar y motivar todas sus resoluciones; y,
- XXIX. Las demás que le confiera esta ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.