



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Martes 26 de Octubre del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 128

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia del Estado de Tamaulipas. (DIF)

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACION

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

- ▶ PRESENTACIÓN
- ▶ MISIÓN
- ▶ VISIÓN
- ▶ POLÍTICA DE CALIDAD
- ▶ ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- ▶ MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ▶ ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ▶ ORGANIGRAMA GENERAL
- ▶ DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:
 - ◆ PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
 - SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - ◆ JUNTA DE GOBIERNO
 - ◆ COMISARÍA
 - ◆ DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN TAMAULIPAS
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - ENLACE Y GESTORÍA
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
 - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN JURÍDICA
 - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 - DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO
 - CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo el programa de actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficacia, al cumplimiento de las grandes metas de Gobierno.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tamaulipas, pretendiendo incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta este Organismo.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la Misión, la Visión, los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico de Actuación, la Estructura Orgánica y el Organigrama General del Sistema DIF Tamaulipas.

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en el Organismo y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los funcionarios, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión que da sustento al Sistema DIF Tamaulipas, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

MISIÓN

En nuestro compromiso y trabajo debemos lograr que las familias tamaulipecas se desarrollen unidas e integradas, manteniendo y ampliando la capacidad de producir y provocar el cambio para lograr las oportunidades de bienestar y calidad de vida, en especial de los que menos tienen, alcanzando junto a ellos más y mejores condiciones que les ofrezcan certidumbre, rumbo y confianza en un mejor futuro, desarrollando nuestras actividades en un marco de calidez, participación y voluntad, reorientando, compartiendo y sumando a este esfuerzo, iniciativas y recursos de organizaciones privadas y sociales.

VISIÓN

Llegar a todas las personas que el Sistema DIF Tamaulipas debe atender y lo necesiten, a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido, no sólo a solicitud del beneficiario, sino también mediante el deseo del conocimiento de sus auténticas necesidades, anhelos y capacidades, logrando formar un vínculo armonioso y permanente con base real en la dignidad del ser humano, que rescate e incremente la estimulación en sí mismo, despierte el sentimiento de ser útil hoy y en el futuro y ser con ello capaces de edificar su vida familiar y social para avanzar firmes a un futuro mejor.

POLITICA DE CALIDAD

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tamaulipas, es la institución enfocada a satisfacer los requerimientos de nuestros clientes a través del trabajo en equipo proporcionando asistencia social a la población vulnerable, modificando las condiciones que impiden el desarrollo integral del individuo; incorporándolo a una vida digna y de oportunidades, con programas específicos y capacitación permanente al personal, orientados a la mejora continua.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El cambio progresivo de la Asistencia Social en México, acompaña desde su origen al progreso de consolidación de la nacionalidad, en la que los diversos esfuerzos, otrora de beneficencia, hoy de participación y de cambio, tienden a alcanzar el desarrollo con justicia social. El conocimiento que se tiene de las acciones y servicios asistenciales datan desde la época prehispánica. En ese entonces, se mantenía una asistencia social integral pues cubría las necesidades del hombre, desde su nacimiento hasta la muerte. Desde la época de la colonia hasta 1929, se presentan cambios de vital importancia dentro de la Asistencia Social.

El 24 de enero de 1929, se constituye la ASOCIACION NACIONAL DE PROTECCION A LA INFANCIA, como asociación civil, para prestar asistencia, brindar protección y amparar a los niños de escasos recursos de nuestro país y su función principal consistía en la distribución de desayunos a los menores que concurrían a la Asociación o asistían diariamente a las escuelas, de esta manera se trataba de complementar la dieta de la niñez mal alimentada.

En 1948, el Gobierno de Tamaulipas da un paso importante en la prestación de servicios asistenciales a menores desvalidos en el Estado, a través del establecimiento de la CASA OBRERA DE LA AMIGA, así como de la labor asistencial del Asilo "Fray Andrés de Olmos" de Tampico.

En 1955, buscando ampliar más los beneficios sociales de la población se da una restauración a la Casa Obrera de la Amiga y se le denomina CASA HOGAR DEL NIÑO, en la cual se les proporciona albergue a los niños huérfanos y desamparados, carentes de apoyo moral y económico otorgándoles alimentación, servicio médico, higiene e instrucción cívica y cultural.

En 1957, se constituye de una forma organizada, los apoyos sociales a la comunidad creándose la ASOCIACION DE ASISTENCIA INFANTIL, con el propósito de ayudar al mejoramiento de la niñez, y a la vez proporcionar servicios como: Desayunos Escolares, Casa Hogar del Niño, Guardería Infantil, Asilo de Ancianos, Reparto de Navidad y Asistencia Diversa.

En 1962, cambia su denominación al crearse un organismo de carácter público y social, dando origen al INSTITUTO DE PROTECCION A LA INFANCIA DE TAMAULIPAS (IPIT), el cual fomentaba y otorgaba Servicios de Salud, Orientación Familiar, Rehabilitación, Paternidad Responsable, Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, Desarrollo de la Comunidad y Alimentación.

Posteriormente, el 15 de julio de 1968, se constituye un Organismo Público Descentralizado, denominado INSTITUCION MEXICANA DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ (IMAN), a fin de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y explotación de los menores.

En 1974, se crea la PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, con el objeto de asesorar y dar servicios de carácter jurídico y social a la población, a fin de lograr una protección integral de los menores y sus familias.

Asimismo, el IMAN da un nuevo enfoque a sus objetivos y programas, orientando sus funciones a lograr el bienestar de la población infantil, fortaleciendo el núcleo familiar y extendiendo los sistemas de protección.

En 1976, se modifica la denominación y el objeto del IPIT y a partir del Decreto No. 137, se denomina INSTITUTO MEXICANO PARA LA INFANCIA Y LA FAMILIA EN TAMAULIPAS, teniendo como objetivo: apoyar la integración del bienestar familiar, la formación educativa y fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

En 1977, se crea el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TAMAULIPAS, a través de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia y la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, cuyo objetivo principal es promover el bienestar social en el Estado.

En el ámbito federal por decreto del Ejecutivo Federal, el Sistema DIF se integró como organismo descentralizado al Sector Salud, que correspondía a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, encomendándosele la realización de los programas de asistencia social.

A partir de esta fecha el principal objetivo del Sistema, es promover el Desarrollo de la Comunidad y fomentar el bienestar social, desarrollando actividades de promoción tales como: la participación comunitaria y familiar, el mejoramiento de la comunidad, la asistencia alimentaria, la formación de grupos para la actividad productiva y la prestación de servicios básicos de asistencia social, entre otras.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 18
3 de Marzo de 1984
- ✓ Ley Estatal de Planeación
Decreto No. 81
Expedida el 5 de Septiembre de 1984
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 75
19 de Septiembre de 1984
- ✓ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Decreto No. 391
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 84 Anexo
18 de Octubre de 1986
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 26
Expedida el 19 de Abril de 1990
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 65 Anexo
15 de Agosto de 1990
- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 73
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 2
5 de Enero de 1991
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 76
Expedida el 6 de Diciembre de 1993
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 11
5 de Febrero de 1994
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. 53
Expedida el 26 de Noviembre de 1996
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 15
19 de Febrero de 1997
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
Decreto No. 13
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 10
3 de Febrero de 1999
- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
Decreto No. 27
Expedida el 27 de Mayo de 1999
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 45
5 de Junio de 1999
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Expedida el 13 de Octubre de 1999
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 85
23 de Octubre de 1999

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial.
Decreto No. 361
Expedida el 13 de Diciembre del 2000
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 135
19 de Diciembre del 2000
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 427
Expedida el 23 de Mayo del 2001
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 67
5 de Junio del 2001
- ✓ Ley de los Derechos de los Niños y las Niñas en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Expedida el 16 de Mayo del 2001
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 67
5 de Junio del 2001
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Expedida el 23 de Mayo del 2001
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 68
6 de Junio del 2001
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Expedida el 7 de Noviembre del 2001
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 142
27 de Noviembre del 2001
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
Expedida el 28 de Noviembre del 2001
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 147
6 de Diciembre del 2001
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 520
Expedida el 22 de Noviembre del 2001
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 147
6 de Diciembre del 2001
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Texto integro de la Legislación, con reformas y adiciones de las que ha sido objeto hasta el
1 de Septiembre del 2002
Decreto No. 88
Expedida el 9 de Diciembre de 1987
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 103
26 de Diciembre de 1987
- ✓ Ley para la Entrega - Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de
Tamaulipas.
Decreto No. 383
Expedida el 5 de Noviembre del 2003
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 134
6 de Noviembre de 2003
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Expedido el 2 de Febrero de 1984
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984

- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Acuerdo Gubernamental del 30 de Agosto de 1993
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Acuerdo Gubernamental del 18 de Enero del 2000
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 42
16 de Mayo del 2000
- ✓ Reglamento para el uso y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Decreto del Ejecutivo expedido el 28 de Septiembre del 2001
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 127
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Acuerdo del Consejo del 23 de Marzo de 1994
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 37 Anexo
7 de Mayo de 1994
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales y las prestaciones entre los Servidores Públicos y el Gobierno del Estado de Tamaulipas y los Organismos Descentralizados.
Acuerdo del Tribunal de Arbitraje
4 de Septiembre del 2003
- ✓ Decreto mediante el cual se modifica la denominación y se adiciona el objeto del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia de Tamaulipas.
Decreto No. 280
Expedido el 9 de Marzo de 1977
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 21
12 de Marzo de 1977
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Patronato Estatal de Promotores Voluntarios.
Decreto No. 11
Expedido el 10 de Marzo del 1978
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 22
18 de Marzo de 1978
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tampico".
Decreto No. 151
Expedido el 11 de Febrero del 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 16
23 de Febrero de 1985
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa".
Decreto No. 152
Expedido el 11 de Febrero del 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 18
2 de Marzo de 1985
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria".
Decreto No. 158
Expedido el 21 de Febrero de 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20
9 de Marzo de 1985

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo”.
Decreto No. 153
Expedido el 11 de Febrero del 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20
9 de Marzo de 1985
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nuevo Laredo”.
Decreto No. 156
Expedido el 21 de Febrero del 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20
9 de Marzo de 1985
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Fernando”.
Decreto No. 157
Expedido el 21 de Febrero del 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20
9 de Marzo de 1985
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros”.
Decreto No. 159
Expedido el 21 de Febrero del 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20
9 de Marzo de 1985
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cd. Madero”.
Decreto No. 160
Expedido el 21 de Febrero del 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20
9 de Marzo de 1985
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mante”.
Decreto No. 161
Expedido el 21 de Febrero del 1985
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20
9 de Marzo de 1985
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo 1999 – 2004.
Tamaulipas
- ✓ Lineamientos Generales de Acción 1999 – 2004.
Sistema DIF Tamaulipas
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea como órgano administrativo desconcentrado, coordinando sectorialmente a la Secretaria de Salud del Gobierno del Estado, una dependencia que tendrá por objeto la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, integrado recursos que reciba derivados de la descentralización de la Secretaria de Salud Federal.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 39
15 de Mayo de 1996
- ✓ Decreto gubernamental mediante el cual se declara al mes de Marzo “Mes de la Educación Especial”.
Expedido el 12 de Mayo de 1995
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 8
25 de Enero de 1997

- ✓ Decreto mediante el cual se reforman diversas disposiciones que rigen la dependencia encargada de la administración del Patrimonio de la Beneficencia.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 81
9 de Octubre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Expedido el 28 de Agosto de 1995
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 72
9 de Septiembre de 1995.
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorga al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, reconocimiento de validez oficial y aprobación a los Planes y Programas de Estudios del Diplomado Universitario en Estimulación Temprana.
Expedido el 20 de Agosto de 1996
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 13
12 de Febrero de 1997
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Comité para el Seguimiento y Evaluación de la Aplicación de la Convención de los Derechos de la Niñez en el Estado de Tamaulipas.
Publicado el 22 de Octubre de 1996
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 91
14 de Noviembre de 1998
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crean las Agencias del Ministerio Público Especializados en Delitos de Violencia Intrafamiliar, Sexuales y realizados contra Incapaces y Discapacitados.
Expedido el 21 de Junio del 2000
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 87
29 de Agosto del 2000
- ✓ Lineamientos Generales para la depuración de documentos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
Acuerdo Gubernamental expedido el 15 de Diciembre de 1999
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No.10
2 de Febrero del 2000
- ✓ Estructura Programática del Sistema DIF Tamaulipas.
Vigente al 2004
- ✓ Normatividad para la Operación del programa CAIC.
Sistema DIF Tamaulipas 2000
- ✓ Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.
Sistema DIF Tamaulipas.
3 de Marzo del 2000
- ✓ Lineamientos de Operación de la Cruzada de Integración Familiar.
Sistema DIF Tamaulipas.
Octubre de 1999
- ✓ Lineamientos de Operación del Proyecto Dos 40.
Sistema DIF Tamaulipas.
2004
- ✓ Acuerdo de colaboración para la coordinación de apoyos interinstitucionales en materia de capacitación para el trabajo.
Sistema DIF Tamaulipas-Coordinación Estatal de los Centros de Capacitación en Tamaulipas CECATI.
24 de Septiembre de 1999

- ✓ Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social como mecanismo institucional y político que norme su relación y fortalezca los vínculos entre los niveles de gobierno, para coordinar la ejecución de acciones en materia de asistencia social, así como formalizar las estrategias, modalidades y procedimientos que permitan la consecución de los objetivos de los programas institucionales, en el marco de un proceso integral en esta materia.
Sistema Nacional DIF-Gobierno del Estado de Tamaulipas-Sistema DIF Tamaulipas
7 de Octubre de 1999
- ✓ Acuerdo de colaboración interinstitucional, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de los menores incorporados al Programa Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles MECED.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistema DIF Victoria-Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ITCA.
21 de Enero del 2000
- ✓ Acuerdo de colaboración interinstitucional, con la finalidad de llevar a cabo acciones de formación para el trabajo en beneficio de los menores y familias incorporadas al programa, así a la población que es atendida en los diferentes programas del Sistema DIF Tamaulipas.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistema DIF Victoria-Instituto Tamaulipeco para la Capacitación para el Empleo ITACE.
21 de Enero del 2000
- ✓ Acuerdo de colaboración interinstitucional con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de los participantes en los Centros de Desarrollo e Integración Familiar CEDIF.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistemas DIF de la Zona Centro Victoria, Hidalgo, Güemez, Llera, Mainero, Villa de Casas, Soto la Marina, Padilla, Villagrán-Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ITCA.
21 de Enero del 2000
- ✓ Acuerdo de colaboración interinstitucional, con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de los participantes en los Centros de Desarrollo e Integración Familiar CEDIF.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistemas DIF de la Zona Sur Xicoténcatl, Antigua Morelos, Mante, Nuevo Morelos, Gómez Farias y González-Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ITCA.
11 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo de colaboración interinstitucional, con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de los participantes en los Centros de Desarrollo e Integración Familiar CEDIF.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistemas DIF de la Zona Norte Mier, Miguel Alemán, Guerrero, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz-Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ITCA.
23 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo de colaboración para la educación de Construcciones Sociales para el desarrollo de programas institucionales del DIF.
Sistema DIF Tamaulipas-Constructora Balca, Grupo Geo Frontera, Urvitec, S.A.; Vip Desarrollo Urbano, S. A., Ingeniería Especializada y Asociados, S.A., Codak Pulte S. de R.L., Constructora Socotsa, Constructora Obrera de Tamaulipas, Grupo Geo Tampico, Grupo Río San Juan, regio Inversiones del Norte, S.A. de C.V., Desarrollo Inmobiliario de Tamaulipas.
10 de Marzo del 2000
- ✓ Acuerdo de Colaboración para ofrecer estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad en los Centros Comerciales. Sistema DIF Tamaulipas – Sistema DIF Nuevo Laredo – Delegación de Transito de Nuevo Laredo, Tamaulipas – Presidencia Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas, y 13 Gerentes de: Gigante Moll, Soriana Moll, Soriana Carrizo, Tiendas Argentinas, Supertiendas Ramos, Farmacias Calderón, la Nueva Victoria, Farmacias Buena Vida, Farmacias Benavides, Muebles Modernos y Mobilart, gerente de Elektra, Mueblería la Económica, gerente de FAMSA Nuevo Laredo Tamaulipas.
28 de Marzo del 2000
- ✓ Acuerdo de colaboración para ofrecer estacionamientos exclusivos para personas con discapacidad en los Centros Comerciales.
Dirección General de Seguridad Pública-Centros Comerciales MARCO ARELI-Sistema DIF Tamaulipas-Sistema DIF Altamira.
29 de Marzo del 2000

- ✓ Acuerdo de colaboración interinstitucional, con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de los participantes en los Centros de Desarrollo e Integración Familiar CEDIF.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistemas DIF de la Zona Sureste Tampico, Madero, Altamira y Aldama-Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ITCA.
12 de Abril del 2000
- ✓ Acuerdo de colaboración interinstitucional, con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de los participantes en los Centros de Desarrollo e Integración Familiar CEDIF.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistemas DIF de la Zona 4º Distrito Tula, Jaumave, Bustamante, Miquihuana y Palmillas-Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ITCA.
21 de Junio del 2000
- ✓ Acuerdo de colaboración interinstitucional, con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de los participantes en los Centros de Desarrollo e Integración Familiar CEDIF.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistemas DIF de la Zona Noreste Reynosa, Valle Hermoso, Río Bravo y Matamoros-Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ITCA.
22 de Junio del 2000
- ✓ Acuerdo de Colaboración con el fin de realizar acciones conjuntas tendientes al impulso de la integración social de las personas con discapacidad en Tamaulipas.
Sistema DIF Tamaulipas-Secretaria de Desarrollo Social-ITACE
20 de Marzo del 2002
- ✓ Convenio Tripartita de Colaboración para realizar Programas y actividades que tengan por objeto ayudar, atender, proteger y orientar a la población senecta del Estado de Tamaulipas.
Sistema DIF Tamaulipas – Instituto Nacional de la Senectud.
13 de Junio del 1985
- ✓ Convenio de celebración para realizar acciones en materia de vinculación social.
Sistema DIF Tamaulipas-Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
22 de Abril de 1999
- ✓ Convenio General de Colaboración para otorgar servicios y aportar recursos necesarios para la atención integral de las comunidades rurales y grupos vulnerables.
Sistema Nacional DIF y Comisión Nacional de las zonas áridas.
28 de Junio de 1999
- ✓ Convenio para la previsión y seguridad social y prestaciones económicas, sociales, culturales y de asistencia a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.
Sistema DIF Tamaulipas-Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
15 de Julio de 1999
- ✓ Convenio de Servicios Profesionales del proyecto ETI-K, S.C. Investigación en Valores Humanos para la aplicación del programa “Aprender a Querer en Familia”
Sistema DIF Tamaulipas-ETI-K, S.C.
13 de Agosto de 1999
- ✓ Convenio de Asociación y Colaboración para llevar a la niñez de las ciudades de Victoria, Matamoros, Nuevo Laredo y Tampico, el PAPANOTE MÓVIL-MUSEO DEL NIÑO.
Gobierno del Estado – Papalote Móvil Museo del Niño.
27 de Agosto de 1999
- ✓ Convenio de coordinación en materia de Asistencia Social.
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia – Gobierno del Estado de Tamaulipas.
7 de Octubre de 1999
- ✓ Convenio Tripartita de Colaboración para la Atención Integral al Adolescente y su Familia.
Sistema DIF Tamaulipas-Secretaria de Desarrollo Social SEDESOL-Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS.
22 de Octubre de 1999

- ✓ Convenio de Coordinación y Colaboración del programa de adecuación y construcción de instalaciones para personas con discapacidad en Escuelas Públicas del Estado de Tamaulipas.
Sistema DIF Tamaulipas-Secretaria de Desarrollo Social SEDESOL.
23 de Marzo del 2000
- ✓ Convenio de coordinación y colaboración para la ejecución del programa de adecuación y construcción de instalaciones para personas con discapacidad en edificios públicos.
Sistema DIF Tamaulipas-Secretaria de Finanzas y Administración.
23 de Marzo del 2000
- ✓ Convenio de coordinación y colaboración para la ejecución del programa de adecuación de instalaciones para personas con discapacidad en edificios públicos de los municipios.
Los 43 Sistemas DIF municipales-Los 43 R. Ayuntamientos a través de sus Direcciones de obras públicas.
23 de Marzo del 2000
- ✓ Convenio de Concertación para instrumentar e impartir el diplomado en Orientación Familiar para maestros.
Sistema DIF Tamaulipas-Sistema DIF Matamoros-Comunidad Encuentro A.C.-SEDESOL
25 de Marzo del 2000
- ✓ Convenio de Colaboración interinstitucional para apoyar y coordinar las acciones en beneficio de la Educación Infantil.
Sistema DIF Tamaulipas-Secretaria de Desarrollo Social
11 de Abril del 2000
- ✓ Convenio de colaboración para la consolidación y funcionamiento del programa Alas y Raíces que opera con recursos del fondo especial para la cultura infantil del Estado de Tamaulipas, firmado entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Sistema DIF Tamaulipas-SEDESOL-ITCA-ISSSTE Delegación Tamaulipas.
11 de Abril del 2000
- ✓ Convenio de coordinación para llevar a cabo en forma conjunta un programa para la implantación de un modelo de educación para la vida en los Centros de Desarrollo e Integración Familiar CEDIF.
Sistema DIF Tamaulipas-INEA.
14 de Julio del 2000
- ✓ Convenio de coordinación para llevar a cabo en forma conjunta un programa para la implantación de un modelo de educación para la vida en los Centros de Desarrollo e Integración Familiar CEDIF.
Sistema DIF Tamaulipas-INEA.
14 de Julio del 2000
- ✓ Convenio de colaboración y coordinación para llevar a cabo acciones en beneficio de los menores inmigrantes repatriados.
Secretaria de Gobernación
Secretaria de Relaciones Exteriores
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Gobierno del Estado de Tamaulipas
Sistema DIF Tamaulipas
Instituto Nacional de Migración
- ✓ Convenio de colaboración para la instalación de un Centro de Rehabilitación Integral en el Hospital General "Dr. Carlos Canseco" en la Cd. de Tampico, Tamaulipas.
Sistema DIF Tamaulipas-Secretaría de Salud
Sistema DIF Tampico
- ✓ Convenio de colaboración para establecer Programas de Educación, Seguridad y Cultura vial entre el alumnado y padres de familia beneficiarios de los servicios de los Centros de Asistencia.
Sistema DIF Tamaulipas-Dirección de Seguridad Pública en el Estado.
14 de Septiembre del 2000

- ✓ Convenio de colaboración para desarrollar acciones conjuntas en beneficio de la población beneficiaria de los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC.
14 de Septiembre del 2000
- ✓ Convenio de colaboración para la confección de blancos y ropa de hospital
Sistema DIF Tamaulipas-Secretaría de Salud
25 de Septiembre del 2000
- ✓ Convenio de colaboración para llevar a cabo acciones de capacitación.
Sistema DIF Tamaulipas-Colegio de profesionistas de Trabajo Social en Tamaulipas AC.
18 de Septiembre del 2000
- ✓ Convenio de colaboración con el fin de realizar acciones conjuntas que beneficien a los menores que se encuentran recibiendo Asistencia Social en la Casa Hogar del Niño.
Sistema DIF Tamaulipas – Universidad Autónoma de Tamaulipas.
29 de Noviembre del 2000
- ✓ Convenio de Colaboración en el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiología.
Secretaria de Salud
- ✓ Convenio de Colaboración con el Comité Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos en Salud.
Secretaria de Salud
- ✓ Convenio de Colaboración con el Sub-Comité de Saneamiento Básico.
Secretaria de Salud
- ✓ Convenio de Colaboración para la Instalación y Prestación de Servicios de una Unidad de Atención Integral para jóvenes entre 10 y 16 años.
Sistema DIF Tamaulipas–Secretaria de Salud–Secretaria de Desarrollo Social–Sistema DIF Victoria–Club Rotario.
8 de Marzo del 2001
- ✓ Convenio de Colaboración para la Asignación y entrega de despensas y paquetes Alimentarios Infantiles
Sistema DIF Tamaulipas – 34 DIF Municipales no descentralizados y 9 DIF Municipales descentralizados.
20 de Abril del 2001
- ✓ Convenio de Concertación de acciones que fortalezcan el desarrollo educativo, productivo, administrativo y social del Estado de Tamaulipas.
Sistema DIF Tamaulipas – Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
23 de Abril del 2001
- ✓ Convenio de Colaboración con el objeto de establecer las bases para la Coordinación de acciones de salud en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC).
Sistema DIF Tamaulipas – Secretaria de Salud.
25 de Abril del 2001
- ✓ Convenio de Colaboración para la instalación de una Unidad Básica de Rehabilitación en el Hospital General de San Fernando, Tamaulipas.
Sistema DIF Tamaulipas – Sistema DIF San Fernando – Secretaria de Salud
- ✓ Convenio de Colaboración para la prestación de Servicios de Salud en los Centros Asistenciales del Estado de Tamaulipas.
Secretaria de Salud-Sistema DIF Tamaulipas
21 de Agosto del 2001
- ✓ Convenio de Colaboración para conjuntar acciones para la creación, operación y funcionamiento de tres Unidades Básicas de Rehabilitación para los municipios de Madero, Xicoténcatl y San Carlos.
Sistema Nacional DIF-Sistema DIF Tamaulipas
22 de Agosto del 2001

- ✓ Convenio de Colaboración para otorgar descuentos a las Casas Hogar y al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
Sistema DIF Tamaulipas-Comapa Victoria
19 de Octubre del 2001
- ✓ Convenio de Colaboración como integrante del COEPRAL (Comité Estatal de Prevención de Accidentes y Lesiones).
Secretaria de Salud
- ✓ Convenio de Colaboración para otorgar descuentos a las Casas Hogar y al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
Sistema DIF Tamaulipas-Comapa Victoria
19 de Octubre del 2001
- ✓ Convenio de Colaboración para fortalecer el Programa "Alimenta".
Secretaria de Salud-FECANACO.
15 de Abril del 2002
- ✓ Normas de Operación para la Prestación de Servicios funerarios entre Casas Hogar y el velatorio y Crematorio San José.
Sistema DIF Tamaulipas
18 de Octubre de 1994
- ✓ Manual de políticas del velatorio y crematorio San José.
Sistema DIF Tamaulipas. 1997
- ✓ Documento básico de operación de los Centros de Desarrollo e Integración Familiar.
Sistema DIF Tamaulipas
- ✓ Documento básico operativo de la Casa Hogar San Antonio.
Sistema DIF Tamaulipas
- ✓ Acta de instalación del Subcomité Especial de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas.
7 de Octubre de 1999
- ✓ Instalación de la Comisión Estatal para la Integración de las personas con discapacidad en el Estado de Tamaulipas.
7 de Octubre de 1999
- ✓ Comité Estatal de seguimiento y evaluación de la aplicación de la convención sobre los derechos de los niños.
7 de Octubre de 1999
- ✓ Consejo para la prevención, atención y asistencia de la violencia intrafamiliar en el Estado de Tamaulipas.
25 de Noviembre de 1999
- ✓ Contrato de prestación de Servicios Médicos de Rehabilitación.
Sistema DIF Tamaulipas-Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE.
20 de Enero del 2000
- ✓ Título de concesión N° 09TAM114539/25ERGE00 que se otorga la Casa Hogar San Antonio del Sistema DIF Tamaulipas, por la Comisión Nacional del Agua por un plazo de 10 años.
8 de Marzo del 2000
- ✓ Carta de buena vecindad del Programa de estacionamientos exclusivos para personas con discapacidad.
Sistema DIF Tamaulipas – Sistema DIF de Miguel Alemán – Presidencia Municipal de Miguel Alemán – Delegación de Tránsito Local de Miguel Alemán – Mayor de la Ciudad de Roma, Texas.
24 de Marzo del 2000

- ✓ Carta de Buena Vecindad del programa de Estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad Sistema DIF Tamaulipas – Sistema DIF Municipal Río Bravo – Presidencia Municipal de Río Bravo – Delegación de Transito Local de Río Bravo y el Mayor de la Ciudad de Donna, Texas.
27 de Marzo del 2000
- ✓ Carta de intención de buena vecindad del programa de establecimientos exclusivos para personas con discapacidad.
Nuevo Laredo, Tamaulipas-Laredo, Texas.
25 de Agosto del 2000
- ✓ Normatividad que regula el ejercicio 2001 de los recursos financieros que el DIF Nacional asigna a los DIF Estatales para la adquisición de bienes informáticos en apoyo a los programas de Desarrollo Comunitario.
Enero del 2001
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Académicos en beneficio del programa MECED.
Sistema DIF Tamaulipas – ITESM, Campus Tampico.
8 de Febrero del 2001
- ✓ Manual de Organización.
Niveles Ejecutivos del Sistema DIF Tamaulipas.
Última actualización Junio del 2004
- ✓ Manual de Organización.
Niveles Operativos del Sistema DIF Tamaulipas.
Última actualización Junio del 2004
- ✓ Manual de Procedimientos de los Programas del Sistema DIF Tamaulipas.
Última actualización Junio del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5 de Febrero de 1917
- ✓ Ley de Amparo.
10 de Enero de 1936 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
1º de Abril de 1970 y sus Reformas
- ✓ Ley General de Población
Expedida el 11 de Diciembre de 1973
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de Enero de 1974.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Población (Artículo No. 150, Permiso para realizar trámites de adopción).
Expedido el 12 de Abril del 2000
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Expedida el 22 de Diciembre de 1976
Publicada en el Diario oficial de la Federación del 29 de Diciembre de 1976
Última Reforma:
Expedida el 13 de Diciembre del 2002
Publicada en el Diario oficial de la Federación del 21 de Mayo del 2003
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Expedida el 22 de Diciembre del 1978
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de Diciembre del 1978
- ✓ Ley General de Salud.
Expedida el 30 de Diciembre de 1983
Publicada en el Diario oficial de la Federación del 7 de Febrero de 1984
- ✓ Ley de Asistencia Social.
Expedida el 1 de Septiembre del 2004
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de Septiembre del 2004
- ✓ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Expedida el 13 de Julio de 1992
Diario Oficial de la Federación del 15 de Julio de 1992
- ✓ Ley de Inversión Extranjera.
Expedida el 23 de Diciembre de 1993
Diario Oficial de la Federación del 27 de Diciembre de 1993
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación No. 9
13 de Marzo del 2002
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Expedida el 21 de Junio del 2002
Diario Oficial de la Federación del 25 de Junio del 2002
- ✓ Ley Aduanera.
Expedida el 13 de Diciembre del 2002
Diario Oficial de la Federación del 30 de Diciembre del 2002

- ✓ Ley General de Desarrollo Social.
Expedida el 9 de Diciembre del 2003
Diario Oficial de la Federación del 20 de Enero del 2004
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Expedida el 4 de Mayo del 2004
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de Mayo del 2004
- ✓ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Expedida el 29 de Abril de 1986
- ✓ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Expedido el 23 de Diciembre de 1986
- ✓ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
Expedido el 4 de Enero de 1988
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Enero de 1988
- ✓ Reglamento de Adopción de Menores de los Sistemas DIF.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de Octubre de 1994
- ✓ Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
Expedido el 20 de Enero de 1997
Publicado el Diario oficial de la Federación el 21 de Enero de 1997
- ✓ Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
Expedido el 21 de Noviembre de 1997
Publicado el Diario oficial de la Federación el 1 de Diciembre de 1997
- ✓ Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
Expedido el 27 de Agosto de 1998
Diario Oficial de la Federación del 8 de Septiembre de 1998
- ✓ Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
Expedido el 29 de Julio de 1999
- ✓ Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.
Expedido el 19 de Julio del 2000
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Julio del 2000
- ✓ Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
Expedido el 26 de Julio del 2000
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Julio del 2000
- ✓ Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida.
Expedido el 20 de Agosto del 2002
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Noviembre del 2002
- ✓ Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida.
Expedido el 4 de Febrero del 2002
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Noviembre del 2002
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud.
Expedido el 2 de Septiembre del 2003
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Octubre del 2003

- ✓ Reglamento de la Ley Aduanera.
Expedido el 24 de Octubre del 2003
Diario Oficial de la Federación del 28 de Octubre del 2003
- ✓ Decreto de Promulgación de la convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Octubre de 1994.
- ✓ Manual de Adopciones Internacionales. Convención de la HAYA sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de adopción internacional aceptada por los países bajos.
29 de Mayo de 1993
- ✓ Requisitos de adopción para matrimonio extranjero que provenga de un Estado contratante de la convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.
29 de Mayo de 1993
- ✓ Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores.
Adoptado en la Paz, Bolivia el 24 de Mayo de 1984
Ratificado en México el 12 de junio de 1987
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1987
Fe de erratas 13 de julio de 1992
- ✓ Convención sobre los Derechos del Niño.
Adoptada en Nueva York, E.U.A. el 20 de Noviembre de 1989
Ratificada en México el 21 de Septiembre de 1990
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 25 de Enero de 1991
- ✓ Decreto de Promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
Expedido en la Haya el 5 de Octubre de 1961, en Francés e Ingles.
Extendido en la Cd. de México, D.F. en Español el 14 de Julio de 1995
Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 14 de Agosto de 1995
- ✓ Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer.
Adoptada por la Asamblea General de la ONU
18 de Diciembre de 1979
Entrada en Vigor el 3 de Septiembre de 1981
- ✓ Los Derechos Humanos de la tercera edad. Principios de la Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
Adoptado el 16 de Diciembre de 1991 – Resolución 46/91
- ✓ Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las reglas de operación e indicadores de resultados del programa de atención a población en desamparo.
Expedida el 11 de Marzo del 2002
Publicada en el Diario Oficial de la Federación en 15 de Marzo del 2002
- ✓ Acuerdo por el que el Sistema Nacional DIF publica la asignación de los recursos y distribución de la población objetivo en el ámbito estatal, de los programas de atención a personas con discapacidad y de atención a población con vulnerabilidad social, considerados como transferencias previstas en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal del año 2004.
Expedido el 22 de marzo del 2004
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Marzo del 2004
- ✓ Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados a los DIF Estatales.
Dado el 1 de Diciembre del 2003
- ✓ Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Albergues para adultos.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986

- ✓ Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Rehabilitación extrahospitalaria.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986
- ✓ Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para menores.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986
- ✓ Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Guarderías para menores.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986
- ✓ Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Escuelas Asistenciales para menores.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986
- ✓ Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para ancianos.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986
- ✓ Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Casas Cuna.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986
- ✓ Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social Alimentaría a Población marginada de escasos recursos.
Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación del 29 de Mayo de 1986
- ✓ Fé de erratas de las Normas Técnicas en Materia de Asistencia Social.
Expedidas el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación 17 de Junio de 1986
- ✓ Norma Técnica No. 21 para la Prestación de Servicios de Atención Primaria a la Salud.
Expedida el 27 de Junio de 1986
Diario Oficial de la Federación del 7 de Julio de 1986
- ✓ Norma Técnica No. 22 para la Planificación Familiar en la Atención Primaria a la Salud.
Expedida el 27 de Junio de 1986
Diario Oficial de la Federación del 7 de Julio de 1986
- ✓ Norma Técnica No. 60 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en comedores para Población indigente y de escasos recursos.
Diario Oficial de la Federación del 25 de Septiembre de 1986
- ✓ Norma Técnica No. 61 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social Centros de Desarrollo Comunitario.
Diario Oficial de la Federación del 25 de Septiembre de 1986
- ✓ Norma Técnica No. 62 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Hogares substitutos.
Diario Oficial de la Federación del 25 de Septiembre de 1986
- ✓ Norma Técnica No. 64 para la Prestación de Servicios de Rehabilitación a inválidos.
Diario Oficial de la Federación del 1 de Octubre de 1986
- ✓ Norma Técnica No. 75 para la Vigilancia epidemiológica de la Nutrición Humana.
Diario Oficial de la Federación del 28 de Noviembre de 1986

- ✓ Norma Técnica No. 195 para la prestación de Servicios de Salud mental en atención primaria a la Salud.
Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1987
- ✓ Norma Técnica No. 196 para la prestación de Servicios de Psiquiatría en Hospitales Generales y de especialidad.
Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1987
- ✓ Norma Técnica No. 197 para la prestación de servicios de atención médica a los enfermos alcohólicos y personas con problemas relacionados con el abuso de bebidas alcohólicas.
Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1987
- ✓ Norma Técnica No. 198 para la prestación se servicios de atención médica a farmacodependientes.
Diario Oficial de la Federación del 17 de Agosto de 1987
- ✓ Políticas y Lineamientos para la Operación de los programas de la estrategia integral de Asistencia Social Alimentaria.
Emitida por el Sistema Nacional DIF
Agosto del 2003
- ✓ Programa Semiescolarizado de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios CAIC.
- ✓ Programa de prevención, atención, desaliento y erradicación del trabajo infantil urbano marginal. (Estrategia becas académicas y de capacitación) 2003.
- ✓ Normatividad 1999 del Programa para la prevención y atención integral del embarazo en adolescentes.
Emitida por el Sistema Nacional DIF y UNICEF, 1999.
- ✓ Elementos Teóricos para el trabajo con embarazadas y adolescentes.
Emitidos por el Sistema Nacional DIF
Abril del 1999
- ✓ Taller de Salud sexual y reproductiva para madres y embarazadas adolescentes.
Emitido por la UNICEF y el Sistema Nacional DIF
Octubre de 1999
- ✓ Derechos Humanos y VIH/Sida: Una Mirada Internacional
- ✓ Lineamientos generales para la radicación, aplicación y comprobación de recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para los programas: Atención a la Salud del Niño (ASN), Prevención y Atención Integral de Embarazo en Adolescentes (PAIDEA) y Prevención de Riesgos Psicosociales (PREVERP). 2001
- ✓ Lineamientos generales para la radicación, aplicación y comprobación de los recursos financieros 2002, proporcionados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en apoyo al programa: Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes (PAIDEA).
- ✓ Lineamientos generales para la radicación, aplicación y comprobación de los recursos financieros 2003, proporcionados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en apoyo al programa: Prevención de Riesgos Psicosociales (PREVERP).
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 6 dic. 1994
Entrada en Vigor: 7 dic. 1994
México. Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar. Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 30 Mayo 1994
Entrada en Vigor: 31 Mayo 1994
México. Secretaría de Salud
- ✓ Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 26 ene. 1995
Entrada en Vigor: 27 ene. 1995
México. Secretaría de Salud
Fecha de modificación en Diario Oficial de la Federación: 31 oct. 2000
Entrada en vigor: 11 nov. 2000
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 6 ene. 1995
Entrada en Vigor: 7 ene. 1995
Fe de erratas: 12 ago. 1994
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 3 oct. 1994
Entrada en Vigor: 4 oct. 1994
Fe de erratas: 7 nov. 1994
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA1-1993 Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 12 ago. 1994
Entrada en Vigor: 13 ago. 1994
México. Secretaría de Salud
- ✓ Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 6 de Enero de 1995.
Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 6 ene. 1995
Entrada en Vigor: 7 ene. 1995
México. Secretaría de Salud
Fecha de modificación en Diario Oficial de la Federación: 21 ene. 1999
Entrada en vigor: 22 ene. 1999
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993, procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en el sistema de abastecimiento de agua público y privado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 12 ago. 1994
Entrada en Vigor: 13 ago. 1994
México. Secretaría de Salud
- ✓ Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control del cáncer del cuello del útero y mamario en la atención primaria, para quedar como NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello, útero y de la mama en la atención primaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 16 ene. 1995
Entrada en Vigor: 17 ene. 1995
México. Secretaría de Salud
Fecha de modificación en Diario Oficial de la Federación: 6 mar. 1998
Entrada en vigor: 7 mar. 1998

- ✓ Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 18 dic. 1994
Entrada en Vigor: 19 dic. 1994
México. Secretaría de Salud
Fecha de modificación en Diario Oficial de la Federación: 18 ene. 2001
Entrada en vigor: 19 ene. 2001
Aclaraciones: 27 mar. 2001

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 para la vigilancia epidemiológica.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 11 oct. 1999
Entrada en Vigor: 12 oct. 1999
Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 11 abr. 2000
Entrada en Vigor: 12 abr. 2000
México. Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 11 abr. 2000
Entrada en Vigor: 12 abr. 2000
México. Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 21 ago. 1996
Entrada en Vigor: 22 ago. 1996
México. Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 15 sept. 2000
Entrada en Vigor: 16 sept. 2000
México. Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 17 ene. 2001
Entrada en Vigor: 18 ene. 2001
México. Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño
El Diario Oficial de la Federación del 12 de Febrero del 2001 CANCELA las Normas Oficiales Mexicanas.
NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
NOM-023-SSA2-1994, para el control, eliminación y erradicación de las enfermedades evitables por vacunación.
NOM-024-SSA2-1994, para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
En su lugar será aplicable en lo conducente esta Norma Oficial Mexicana.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 9 feb. 2001
Entrada en Vigor: 10 feb. 2001
México. Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 18 sept 2003
Entrada en Vigor: La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el D.O.F México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 19 sept 2003
Entrada en Vigor: La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el D.O.F México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 17 sept 2003
Entrada en Vigor: La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el D.O.F México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 25 Mayo 1995
Entrada en Vigor: 26 Mayo 1995
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-1993, estabilidad de medicamentos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 8 mar. 1996
Entrada en Vigor: 9 mar. 1996
Aclaraciones: 8 jul. 1996
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 1 jul. 1996
Entrada en Vigor: 2 jul. 1996
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-1995, Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 17 dic. 1997
Entrada en Vigor: 2 Mayo 1998
Aclaraciones: 22 jun. 1998
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-147-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Cereales y sus productos. Harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de cereales, de semillas comestibles, harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones nutrimentales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 10 dic. 1999
Entrada en Vigor: a los ciento ochenta días siguientes a partir de su publicación
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Huevo sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 2 dic. 1999
Entrada en Vigor: a los sesenta días siguientes a partir de su publicación
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos Mayores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 17 nov. 1999
Entrada en Vigor: 18 nov. 1999
México. Secretaría de Salud

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 30 sep. 1999
Entrada en Vigor: 1 oct. 1999
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaría a grupos de riesgo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 19 nov. 1999
Entrada en Vigor: 20 nov. 1999
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 19 nov. 1999
Entrada en Vigor: 20 nov. 1999
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 29 oct. 1999
Entrada en Vigor: 30 oct. 1999
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-180-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 30 oct. 2000
Entrada en Vigor: 31 oct. 2000
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 8 mar. 2000
Entrada en Vigor: 9 mar. 2000
México. Secretaría de Salud
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación: 24 oct. 2001
Entrada en Vigor: 25 oct. 2001
México. Secretaría de Salud

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas**

- 1.0.1 Secretaría Particular
- 1.0.2 Departamento de Relaciones Públicas
- 1.0.3 Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación Ciudadana
 - 1.0.3.1. Departamento de Vinculación con el Sector Público y Privado

2. Junta de Gobierno**3. Comisaría****4. Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas**

- 4.0.1. Secretaría Particular
- 4.0.2. Enlace y Gestoría
- 4.0.3. Dirección de Proyectos Especiales
 - 4.0.3.1. Departamento de Seguimiento a Programas
- 4.0.4. Dirección de Comunicación Social
 - 4.0.4.1. Departamento de Medios
- 4.0.5. Dirección de Planeación
 - 4.0.5.1. Departamento de Programación y Evaluación
 - 4.0.5.2. Departamento de Investigación e Informática

4.1. Dirección Administrativa

- 4.1.1. Departamento de Recursos Materiales
- 4.1.2. Departamento de Compras
- 4.1.3. Departamento de Recursos Humanos
- 4.1.4. Departamento de Servicios Generales
- 4.1.5. Departamento de Contabilidad
- 4.1.6. Departamento de Transportes

4.2. Dirección Jurídica

- 4.2.1. Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia
- 4.2.2. Departamento Jurídico Integral
- 4.2.3. Departamento de Psicología y Trabajo Social

4.3. Dirección de Programas Alimentarios

- 4.3.1. Departamento de Desayunos Escolares
- 4.3.2. Departamento de Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales / Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
- 4.3.3. Departamento del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Familias

4.4. Dirección de Asistencia Social

- 4.4.0.1. Coordinación de Centros Asistenciales
- 4.4.0. Administración de la Casa Hogar del Niño
- 4.4.1. Administración de la Casa Hogar San Antonio
- 4.4.2. Administración de la Casa Hogar del Anciano
- 4.4.3. Administración del Centro para la Juventud y la Familia
- 4.4.4. Administración del Velatorio y Crematorio San José
- 4.4.5. Administración del Albergue Sustitutivo de Asistencia Integral para Jóvenes en Fase Predelinuencial
- 4.4.6. Departamento de Medicina Comunitaria
- 4.4.7. Departamento de Odontología
- 4.4.8. Departamento de Medicina Integral de la Mujer

- 4.4.9. Departamento de Prevención de la Farmacodependencia
- 4.4.10. Departamento de Comunicación Popular

4.5. Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario

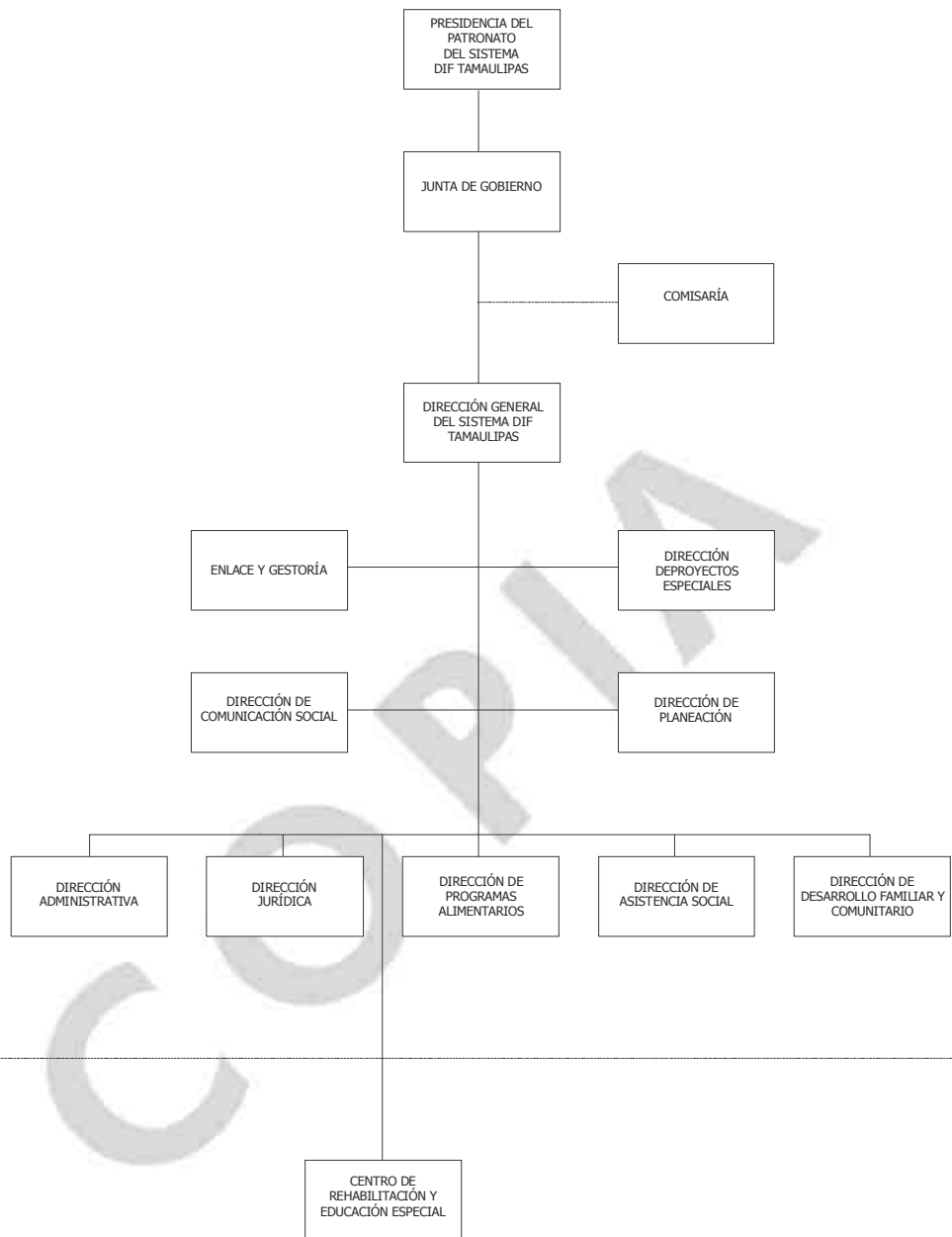
- 4.5.1. Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios
- 4.5.2. Departamento de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles
- 4.5.3. Departamento de Desarrollo Integral del Adolescente
- 4.5.4. Departamento de PAAC - INAPAM
- 4.5.5. Departamento de Centros de Desarrollo e Integración Familiar
- 4.5.6. Departamento de Integración Familiar

4.6. Centro de Rehabilitación y Educación Especial

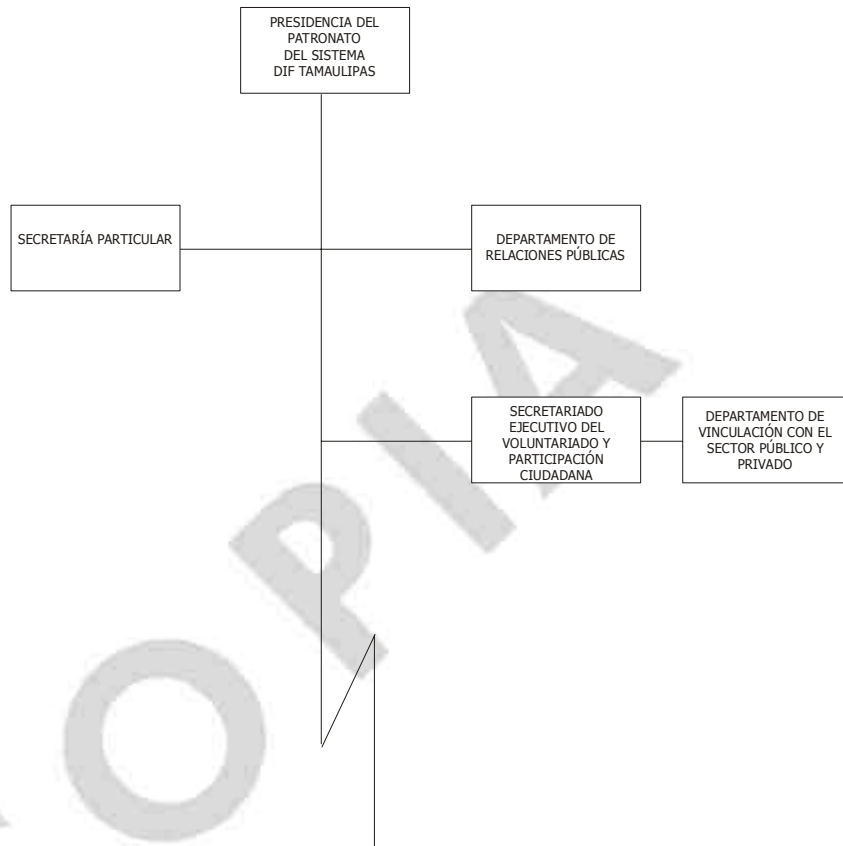
- 4.6.1. Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento
- 4.6.2. Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación
- 4.6.3. Coordinación Técnica Administrativa
- 4.6.4. Coordinación de Apoyo a Personas con Discapacidad

COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS		GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquéllas que en la materia lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas, así como vigilar la realización de las demás acciones que establece la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicables.</p>			
Atribuciones:			
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:			
Artículo 25.-			
<ol style="list-style-type: none"> I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del organismo. II. Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño. III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo y el cumplimiento de sus objetivos. IV. Designar a su Presidente y al Secretario de Sesiones; y V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores. 			

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Agosto 2002

ÁREA:**PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**

Además de lo atribuido, se le confiere las siguientes funciones:

- ▶ Requerir periódicamente los informes de actividades a los directores de las distintas áreas del Sistema, cuando así lo considere conveniente.
- ▶ Realizar la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema DIF Tamaulipas y los Sistemas DIF municipales.
- ▶ Acordar con los presidentes de los patronatos de los Sistemas DIF municipales para la coordinación de esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la institución. Realizar giras de trabajo a las distintas comunidades y municipios de la entidad, llevando a cabo la entrega de recursos y alentando a los más necesitados.
- ▶ Recibir las peticiones de la población más vulnerable de la entidad atendiendo aquéllas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el C. Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas.

ÁREA:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- La planeación, dirección y estrategias que comprometan al Sistema DIF Tamaulipas, en la instrumentación de técnicas que conlleven al oportuno desarrollo de la asistencia social, comunitaria y de alimentación a la población vulnerable del Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinación de directrices, acuerdos, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos	Permanente
	▪ Áreas subordinadas	▪ Distribución, supervisión y validación de actividades	Permanente
	▪ Patronato del Sistema DIF Tamaulipas	▪ Dirección de las acciones de asistencia social	Periódica
	▪ Áreas adscritas al Sistema DIF Tamaulipas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
E X T E R N A S	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de acciones para la asistencia social	Permanente
	▪ Organismos y Asociaciones Civiles	▪ Coordinación de acciones para la asistencia social	Permanente
	▪ Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestiones, coordinación de acciones para la asistencia social	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Asistencia Social
Desarrollo Social, Relaciones Públicas
Desarrollo Humano y Organizacional

Finanzas, Economía
Gestión Administrativa, Estadística
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Humano y Organizacional	2 años
Asistencia Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARÍA PARTICULAR		PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS		SECRETARÍA PARTICULAR	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Asistir a la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas en la atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, manejo de papelería oficial, entre otros aspectos administrativos, con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia o comunicados oficiales remitidos a la Presidencia del Sistema DIF Estatal, con el fin de mantener actualizados los archivos del área. ▶ Recepcionar y atender las visitas de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por la Presidenta del Sistema. ▶ Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta, informando permanentemente los resultados de las actividades. ▶ Preparar el material necesario para las reuniones o giras de trabajo de la Presidenta. ▶ Coordinar y mantener una estrecha comunicación con las áreas adscritas al Sistema y con las autoridades competentes. ▶ Confirmar eventos y citas oficiales de la Presidenta, coadyuvando a la coordinación de su agenda de trabajo. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Orden de la correspondencia
- Seguimiento a instrucciones conferidas
- Canalización de correspondencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia del Sistema DIF ▪ Dirección General del DIF ▪ Dirección de Comunicación Social ▪ Direcciones del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Obtención de información, agenda de trabajo ▪ Seguimiento de instrucciones de la Presidenta del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria Semanal Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades ▪ DIF Municipales ▪ Ciudadanía en General ▪ Asociaciones Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Apoyo en la logística de eventos ▪ Atención y filtración de asuntos ▪ Asociaciones civiles 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Toma de Decisiones Capacidad de Improvisación	Redacción y Ortografía Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Administrativa	3 años
Relaciones Públicas	2 años

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Agosto 2002

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS
--	--

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento: RELACIONES PÚBLICAS
---	------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar y mantener una imagen relevante y positiva del Sistema DIF ante servidores públicos y ciudadanía en general, por medio de estrategias y lineamientos de comunicación y enlace para el desarrollo general de los objetivos del Sistema.

- Específicas:**
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionada con los programas y objetivos del Sistema DIF Tamaulipas.
 - ▶ Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema.
 - ▶ Estructurar y redactar los discursos oficiales de la Presidenta del Sistema DIF Estatal, contribuyendo a una proyección humanitaria y efectiva.
 - ▶ Diseñar y coordinar la publicación y difusión de mensajes, saludos, felicitaciones, condolencias, entre otros, solicitados por la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas.
 - ▶ Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas.
 - ▶ Investigar y recabar boletines de prensa y mensajes de telecomunicación, que involucren la imagen del Sistema DIF Estatal y su gabinete, con la finalidad de vigilar y aclarar oportunamente alguna confusión o desviación informativa.
 - ▶ Promover las acciones del Sistema DIF Tamaulipas en los municipios del Estado, a través de los medios de comunicación de cada localidad.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DECISIONAL

- Diseño de estrategias de comunicación y relaciones públicas
- Selección de información
- Apoyo logístico, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Presidenta del DIF Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaria Particular de la Presidenta	▪ Coordinación de actividades afines	Permanente
	▪ Dirección General del DIF Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diario
	▪ Dirección Administrativa	▪ Apoyo en materia de recursos y servicios	Diario
	▪ Todas las áreas del Sistema	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Relaciones Publicas del Estado	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ Instituciones públicas y privadas	▪ Actualización de información relevante	Diario
▪ Organizaciones de prensa, radio y televisión	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y coordinar publicaciones	Diario	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o
Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Fotografía y Video Manejo de Información Comunicación Eficaz	Administración Pública Gestión Administrativa Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Administrativa	3 años
Comunicación y Relaciones Públicas	3 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Dirigir los programas de los voluntariados y concienciar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Tamaulipas.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyar las acciones dirigidas a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Mantener vinculación permanente con los organismos públicos y privados, empresas, organismos no gubernamentales y sociedad civil, con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que apoyen las acciones del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Brindar apoyo y dar seguimiento a los proyectos y actividades de cada voluntariado. ▶ Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos. ▶ Fungir como responsable para atender, enviar agradecimientos y felicitaciones a las damas voluntarias del Sistema DIF Tamaulipas, de acuerdo a la ocasión. ▶ Dar apoyo a las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada. ▶ Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAMPO DECISIONAL

- Búsqueda de apoyo y patrocinios
- Vinculación y cooperación con los diversos sectores de la sociedad
- Realización de eventos
- Gestión y suministro de recursos para la operación de las funciones asignadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas	▪ Consulta y coordinación de actividades	Permanente
	▪ Todas las áreas adscritas al Sistema DIF Tamaulipas	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, gestión de recursos, seguimiento de peticiones, canalización de casos especiales, asesoría jurídica, planeación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Damas voluntarias del Sistema DIF Estatal	▪ Coordinar actividades, atención personalizada, seguimiento a los proyectos y acciones	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Damas Voluntarias del ámbito Municipal y Federal	▪ Coordinar actividades, atención personalizada, seguimiento a los proyectos y acciones	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Solicitar apoyos	Permanente
	▪ Sociedad civil	▪ Pláticas y conferencias respecto a la petición	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Trabajo Social o
 Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Manejo de personal, Recaudación de fondos Toma de Decisiones, Administración Pública	Organización de eventos, Relaciones Humanas Logística, Planeación Estratégica, Administración de proyectos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Departamento: VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Detectar áreas de oportunidad para el acopio de recursos monetarios y en especie, a través de la vinculación permanente con organismos públicos y privados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades para la asistencia social dirigidas a la ciudadanía vulnerable.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Identificar a los Organismos gubernamentales y no gubernamentales, sociedad civil e iniciativa privada existentes en la entidad para la integración de un directorio y establecer contacto con los mismos en espera de su participación. ▶ Realizar acciones que permitan fortalecer la participación ciudadana en las actividades de asistencia social, dándoles a conocer los objetivos y programas del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Coadyuvar en la integración de los voluntariados y apoyar en las acciones propias de estos, favoreciendo el acopio de recursos, en apoyo a los programas del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Asistir y apoyar cada vez que se le requiera en los eventos y desarrollo de actividades de voluntariados, Organismos gubernamentales y no gubernamentales, sociedad civil e iniciativa privada que beneficien a los programas asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Informar a su área inmediata superior sobre las acciones realizadas y los montos recaudados para su control, depósito y posterior asignación en función de las indicaciones recibidas. ▶ Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

CAMPO DECISIONAL

- Establecer vinculación ante distintas instancias en la Entidad
- Recibir, analizar y evaluar presupuestos de apoyo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sría. Ejecutiva del voluntariado y participación ciudadana ▪ Áreas del Sistema DIF Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para recibir y dar seguimiento a instrucciones ▪ Para coordinar actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas DIF Municipales, Organismos gubernamentales y no gubernamentales, voluntariados, sociedad civil e iniciativa privada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades y recaudación de recursos 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o Relaciones Públicas
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

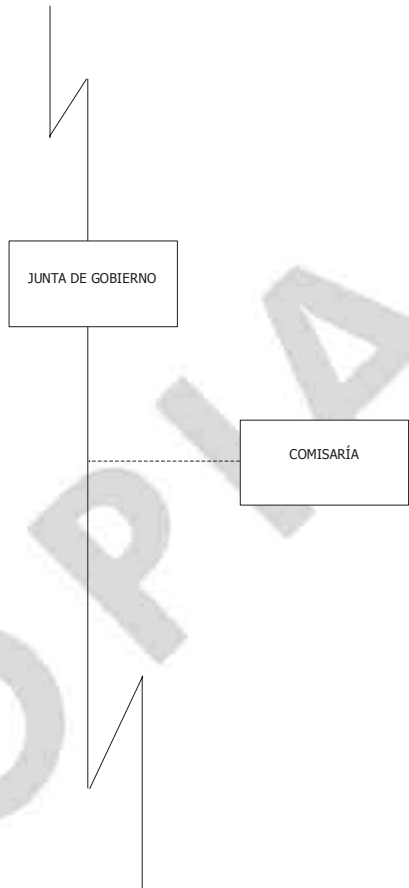
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Humanas Comunicación Eficaz	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia Social	2 años
Gestión Administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
JUNTA DE GOBIERNO			
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Establecer las directrices para el estudio, planeación, operación y despacho de las actividades que le competen al organismo, supervisando los avances y resultados de las mismas; así como aprobar la aplicación del ejercicio presupuestal.</p>			
Atribuciones:			
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:			
Artículo 28.-			
I.	Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;		
II.	Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;		
III.	Aprobar el Reglamento Interior, la organización general del organismo y los manuales de procedimientos y de servicios al público;		
IV.	Designar y remover, a propuesta del Director General del Organismo, a los servidores públicos superiores;		
V.	Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y del Auditor Externo;		
VI.	Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;		
VII.	Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;		
VIII.	Conocer y aprobar los Convenios de Coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas;		
IX.	Determinar la integración de Comités Técnicos y grupos de trabajo temporales;		
X.	Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud en materia de asistencia social que preste el organismo, en base a los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto; y		
XI.	Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.		

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COMISARÍA DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS		COORDINACIÓN DE COMISARIOS DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	COMISARÍA DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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.

Atribuciones:

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:

Artículo 34.-

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se hagan de acuerdo con lo que disponga esta Ley y los programas y presupuestos aprobados;
- II. Practicar las revisiones de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo;
- IV. Asistir a las sesiones del Patronato y de la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que otras leyes le atribuyan y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas:

Decreto No. 13; sección VII de la Contraloría Gubernamental, Artículo 29, Fracc. XI.-

Designar y remover, previo Acuerdo del Gobernador, a los comisarios y titulares de los órganos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo nombrar a los auditores externos, normar y controlar su desempeño.

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2004

ÁREA:**COMISARÍA****Específicas:**

Además de lo atribuido, se le confiere las siguientes funciones:

- ▶ Vigilar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Entidad de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el marco legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de Entrega-Recepción que la ley en la materia señale.
- ▶ Coadyuvar en el proceso de las declaraciones de situación patrimonial, con base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ▶ Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que solicita la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado en forma trimestral y anual, así como dar seguimiento a las observaciones y solventaciones emitidas por la misma.
- ▶ Vigilar que las inversiones y los recursos, se destinen a los fines previstos en los programas y presupuestos aprobados.
- ▶ Dar seguimiento a las metas de la Entidad y presentar un informe de resultados en las sesiones trimestrales y anual del Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Llevar a cabo, con base al programa anual autorizado y conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y/o demás disposiciones jurídicas aplicables, las revisiones, inspecciones, evaluaciones y supervisiones de la observancia del uso de los recursos.
- ▶ Solicitar a las instancias superiores de la Contraloría cuando lo considere conveniente, la práctica de auditorías en la Entidad por las áreas competentes facultadas para ello.
- ▶ Requerir al titular de la Entidad, la solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por las revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas.
- ▶ Verificar y evaluar los programas de la Entidad, conforme a los objetivos y marco normativo establecidos.
- ▶ Recibir, registrar y analizar las irregularidades detectadas por acciones directas de revisión o bien de las quejas y denuncias a los servidores públicos.
- ▶ Remitir oportunamente a la Dirección de Evaluación Institucional y Atención Ciudadana, el cuaderno de antecedentes debidamente integrado con las quejas y denuncias presentadas en el Organismo, así como dar el debido seguimiento a su solventación.
- ▶ Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COMISARÍA

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Presidencia del Patronato	▪ Acuerdos, intercambio de información	Periódica
	▪ Junta de Gobierno	▪ Acuerdos, intercambio de información	Periódica
	▪ Dirección General del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión en el manejo de los recursos	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema DIF Tamaulipas	▪ Intercambio de información, supervisiones, actividades de auditoria y fiscalización, vigilancia del manejo de recursos	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación de Comisarios de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
	▪ Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, actualización de normas y manuales, procesos de quejas y denuncias, gestiones	Permanente
	▪ Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ DIF Municipales	▪ Intercambio de información, asesoría, supervisiones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

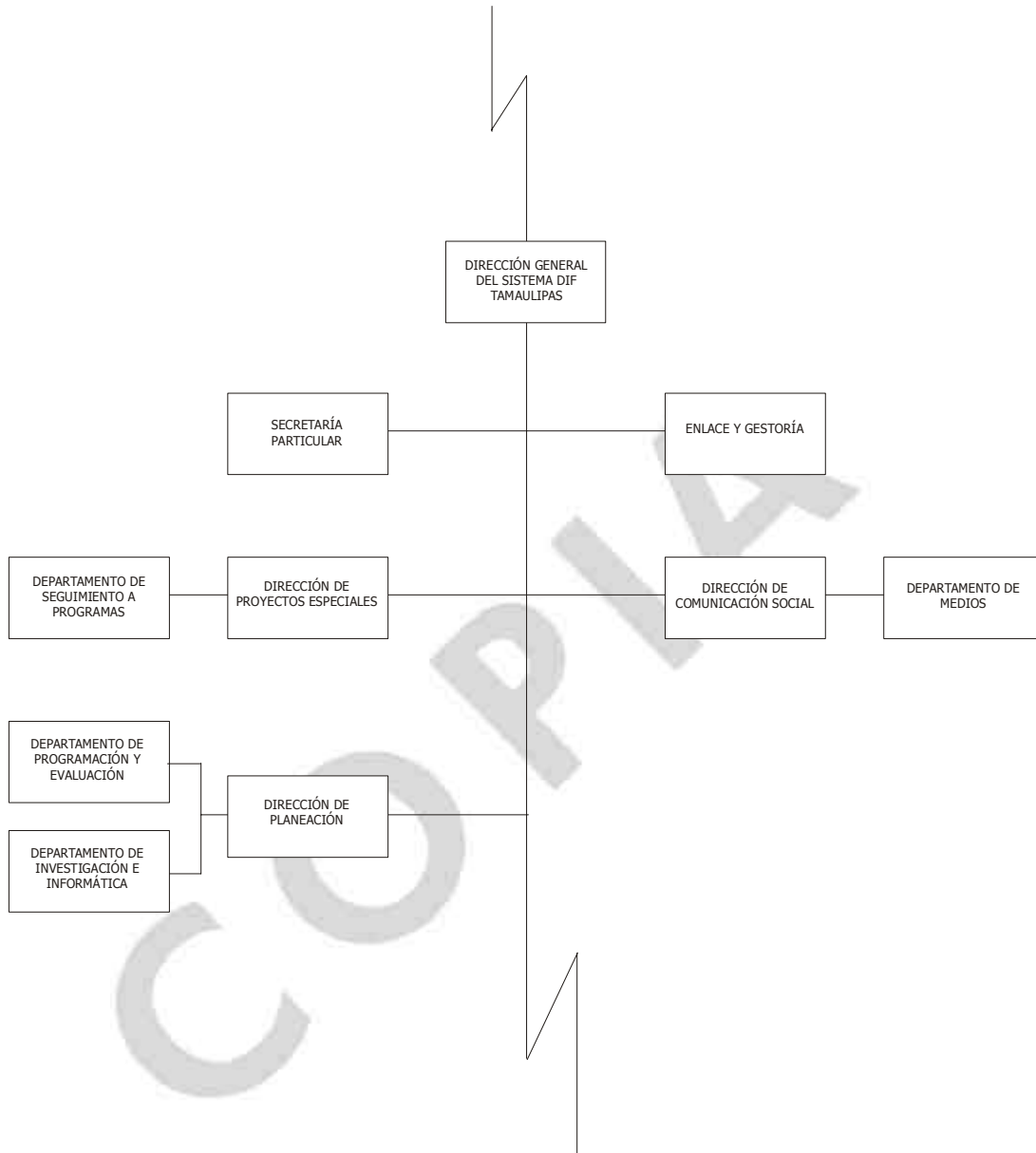
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Auditoria Contable, Auditoria Administrativa Costos, Administración Financiera, Inventarios, Derecho Fiscal	Recursos Humanos Contabilidad, Impuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Auditoría	3 años
Obra Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS		JUNTA DE GOBIERNO	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>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.</p>			
Atribuciones:			
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:			
Artículo 19.- El Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:			
I.	Promover y prestar servicios de Asistencia Social.		
II.	Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.		
III.	Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.		
IV.	Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.		
V.	Representar a la beneficencia pública, administrar su patrimonio, coordinar sus funciones y proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes y recursos que se le destinen. NOTA: Por Decreto Gubernamental publicado el 15 de Mayo de 1996 en el Periódico Oficial, actualmente corresponde su ejecución a la Secretaria de Salud.		
VI.	Fomentar, apoyar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias.		
VII.	Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.		
VIII.	Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.		
IX.	Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los Municipios.		
X.	Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia; observando su estricto cumplimiento;		
XI.	Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;		
XII.	Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de Asistencia Social a que se refiere la fracción XIII del Artículo 14 de esta Ley;		
XIII.	Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos, inválidos o incapaces, sin recursos;		
XIV.	Apoyar el ejercicio de la tutela y curatela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva;		

- XV. Poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad;
- XVII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVIII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuera necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapaces;
- XIX. Cuidar a niños expósitos investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar, vigilando el proceso de integración de los adoptados;
- XX. Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia sin perjuicios de denuncias ante las autoridades competentes en los casos de infracción o delito; y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Creación

5 Febrero 99

Actualización

Agosto 2002

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**Además de las Atribuciones, le competen las siguientes Funciones:**

- ▶ Representar legalmente al Sistema DIF Tamaulipas en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos no Gubernamentales en materia de asistencia social con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de la población más vulnerable de Tamaulipas.
- ▶ Asistir con la representación del Sistema DIF ante la Junta de Gobierno y el Patronato y ejecutar los acuerdos que emitan los mismos.
- ▶ Acordar periódicamente con el C. Gobernador Constitucional del Estado y asistir a las reuniones de gabinete cada vez que sea convocado.
- ▶ Facilitar información y apoyo al Titular del Órgano de Control Interno que actúa en el Sistema en representación de la Contraloría Gubernamental para el cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Establecer las políticas y directrices que habrán de regir al Sistema en materia de asistencia social, rehabilitación y educación especial, integración familiar y desarrollo de la comunidad.
- ▶ Acudir ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el trámite y recepción de la donación de bienes, mercancías y alimentos provenientes de decomisos con fines de asistencia social y organizar su distribución entre la población más necesitada de Tamaulipas.
- ▶ Participar activamente en coordinación con la Secretaría general de Gobierno, Salud y Protección Civil, atendiendo las políticas en esta materia que tenga establecidas el Gobernador Constitucional del Estado en apoyo a la población vulnerable en casos de desastre, llevando alimentos, abrigo y atención médica a las comunidades más afectadas.
- ▶ Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades del Estado de Tamaulipas llevando beneficios a quienes más lo necesitan acompañada o en su representación de la presidenta del patronato del Sistema DIF Tamaulipas.
- ▶ Acordar con los órganos superiores la formulación de iniciativas de decretos, acuerdos, leyes y reglamentos en materia de asistencia social, discapacidad, violencia intrafamiliar, etc. y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para la aprobación del Ejecutivo Estatal y en su caso para la discusión y/o aprobación y publicación del H. Congreso del Estado.
- ▶ Presentar ante el H. Congreso del Estado los informes de actividades y los Estados financieros del sistema trimestralmente y anualmente para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- ▶ Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo a la consideración de la Junta de Gobierno y Patronato respectivamente para su envío al H. Congreso del Estado para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social y que representan un compromiso de ejecución para la institución.
- ▶ Acudir al llamado del H. Congreso del Estado e informar sobre los asuntos relacionados con su ámbito de competencia que le sena cuestionados.
- ▶ Nombrar y remover conforme a la ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renuncias y conceder licencias.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran al marco de actuación de la institución.
- ▶ Aplicar las políticas que en materia de asistencia social haya dictado el Ejecutivo Estatal.
- ▶ Definir y autorizar la estructura organizacional del Sistema, vigilando que la misma responda a la consecución de los objetivos del mismo y cubran la totalidad de la función sustantiva, "razón de ser" de la institución.

- ▶ Dirigir anualmente la formulación del plan institucional de acción y presentarlo a la consideración de la Junta de Gobierno y Patronato para su aprobación y posterior difusión.
- ▶ Participar en la estructuración del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional, en lo relativo a su ámbito de competencia.
- ▶ Dirigir la integración y autorizar la estructura programática anual de la institución y permearla hacia el resto de la organización.
- ▶ Conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federal, estatal y municipal, públicas, privadas y organismos no gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.
- ▶ Vigilar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como las Unidades Básicas de Rehabilitación que operan en los distintos municipios, así como el Centro de Rehabilitación Integral en Tampico, Tamaulipas y evaluar su operación conjuntamente con los Sistemas DIF municipales y la Secretaría de Salud.
- ▶ Dirigir el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia y vigilar que se de cumplimiento y aplicación de la ley contra Violencia Intrafamiliar.
- ▶ Procurar la protección a indigentes, personas extraviadas en estado de vulnerabilidad y débiles mentales en condiciones de abandono total.
- ▶ Vigilar el correcto funcionamiento del consejo de adopciones.
- ▶ Convocar a reuniones de trabajo a los directores de los Sistemas DIF Municipales con la finalidad de informarles acerca de la normatividad y operación de los programas.
- ▶ Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad, en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Planeación y coordinación de estrategias del Sistema DIF, en la instrumentación de técnicas que conllevan al oportuno desarrollo de la asistencia social, comunitaria y alimentaria

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia del Sistema DIF ▪ Áreas subordinadas ▪ Direcciones, departamentos y personal operativo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones de asistencia social ▪ Acuerdos y emisión de instrucciones 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Permanente Permanente</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades ▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ▪ DIF Nacional y Municipal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de acciones de asistencia social ▪ Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social ▪ Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Asistencia Social o
Licenciatura en Desarrollo Comunitario o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Economía, Estadística, Contabilidad, Asistencia Social, Planeación Estratégica Administración Pública</p>	<p>Toma de Decisiones Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Recursos Humanos Materiales y Financieros	5 años
Acción Comunitaria	5 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARÍA PARTICULAR		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS		SECRETARÍA PARTICULAR	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Desarrollar estrategias técnico administrativas para atender los asuntos particulares del titular de la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas, con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones atribuidas a la Entidad.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia en la Dirección General. ▶ Mantener actualizados los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, Patronato Voluntariado, y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General, en coordinación con las actividades de los programas del Sistema. ▶ Atender eficientemente las visitas recepcionadas en la Dirección General. ▶ Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General. ▶ Ser el conducto para coordinar y mantener una comunicación estrecha con todas las áreas del Sistema DIF. ▶ Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro del Sistema DIF, los documentos que se requieran para alcanzar los objetivos planteados en las reuniones de trabajo. ▶ Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General, a fin de eficientar las actividades conferidas. ▶ Diseñar los formatos necesarios para llevar el control de los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera la operatividad de la Dirección General. ▶ Redactar los documentos oficiales requeridos por la C. Directora General, con base en los asuntos y/o actividades a tratar, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos. ▶ Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del sistema y ciudadanía en general. ▶ Vigilar que las oficinas de la Dirección General se encuentren permanentemente en perfectas condiciones de higiene y seguridad a fin de fortalecer la imagen y calidad de trabajo de la misma ▶ Asistir a la C. Directora General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones. ▶ Solicitar periódicamente en forma oficial el avance de los asuntos turnados a cada una de sus áreas adscritas a la Dirección General del Sistema, a fin de mantener permanentemente informada a la C. Directora General sobre las novedades y resultados de las mismas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en el filtro de información
- Recepción y atención de visitas a la Dirección General
- Canalización de correspondencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la Dirección General del Sistema DIF Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Directores del Sistema DIF	▪ Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega-recepción de comunicados oficiales	Diario
	▪ Jefes de Departamento	▪ Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega-recepción de comunicados oficiales	Diario
	▪ Personal Operativo y Administrativo	▪ Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega-recepción de comunicados oficiales	Diario
E X T E R N A S	▪ Gobierno Federal, Estatal y Municipal	▪ Coordinar y mantener enlaces estrechos con instituciones públicas y privadas	Permanente
	▪ Organismos gubernamentales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ DIF Municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ DIF Nacional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Ciudadanía en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Asociaciones civiles	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización de Oficinas Toma de Decisiones Capacidad de Improvisación	Coordinación de eventos Logística, Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Relaciones Públicas	3 años

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2004

ÁREA: ENLACE Y GESTORÍA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS
--	--

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: ENLACE Y GESTORÍA	Departamento:
---	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y operar un mecanismo de coordinación y comunicación interinstitucional que beneficie a la población vulnerable de Tamaulipas en la atención de sus necesidades, proporcionando respuesta inmediata o canalizando sus peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, en un marco de absoluto respeto, calidez y productividad.

Específicas:

- ▶ Atender al público usuario que solicita servicios y apoyos en materia de asistencia social.
- ▶ Operar un sistema de atención ciudadana desde la recepción de sus demandas, registro, canalización y seguimiento mediante la gestión de sus respuestas a las mismas hacia el interior del propio Sistema, en los DIF Municipales o bien en otras instancias gubernamentales, federal, estatal y/o municipal u organismos de la sociedad civil.
- ▶ Operar el Sistema de entrada y salida de la correspondencia relativa a peticiones que son dirigidas a la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas, al Ejecutivo Estatal y a la Presidencia de la República en materia de asistencia social y de esta última las que correspondan al Estado de Tamaulipas.
- ▶ Participar en la coordinación de la información para la estructuración y formalización de convenios, acuerdos, contratos y comodatos, que concerte el Sistema DIF Tamaulipas con otras instituciones públicas o privadas para un mayor aprovechamiento de los recursos en favor de la asistencia social.
- ▶ Fungir como canal de comunicación entre el Sistema DIF Tamaulipas y los 43 Sistemas DIF Municipales para la atención de sus propias peticiones y las de sus comunidades, así como apoyarlos en la elaboración y actualización de manuales administrativos.
- ▶ Participar en los procesos de donación de mercancías, mobiliario y equipo proveniente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de instituciones públicas y privadas y de la ciudadanía en general; allegándolas oficialmente al Sistema DIF Tamaulipas para su resguardo en tanto se dispone su uso y distribución.
- ▶ Organizar la distribución de apoyos en apego al Sistema de Información Georeferenciado y del Programa 240, favoreciendo aquellas comunidades con alto y muy alto grado de marginación.
- ▶ Efectuar la localización y selección de apoyos en función de las demandas o necesidades planteadas.
- ▶ Solicitar la aplicación de estudios socioeconómicos y/o visitas domiciliarias con el apoyo del área de Trabajo Social, con el propósito de determinar la factibilidad de los apoyos a entregar.
- ▶ Custodiar y controlar la información relativa a peticiones, reportes, estadísticas, informes, acuerdos, convenios, comodatos, normatividad y demás documentos en materia de Desarrollo Administrativo, asignándoles un valor sobre su vigencia.
- ▶ Gestionar beneficios extraordinarios ante diversas instituciones, cuando el Sistema DIF Tamaulipas no cuente con los recursos presupuestales para solventar de la población vulnerable que lo solicite.
- ▶ Llevar un sistema de registro de la información relativa a peticiones, convenios, acuerdos, contratos y comodatos, así como de los recibos y comprobantes que amparan la entrega de apoyos para la presentación de informes, estadísticas y reportes que permitan una efectiva toma de decisiones.
- ▶ Recibir llamadas telefónicas de la comunidad que solicita apoyo y asesoría, contribuyendo a la canalización óptima de sus necesidades a otras áreas o instituciones.

- ▶ Fungir como enlace oficial del Sistema DIF Tamaulipas ante la Contraloría Gubernamental, para la coordinación de actividades en materia de elaboración y actualización de sus manuales administrativos, de perfiles de puestos y de tramites y servicios.
- ▶ Mantener permanentemente actualizados los documentos que contienen el marco jurídico de actuación, los manuales de organización y procedimientos, los de perfiles de puestos y de los tramites y servicios al público del Sistema DIF Tamaulipas. Gestionar la autorización por parte de la Contraloría Gubernamental y proporcionar los ejemplares correspondientes a cada Dirección de área.
- ▶ Informar oportunamente a la Dirección General y en su caso a la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas de las actividades atendidas, canalizadas, solventadas o en proceso.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ENLACE Y GESTORÍA

CAMPO DECISIONAL

- Establecer las prioridades en función de la importancia y urgencia de las peticiones
- Establecimiento de comunicación con organismos públicos y privados
- Determinación de tiempos de respuesta canalizando eficaz y efectivamente las peticiones de la comunidad
- Capacitar y asesorar a los Sistemas DIF municipales en relación al ámbito de su competencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Sistema DIF	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Directores de área	▪ Canalización de peticiones y seguimiento de respuestas	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de seguimiento de peticiones y en materia de desarrollo administrativo	Periódica
	▪ Trabajo Social	▪ Análisis y resolución de casos	Permanente
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados en general	▪ Canalización de peticiones y seguimiento de respuestas y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ DIF Nacional y Municipal	▪ Atención y seguimiento de peticiones	Diaria
	▪ DIF Estatales	▪ Resolución de casos	Eventual
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Dar seguimiento a la normatividad en materia de Desarrollo Administrativo	Periódica
	▪ Secretaria Particular (Compromisos y Peticiones del Ejecutivo Estatal)	▪ Atender y dar seguimiento a peticiones y compromisos del Ejecutivo Estatal y aquellos que envía la Presidencia de la Republica en materia de Asistencia Social	Permanente
▪ Población abierta	▪ Atención personalizada, seguimiento de peticiones y resolución de problemas	Diaria	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

REPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Sociología o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas Públicas, Planeación Estratégica, Organización y Métodos Calidad Humana, de Vida y en el Servicio Ley Orgánica de la Administración Pública	Estructuras Orgánicas de Gobierno Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Organización y Métodos	2 años
Atención a la Ciudadanía	1 año
Normatividad	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	PROYECTOS ESPECIALES		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Diseñar, organizar y dirigir un esquema técnico administrativo para la operatividad integral de los proyectos especiales asignados por la Presidencia del Patronato y la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas; así como fungir como responsable para el seguimiento, investigación, análisis y estudios estadísticos acerca del impacto social de programas sustantivos del organismo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantener permanentemente, vinculación con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones inherentes a los programas de asistencia social que opera el Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y operativas en cuanto a la constitución y operatividad del Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños en Tamaulipas, en los Sistemas DIF Municipales, con la finalidad de difundir y promover el respeto y la práctica de los derechos de la niñez en el Estado. ▶ Establecer coordinación con los Sistemas DIF Municipales para realizar proyectos especiales por el fortalecimiento de las familias y el bienestar de los niños de Tamaulipas, desde su planeación, organización y ejecución, así como la evaluación de resultados e impacto social. ▶ Establecer una coordinación efectiva con los organismos públicos y privados para que apoyen y participen en la operatividad de los proyectos especiales del Sistema DIF Tamaulipas, previa instrucción de la Presidencia del Patronato y acuerdo con la Dirección General. ▶ Implementar estrategias de mejora continua a los Sistemas DIF Municipales, a partir de los resultados obtenidos de los proyectos ejecutados. ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la aplicación y optimización de los mismos. ▶ Informar permanentemente a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de homologar criterios para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del organismo. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CAMPO DECISIONAL

- Instancias de vinculación para la operatividad de los proyectos especiales
- Instrumentos de aplicación a los Sistemas DIF Municipales, para el diagnóstico, organización, supervisión y evaluación de las acciones
- Control en el uso y aplicación de los recursos del área de proyectos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Presidencia del Patronato	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección General	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de área y Coordinaciones de Programas	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, gestión de recursos	Variable
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Sistema DIF Nacional	▪ Coordinación de proyectos especiales propuestos por la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas	Permanente
	▪ Sistemas DIF Municipales	▪ Coordinación evaluación de actividades, intercambio de información	Permanente
	▪ Instituciones públicas y privadas	▪ Establecer vinculación para la operatividad de proyectos especiales	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Educación o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública Investigación y Estadísticas, Desarrollo Organizacional Liderazgo, Logística, Relaciones Humanas	Paquetes Computacionales, Factibilidad de Proyectos Comunicación, Asistencia Social Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Desarrollo Social y Comunitario	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS		DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	PROYECTOS ESPECIALES	SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coadyuvar en las actividades de fortalecimiento, seguimiento y evaluación que en materia de proyectos especiales realizan los Sistemas DIF Municipales.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyar a la Dirección de Proyectos Especiales, en la planeación, organización y ejecución de acciones en torno al cumplimiento de las funciones del Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños en Tamaulipas; así como elaborar los materiales de difusión correspondiente. ▶ Diseñar y aplicar instrumentos para obtener un diagnóstico de las necesidades de crecimiento y desarrollo dirigido al personal de los Sistemas DIF Municipales, previo acuerdo con la Dirección de Proyectos Especiales. ▶ Proponer al área superior inmediata, esquemas y programas de capacitación en materia de proyectos especiales para el personal de los Sistemas DIF Municipales, con la finalidad de lograr una mayor efectividad en la realización de los mismos. ▶ Realizar actividades para conocer el avance de los programas en materia de proyectos especiales, evaluando el impacto social de los mismos; así como proponer acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos. ▶ Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones inherentes a este Departamento, así como cumplir con los lineamientos en el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Presentar a la Dirección de Proyectos Especiales, los informes de las actividades programadas, en proceso y concluidas, a efecto de normar criterios en el cumplimiento de los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

CAMPO DECISIONAL

- Diseño de instrumentos estratégicos para el fortalecimiento y evaluación de los proyectos especiales
- Propuestas de esquemas y programas de capacitación
- Estrategias administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Proyectos Especiales ▪ Jefaturas del Sistema DIF Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Acopio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas DIF Municipales ▪ Instituciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación para la aplicación de estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Educación o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública Investigación y Estadísticas, Desarrollo Organizacional Liderazgo, Logística, Relaciones Humanas	Paquetes Computacionales, Factibilidad de Proyectos Comunicación, Asistencia Social Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	1 año
Desarrollo Social y Comunitario	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	COMUNICACIÓN SOCIAL		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Crear y mantener una imagen del Sistema DIF Tamaulipas a través de las estrategias y recursos de la comunicación, instrumentando acciones que proyecten ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programar y coordinar las actividades de los medios masivos de comunicación a los que la Presidenta del Sistema DIF asista. ▶ Promover y difundir las acciones realizadas por el DIF para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema en el Estado. ▶ Realizar reuniones periódicas con la Dirección General y las direcciones del sistema para informar y coordinar acciones conjuntas de promoción. ▶ Establecer criterios homogéneos de promoción y difusión del Sistema DIF. ▶ Efectuar reuniones con los responsables de los programas institucionales para informar a la Presidenta acerca de los avances y beneficios que están aportando a la comunidad. ▶ Realizar un monitoreo y seguimiento de la información de los medios masivos, con la finalidad de evaluar diariamente el impacto del Sistema DIF en la comunidad. ▶ Coordinar la producción de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Asesorar en materia de promoción y diseño gráfico a los programas alternos para asegurar que se cumpla el objetivo de acuerdo a los criterios del Sistema DIF. ▶ Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Coordinar con las instancias correspondientes, el apoyo logístico en la celebración de reuniones y eventos del Sistema. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Análisis de información periodística (prensa)
- Diseño de estrategias y recursos de comunicación social
- Determinación de reuniones con asesores de imagen
- Determinación de acciones de promoción y difusión

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Presidencia del Patronato	▪ Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
	▪ Dirección General	▪ Asesorar, definir aspectos para la difusión y promoción	Permanente
	▪ Directores de área	▪ Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
	▪ Jefes de Departamento	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	▪ Enlace con los medios de comunicación y programa semanal de Radio Tamaulipas	Semanal
	▪ Asesores externos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
	▪ Medios de Comunicación	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o
 Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño Gráfico, Promoción y Publicidad Comunicación eficaz	Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Promoción y Publicidad	3 años
Relaciones Públicas	3 años
Medios de Comunicación	3 años

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2001

ÁREA: DEPARTAMENTO DE MEDIOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
---	--

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: COMUNICACIÓN SOCIAL	Departamento: MEDIOS DE COMUNICACIÓN
---	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Garantizar la realización del plan de difusión e imagen institucional del Sistema DIF Tamaulipas, además de mantener una relación estrecha con los medios masivos de difusión y comunicación.

Específicas:

- ▶ Organizar las acciones y actividades como parte de las funciones de la Dirección de Comunicación Social, para establecer los métodos y acciones para la difusión del Sistema DIF.
- ▶ Asignar y coordinar tareas específicas que realiza el equipo de comunicación social de acuerdo a los planes de acción establecidos para cada equipo de trabajo, dando como resultado calidad y claridad en el trabajo y así optimizar las actividades de cada equipo.
- ▶ Establecer las prioridades para cada trabajo de comunicación social asegurando la identidad del Sistema DIF Tamaulipas en coordinación con las áreas de diseño gráfico y editorial.
- ▶ Administrar el uso de los recursos materiales tales como cámaras, material para edición, vales de revelado, entre otros, estableciendo y proponiendo estándares que garanticen la adquisición, manejo, disposición y uso óptimo de los bienes y servicios suministrados a cada área.
- ▶ Elaborar las campañas publicitarias de radio, televisión y boletines de prensa y cualquier tipo de información susceptible de proporcionar a los medios de comunicación social, para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección de Comunicación Social.
- ▶ Coadyuvar en la logística de los eventos relevantes del Sistema DIF, proponiendo los enlaces necesarios para garantizar una buena organización de los eventos a los que asistan el C. Gobernador y la Presidenta del Sistema DIF.
- ▶ Establecer los enlaces con los medios de comunicación masivos del Estado y el país con el propósito de difundir los programas y actividades del Sistema DIF en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MEDIOS

CAMPO DECISIONAL

- Selección de alternativas para la transmisión
- Establecimiento de criterios de imagen a seguir para el plan de difusión del Sistema DIF
- Coordinación de las actividades de los integrantes del equipo de trabajo así como del material y equipo necesario para su realización

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Relaciones Públicas ▪ Jefe de Giras ▪ Directores de área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinación de compromisos, acuerdos, seguimiento de instrucciones. ▪ Operación de programas institucionales ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Semanal</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento y difusión de los convenios de colaboración y actividades coordinadas con el Sistema DIF 	<p>Variable</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o
 Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Edición de Videos Locución Sistemas de Cómputo	Análisis de medios Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Producción de Radio y/o Televisión	3 años
Jefe de Información en Prensa	3 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	PLANEACIÓN		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Elaborar en un marco de participación y visión estratégica, los estudios y análisis que permitan una mayor correspondencia entre las actividades y programas del sistema y las necesidades de asistencia social, en especial de la perteneciente a grupos vulnerables.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear el correcto desarrollo de los programas del Sistema DIF Tamaulipas, con base en las demandas sociales en materia de asistencial. ▶ Llevar un estricto control estadístico de la ejecución de los programas, así como la determinación de indicadores de desempeño en cada área del sistema. ▶ Realizar el análisis de información derivada de investigaciones básicas y aplicadas que apoyen en la toma de decisiones. ▶ Realizar el análisis de diagnósticos de información e indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, para el desarrollo del sistema institucional de información del DIF. ▶ Solicitar a las áreas, la información necesaria, con el fin de integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los diferentes informes que el Sistema presenta. ▶ Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema DIF Tamaulipas, conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos institucionales. ▶ Elaborar periódicamente informes trimestrales de los avances físicos y financieros de las áreas y de los Sistemas DIF Municipales. ▶ Evaluar las necesidades que en materia de desarrollo de sistemas de información requieran las diferentes áreas del Sistema. ▶ Desarrollar programas de capacitación en la materia de su competencia encaminados a incrementar los conocimientos del personal en beneficio de su productividad. ▶ Desarrollar proyectos innovadores que ubican el Sistema DIF Tamaulipas a la vanguardia en materia asistencial y ejemplo nacional e internacional. ▶ Fungir como representante de la Dirección ante el Comité de Gestión de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad, en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Normatividad para la operación y evaluación de programas institucionales del Sistema DIF
- Dirigir el asiento, operación, seguimiento y evaluación de programas y actividades
- Elaboración y análisis de estudios de desarrollo social y asistencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dirección General del Sistema DIF	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Directores de área	▪ Planeación, coordinación y evaluación de programas institucionales	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ COPLADET	▪ Reporte de actividades del Subcomité de Asistencia Social	Trimestral
	▪ DIF Municipales	▪ Aplicación de la normatividad y apoyo institucional	Permanente
	▪ DIF Nacional	▪ Seguimiento de programas y reporte de actividades	Trimestral

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
 Licenciatura en Economía o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley de Planeación del Estado Gestión de la Calidad Desarrollo y Evaluación de Proyectos	Administración Pública, Manejo de Personal Desarrollo Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Evaluación de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	5 años

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2001

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
--	---

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: PLANEACIÓN	Departamento: PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
---	---------------------------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Programar y evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación, las actividades en materia social y comunitaria, que se realicen en las áreas del Sistema DIF Estatal y en los Sistemas DIF Municipales del Estado.

- Específicas:**
- ▶ Implantar la estructura programática institucional por medio de la normatividad establecida por el Sistema DIF Nacional.
 - ▶ Determinar las funciones y atribuciones que le competen a las áreas del Sistema DIF Estatal, con base en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
 - ▶ Capacitar a los Sistemas DIF Municipales, respecto al manejo de la estructura programática y la elaboración del anteproyecto de presupuesto aplicado.
 - ▶ Vigilar el seguimiento de los programas ejecutados por los Sistemas DIF Municipales y las áreas del Sistema DIF Estatal a través de supervisiones.
 - ▶ Solicitar informes de avances de actividades de los programas establecidos tanto en las áreas internas del Sistema como de los Sistemas DIF Municipales.
 - ▶ Colaborar en la elaboración de documentos normativos e informativos oficiales del Sistema DIF Estatal.
 - ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad del Sistema DIF Tamaulipas.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Elaboración de información solicitada al Sistema DIF Estatal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores de área ▪ Área Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría sobre estructura programática, solicitud de informes de avances, programación de actividades ▪ Integración de información solicitada por DIF Nacional 	<p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF Nacional ▪ DIF Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envío de reportes de actividades y asesoría ▪ Asesoría informe de actividades y presupuesto de egresos 	<p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Producción o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Organizacional Programación Organizacional	Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Empresas de Servicios	1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INFORMÁTICA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	PLANEACIÓN	INVESTIGACIÓN E INFORMÁTICA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Asesorar y capacitar al personal del Sistema DIF en el óptimo uso de sus recursos informáticos así como diseñar e implantar sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema DIF, buscando con esto la agilización de la información para la mejor toma de decisiones.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asesorar al personal del Sistema DIF en la optimización de sus recursos informáticos, por medio de métodos y herramientas especializadas. ▶ Capacitar al personal del Sistema DIF en el uso de sus equipos de cómputo y de los paquetes informáticos con el propósito de eficientar sus labores. ▶ Realizar diagnósticos periódicos al equipo informático del Sistema DIF para detectar problemáticas y determinar las áreas de mejora. ▶ Realizar el mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo a los equipos de cómputo de la institución para que sean usados en óptimas condiciones. ▶ Diseñar e implantar los sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema DIF. ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo prioridades respecto a solicitudes de mantenimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación ▪ Direcciones de área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Asesoría, capacitación respecto a equipo informático y mantenimiento preventivo. 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF Nacional ▪ DIF Municipales ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Asesoría sobre sistemas de información e impartición de cursos computacionales ▪ Coordinación en materia de desarrollo administrativo 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o
Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

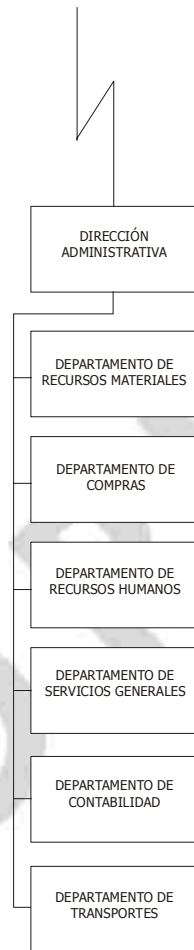
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación Administración de Redes	Administración de Centros de Cómputo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Centro de cómputo	2 años
Jefatura de Sistemas	2 años

ORGANIGRAMA



		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ADMINISTRATIVA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tamaulipas, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo. ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto. ▶ Autorizar, en el ámbito del organismo, el anteproyecto de presupuesto del DIF Estatal, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado. ▶ Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo. ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del Organismo. ▶ Informar de manera periódica a la Dirección General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas. ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al Organismo. ▶ Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el Organismo. ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Organismo. ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios de la Organismo por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles. ▶ Coordinar el apoyo a las áreas del Organismo en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten. ▶ Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000. ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Definición del marco de operación de la Dirección Administrativa
- Estableciendo controles internos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Dirección General del Sistema DIF ▪ Direcciones de área ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Apoyo en administración de recursos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Diaria Variable</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias del Gobierno del Estado ▪ Proveedores ▪ Bancos ▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, control presupuestal, actualización de inventarios y resguardos ▪ Contratación de servicios y adquisición de insumos ▪ Movimientos financieros ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
 Licenciatura en Finanzas o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas Economía, Mercadotecnia Toma de decisiones	Manuales administrativos Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Planeación Estratégica	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Recibir y tramitar las requisiciones de materiales de las diversas áreas del Organismo, y suministrar los diversos recursos recepcionados, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la institución. ▶ Analizar y autorizar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición a través del departamento de compras ▶ Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes. ▶ Coordinar y registrar la recepción de artículos alimenticios solicitados por la Dirección de Programas Alimentarios para su distribución a los diversos municipios. ▶ Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Organismo para tramitar su baja, ante la Dirección de Patrimonio Estatal. ▶ Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Organismo. ▶ Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos. ▶ Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la Dirección Administrativa. ▶ Realizar trimestralmente, el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio. ▶ Recibir, revisar y autorizar las requisiciones al almacén, efectuadas por las diferentes áreas del Organismo. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención de los requerimientos de las distintas áreas del Organismo
- Coordinación de la recepción y entrega de los artículos a las áreas solicitantes
- Organización de almacenes y bodega del Sistema DIF Tamaulipas, con el apoyo de sistemas de información en materia de inventarios

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos de la Dirección Administrativa ▪ Áreas del Sistema DIF ▪ Enlace y Gestoría 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Proporcionar servicio de surtido de material ▪ Coordinaciones en materia de donaciones 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria Diaria Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ DIF Municipales 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar altas, bajas y cambios de bienes muebles ▪ Entrega de productos alimenticios y de bienes muebles 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Contabilidad Logística	Inventarios Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ADMINISTRATIVA	COMPRAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Optimizar en su mayor posibilidad el recurso asignado para la adquisición de insumos requeridos por las áreas del Organismo para su funcionamiento mediante la aplicación de normatividad y políticas de compra que formula el Gobierno Estatal y Federal.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aplicar correctamente la metodología de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del Organismo, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio. ▶ Coordinar la realización de concursos de adquisiciones realizadas directamente conforme a la normatividad establecida, y dar seguimiento al trámite en licitaciones realizadas y/o concursos por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado, solicitadas por el Organismo. ▶ Atender la normatividad establecida para dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para su integración a libros blancos relativos a la contratación de servicios no regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado. ▶ Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el Padrón de Proveedores del Organismo, e inducir en su caso, su registro en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. ▶ Llevar un control estricto de la recepción de solicitudes de compra enviadas por el departamento de recursos materiales así como de las solicitudes de servicio enviadas por el departamento de servicios generales, por centro de costo, suministrando con oportunidad los requerimientos. ▶ Verificar las requisiciones de compra, validando las especificaciones que marca la normatividad en materia de adquisiciones. ▶ Informar oportunamente a la Dirección Administrativa las actividades planeadas, solventadas y en proceso. ▶ Recopilar contratos de compra que resulten de los concursos y licitaciones, vigilando el cumplimiento de los proveedores con base a las cláusulas emanadas. ▶ Coordinar y supervisar el control sistematizado de la información generada por este departamento a fin de llevar un control estadístico que coadyuve a la toma de decisiones. ▶ Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Organismo, conforme a los programas institucionales. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CAMPO DECISIONAL

- Selección de proveedores de acuerdo a la normatividad.
- Prioridad en la atención de las requisiciones de las distintas áreas.

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Administrativo ▪ Direcciones del Sistema 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Adquirir insumos y servicios solicitados y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	<p>Frecuencia Diaria Permanente</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores y prestadores de servicio 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buscar las mejores condiciones sobre insumos y servicios que requieren las áreas. 	<p>Frecuencia Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública
Negociación, Trato con Proveedores
Contabilidad, Costos
Finanzas, Compras
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y Costos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema DIF Estatal. ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa del Sistema ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal. ▶ Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente. ▶ Validar las solicitudes de créditos a los servidores públicos del Sistema, y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Administrativa, según la normatividad emitida por la misma. ▶ Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones. ▶ Realizar un programa de estímulos al personal, en coordinación con la Dirección Administrativa con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo. ▶ Implementar el proceso mediante el cual se efectúe la integración del personal requerido para el logro de los objetivos del Sistema. ▶ Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas. ▶ Coordinar con la Dirección Administrativa la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos. ▶ Gestionar de oficio las propuestas de los servidores públicos que soliciten su premio de antigüedad conforme a la legislación correspondiente. ▶ Elaborar los gafetes con código de barras para identificación y control de asistencia del personal adscrito al Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Elaborar los contratos individuales por tiempo determinado e indeterminado de los trabajadores del Sistema. ▶ Elaborar los contratos de servicios especiales independientes para los trabajadores que dan apoyos a programas de asistencia social al DIF Tamaulipas. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollo logístico de la capacitación al personal
- Validar las peticiones en materia de administración de personal
- Elaboración de la nómina
- Desarrollando acciones para el cumplimiento de las legislaciones correspondientes

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Administrativo ▪ Direcciones del área ▪ Servidores públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Control de plantilla y trámites laborales ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Diaria Permanente
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UPYSSET ▪ Hospital General o Infantil ▪ Bancos ▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de préstamos y devolución de aportaciones ▪ Movimientos de altas y bajas de servicio médico ▪ Pago de nóminas de diversos programas ▪ Intercambio de información en materia de recursos humanos 	Permanente Permanente Permanente Eventual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Recursos Humanos o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Recursos Humanos Contabilidad Finanzas	Economía Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Recursos Humanos	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Proporcionar previa autorización de la Dirección Administrativa los servicios generales requeridos por las áreas del Organismo, tramitando ante el Departamento de Compras los materiales y servicios necesarios para cumplir con su objetivo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo. ▶ Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se lleva a cabo en la realización de eventos del Organismo. ▶ Realizar visitas previas o jornadas multidisciplinarias, a los municipios, para conocer la infraestructura con que se cuenta y suministrar los materiales y equipos necesarios para los eventos. ▶ Organizar adecuadamente al personal a su cargo, mediante la asignación precisa de responsabilidades con el propósito de cubrir íntegramente todas las áreas del Organismo. ▶ Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el Organismo. ▶ Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención. ▶ Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines del Organismo. ▶ Elaborar y mantener actualizado la bitácora de mantenimiento por cada una de las áreas apoyadas. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Reparaciones a bienes muebles
- Comisión al personal del área
- Prioridad en atención a los requerimientos de servicios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Administrativo ▪ Áreas del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Proporcionar apoyos diversos de mantenimiento, eventos, mensajería, correspondencia. 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas ▪ Proveedores ▪ Dirección de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en la realización de eventos ▪ Suministro de insumos o captación de prestadores de servicio ▪ Coordinación logística para la celebración de festivales y campañas (médico asistenciales) 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Ingeniería Mecánica o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Logística</p> <p>Administración Pública</p> <p>Manejo de Personal</p>	<p>Toma de Decisiones</p> <p>Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Analizar y registrar transparente y sistemáticamente la información contable reflejándola en estados financieros con el objetivo de controlar productivamente los recursos financieros asignados a la Institución, así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la Dirección Administrativa.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente. ▶ Realizar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados del DIF Nacional, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro. ▶ Revisar los estados financieros mensuales del Organismo para la aprobación de la cuenta pública presentada ante el Congreso del Estado. ▶ Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del Organismo. ▶ Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios al Organismo, en coordinación con la Dirección Administrativa. ▶ Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo. ▶ Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del Organismo en coordinación con la Dirección Administrativa. ▶ Informar permanentemente a la Dirección Administrativa, la situación contable del Organismo. ▶ Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad para el pago de viáticos, facturas menores y otros gastos oficiales
- Clasificación de información contable

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Administrativo ▪ Direcciones del área ▪ Departamentos de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Optimización del funcionamiento operativo ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congreso del Estado ▪ DIF Nacional ▪ Dirección de Planeación y Control Hacendario ▪ Proveedores 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de la cuenta pública del Sistema ▪ Comprobación de apoyos económicos federales ▪ Conceptos de gasto público ▪ Suministro de bienes y servicios que requiera el DIF 	Frecuencia Trimestral Mensual Mensual Diario

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad Finanzas Economía	Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--------------------------------------	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable	5 años
Gestión Administrativa	2 años

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2001

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organismo:	Dirección:	Departamento:
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, supervisar y controlar la operación de transportación de personal, materiales y productos, con la finalidad de proporcionar servicio y apoyo a todas las áreas en cumplimiento de los programas institucionales.

Específicas:

- ▶ Proporcionar el servicio de transportación de personal y/o los diferentes servicios solicitados, para contribuir en el desempeño de las comisiones encomendadas a las áreas del Sistema.
- ▶ Llevar un control estricto en el registro y asignación equitativa de vales de combustible a las áreas del DIF Estatal, buscando la disminución de costos de operación.
- ▶ Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular asignado a la institución para tener capacidad de respuesta en la prestación del servicio.
- ▶ Efectuar los trámites correspondientes a la asignación de viáticos a choferes de las áreas del Sistema, para cumplir en tiempo y forma con las comisiones encomendadas.
- ▶ Proporcionar a las áreas que lo requieran los vehículos oficiales y choferes para realizar las funciones encomendadas de acuerdo a sus necesidades de operatividad.
- ▶ Controlar y supervisar el buen uso de los vehículos oficiales asignados al Sistema, para que se destinen a actividades institucionales.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal y Oficina Fiscal del Estado, placas y tarjetas de circulación del parque vehicular del Sistema DIF Estatal.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal y/o Sistema DIF Nacional la baja de unidades del Parque Vehicular del Organismo.
- ▶ Tramitar seguro automotriz del parque vehicular del Sistema DIF Estatal.
- ▶ Coordinar con área de Enlace y Gestoría la elaboración de contratos de comodato de unidades automotrices entregadas a los Sistemas DIF Municipales y escuelas.
- ▶ Supervisar físicamente las unidades entregadas en comodato a los DIF Municipales.
- ▶ Llevar estadísticas sobre los servicios de transportación por cada una de las Direcciones del Sistema DIF Tamaulipas.
- ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

CAMPO DECISIONAL

- Asignación de choferes y vehículos
- Coordinación de mantenimiento preventivo y reparación de unidades automotrices
- Gestionar los viáticos y combustible para la realización de comisiones en vehículos oficiales, conforme a los tabuladores y normatividad respectiva

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Administrativo ▪ Direcciones del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Proporcionar servicios a cubrir por transportación 	<p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taller de Gobierno ▪ Proveedores de Servicios Mecánicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de vehículos oficiales, alineación y balanceo de llantas ▪ Reparaciones emergentes 	<p style="text-align: center;">Periódica</p> <p style="text-align: center;">Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

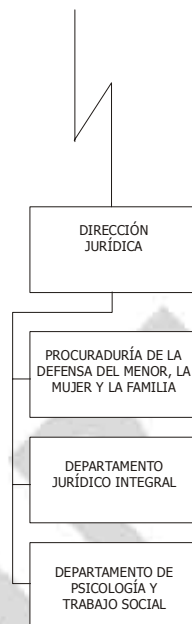
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Personal Administración, Reglamento de Tránsito	Inventarios Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN JURÍDICA		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	JURÍDICA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Proporcionar servicios de asistencia jurídica y social a la población objeto, así como prestar asesoría legal a las áreas que integran el Sistema, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las actividades que se realicen a través de los departamentos de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Jurídico Integral y Psicología y Trabajo Social. ▶ Elaborar la formulación de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios de la Institución relacionados con asistencia jurídica. ▶ Supervisar el funcionamiento del programa adscrito, con el fin de proteger a las personas afectadas y a los menores, mujeres, personas de tercera edad, personas con discapacidad, a favor de la integración familiar. ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Sistemas DIF Municipales en materia de asistencia jurídica, con el fin de contribuir a la asistencia social de personas marginadas y de escasos recursos. ▶ Llevar a cabo la regulación del estado civil de las personas vulnerables, en coordinación con la Dirección de Registro Civil del Estado. ▶ Calendarizar el programa de actividades concernientes a la defensa del menor, la mujer y la familia para que sean considerados en actividades institucionales correspondientes, con el objeto de garantizar su reestablecimiento y reincorporación al núcleo familiar. ▶ Atender las peticiones que sean dirigidas a la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Estatal. ▶ Proteger y hacer valer los derechos de los menores internos, así como representar al menor e todos los procesos legales que requiera. ▶ Calendarizar programas preventivos y de atención contra la violencia intrafamiliar. ▶ Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de reglamentos y acuerdos del Sistema
- Asesoría a DIF Municipales
- Dar prioridad a peticiones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Sistema DIF	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Asistencia Social	▪ Asesoría Jurídica a Sistemas DIF Municipales	Semanal
	▪ Dirección Planeación	▪ Programar actividades, intercambiar información para la toma de decisiones	Mensual
	▪ Casa Hogar del Niño	▪ Asesoría jurídica para albergue de menores y procesos de adopción	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Presentación de denuncias y querellas	Eventual
	▪ Dirección de Registro Civil	▪ Trámite de documentos	Diario
	▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos	▪ Publicación en Periódico Oficial, las resoluciones de autorización de centros asistenciales	Eventual
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Trámite de donaciones	Quincenal
	▪ DIF Municipales	▪ Asesoría Jurídica	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicología Derechos Humanos Manejo de Sensibilidad	Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Amparos	2 años
Gestión Administrativa	3 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA		DIRECCIÓN JURÍDICA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	JURÍDICA	PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Orientar, asesorar y representar en juicio a menores, mujeres, ancianos, discapacitados, en situación de riesgo, desamparo y atención de la violencia intrafamiliar.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender al público a través de la entrevista directa, conocer la problemática y sugerir una solución ya sea mediante convenio, juicios, canalización, demanda, citatorio o junta conciliatoria, con la finalidad de solucionar problemas de índole familiar, menores con violencia intrafamiliar, abuso sexual, entre otros. ▶ Coordinar las 15 Delegaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia en el Estado, efectuando visitas de supervisión para el nivel de atención y seguimiento de casos y otorgar mejores resultados que redunden en beneficio de las familias tamaulipecas. ▶ Realizar visitas de supervisión para constatar el nivel de atención y seguimiento de casos, a los 8 centros de prevención y atención a víctimas de violencia intrafamiliar, ubicadas en los municipios de Nuevo Laredo, Tampico, Altamira, Madero, Reynosa, Cd. Victoria, Mante y Matamoros. ▶ Brindar seguimiento y solución a la correspondencia turnada por la Dirección Jurídica de las peticiones que lleguen dirigidas a la Presidenta del Sistema DIF Estatal, con el objeto de dar una solución y/o apoyo a cada problemática. ▶ Informar al DIF Nacional mediante estadísticas e informes de las delegaciones de los casos prioritarios como: situaciones de menores maltratados, abandonados o de abuso sexual, así como asuntos jurídicos en trámite y concluidos; con el propósito de dar a conocer la problemática, evaluar el nivel de atención que se brinda y tomar las medidas de prevención correspondientes. ▶ Calendarizar el programa de actividades concernientes a la defensa del menor, la mujer y la familia para que sean considerados en actividades institucionales correspondientes, con el objeto de garantizar su reestablecimiento y reincorporación al núcleo familiar. ▶ Proporcionar a la Dirección de Planeación de DIF Tamaulipas, un informe cualitativo y cuantitativo específico de las actividades realizadas a fin de que se corrobore con la programación anual. ▶ Atender en coordinación con el Departamento de Psicología y Trabajo Social, los casos de violencia intrafamiliar que se reciban. ▶ Representar en juicio a adultos y menores cuando se ven afectados sus intereses en las áreas del derecho que corresponda. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA

CAMPO DECISIONAL

- Analizar correspondencia para su desahogo y solución
- Programar foros y difundir los derechos de las niñas, los niños y las mujeres
- Atender los casos de violencia intrafamiliar que se reciban

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del Sistema DIF ▪ Dirección de Asistencia Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de casos 	Diario Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamento de Psicología y Trabajo Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización e ingreso de menores a casa hogar, ancianos o juicios ▪ Programar actividades ▪ Autorización de comisiones, salidas diarias ▪ Canalización de adultos y menores para atención psicológica, así como para la realización de estudios sociales y socioeconómicos 	Mensual Diario Diario
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría de Justicia ▪ Tribunal de Justicia ▪ Hospitales ▪ Dirección de Registro Civil ▪ Secretaría de Relaciones Exteriores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de querellas ▪ Trámite de juicios ▪ Reporte de menores maltratados ▪ Trámite de documentos ▪ Sustracción de menores 	Semanal Diario Semanal Semanal Quincenal
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría del Estado de Texas ▪ Oficialías del Registro Civil ▪ Dirección de Menores Infractores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite de alimentos en el extranjero ▪ Registro de menores y de resoluciones ▪ Asesoría y Apoyo a la Familia de los Menores 	Mensual Diario Diario

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derechos Humanos
Administración Pública

Manejo de sensibilidad
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL		DIRECCIÓN JURÍDICA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	JURÍDICA	JURÍDICO INTEGRAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Asesorar y representar legalmente al Sistema DIF Estatal ante instancias jurídicas, en casos de orden civil, penal, laboral, mercantil, entre otros, así como programar las campañas jurídico asistenciales que se llevan a cabo en el Estado, realizar el trámite legal y traslado de donaciones otorgadas al Sistema y proporcionar asistencia legal a personas vulnerables.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Representar legalmente al Sistema DIF Estatal resolviendo todo tipo de controversias que se suscriban en la institución como son contratos, convenios y actos jurídicos que suscriba el DIF Estatal con otras dependencias. ▶ Programar y realizar campañas para regular el estado civil de la población de escasos recursos, en coordinación con las instancias estatales y municipales correspondientes. ▶ Proporcionar asesoría jurídica a los sistemas DIF Municipales cuando éstos lo soliciten a través de la Dirección Jurídica. ▶ Asesorar y representar legalmente a personas vulnerables que no cuenten con delegación de procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia en su municipio. ▶ Realizar la programación anual de actividades institucionales del Departamento. ▶ Dar seguimiento y solución a correspondencia y peticiones turnadas por la Dirección Jurídica proveniente de personas vulnerables. ▶ Proporcionar a la Dirección de Planeación de DIF Tamaulipas, un informe cualitativo y cuantitativo específico de las actividades realizadas a fin de que se corrobore con la programación anual. ▶ Informar a la Dirección de Planeación de los avances programáticos cualitativos y cuantitativos de la actividades propias del departamento. ▶ Informar anualmente a DIF Nacional de las cifras obtenidas en actividades para beneficio de familias vulnerables tales como campañas de registro de menores y campañas de matrimonios colectivos. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Tramitar donaciones nacionales y extranjeras para el Sistema DIF Tamaulipas. ▶ Representar al Sistema DIF Tamaulipas en todo tipo de juicios civiles, penales, laborales, entre otros. ▶ Representar en todo tipo de tramites legales a personas provenientes de municipios que no cuenten con Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

CAMPO DECISIONAL

- Programación de campañas
- Asesorías Jurídicas
- Trámites de juicios a personas vulnerables
- Elaboración de convenios, contratos.

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Direcciones de área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Apoyo jurídico en la elaboración de actas, convenios, comodatos, acuerdos, entre otros. 	Diaria Permanente
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supremo Tribunal de Justicia y Procuraduría General de Justicia ▪ Dirección de Registro Civil ▪ DIF Municipales ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Población vulnerable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entablar juicios y conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de campañas de registros ▪ Proporcionar asesoría legal ▪ Condonación de impuestos ▪ Trámite y seguimiento de juicios 	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comportamiento Organizacional y Humano Manejo de Sensibilidad	Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL		DIRECCIÓN JURÍDICA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	JURÍDICA	PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Proporcionar apoyo y orientación psicológica a la población que se encuentra en el círculo de la violencia intrafamiliar o son víctimas de maltrato infantil, con el propósito de crear nuevos modelos de crianza, como medida preventiva para cambiar la tendencia de la pérdida de valores.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas vulnerables de maltrato en sus diferentes fases. ▶ Elaborar programas de prevención y atención de la violencia intrafamiliar. ▶ Capacitar al personal encargado de atender a víctimas y perpetradores de violencia intrafamiliar. ▶ Proporcionar apoyo psicoterapéutico a víctimas y perpetradores de la violencia intrafamiliar. ▶ Canalizar a la población que requiera de atención especializada (Hospital Infantil, S.S.A., Psiquiatra, Neurólogo, CREE y Programas del DIF Municipal). ▶ Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo. ▶ Analizar y programar la atención que requiera la población objetiva. ▶ Elaborar peritajes psicológicos en caso que requiera alguna víctima de violencia, abuso sexual, físico o emocional. ▶ Elaborar material gráfico para la prevención del maltrato en general. ▶ Aplicar estudios psicológicos con diferentes propósitos. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Nivel de capacitación
- Canalización de circunstancias especiales
- Atención psicoterapéutica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación en difusión de programas 	Permanente Diario
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Dirección de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalizar personas con asuntos especiales y conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Canalización para sus programas especiales ▪ Coordinación en la información para las acciones a tomar ▪ Atención a solicitudes del Gobernador 	Diario Diario Periódica
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría Gral. Justicia en el Edo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación en la atención a denuncias y quejas 	Diario
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hospital Infantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de pacientes 	Diario
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CREE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de pacientes 	Diario

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o Carrera afín

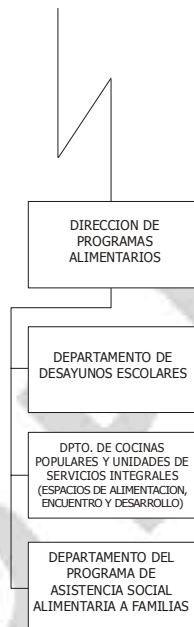
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicoterapia clínica, individual y grupal Comportamiento organizacional y humano	Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Trabajo Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Creación	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2001

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Organismo:	Dirección:	Departamento:
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los Programas PRA, PASAF y COPUSI; así como la de sus estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo y ayuda alimentaria directa.

- Específicas:**
- ▶ Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaria que señala el Sistema Nacional DIF con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población marginada y de escasos recursos del Estado.
 - ▶ Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento.
 - ▶ Elaborar el plan anual de actividades.
 - ▶ Participar activamente en las acciones programadas por la dirección en los diferentes municipios del Estado, verificando la entrega oportuna de los apoyos necesarios en materia de alimentación.
 - ▶ Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de desayunos escolares, PASAF y COPUSI en los municipios.
 - ▶ Suscribir convenios y acuerdos con empresas e instituciones para el apoyo a los programas institucionales.
 - ▶ Informar al Sistema DIF Nacional mensualmente acerca de la ejecución de los programas alimentarios.
 - ▶ Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
 - ▶ Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben en el Sistema DIF Estatal para beneficiar a la población vulnerable de la entidad.
 - ▶ Coordinar con los directores de los DIF Municipales las actividades de la Dirección de Programas Alimentarios e instrumentar las estrategias de los mismos.
 - ▶ Difundir los programas alimentarios a través de los medios masivos de comunicación.
 - ▶ Establecer comunicación con las áreas del Sistema DIF Estatal a fin de vincular a la población atendida a todos los programas asistenciales.
 - ▶ Coordinar con las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado las acciones relacionadas con la demanda alimentaria de la población vulnerable.
 - ▶ Enviar mensualmente la requisición de insumos de los programas PRA y PASAF a la Dirección Administrativa para la adquisición y distribución a los DIF municipales.
 - ▶ Enviar anualmente requisición de equipo y mobiliario del Programa COPUSI a la Dirección Administrativa para la adquisición de los mismos.
 - ▶ Revisar y validar los recibos que se elaboran mensualmente para la distribución de despensas y paquetes alimentarios infantiles a los municipios.
 - ▶ Revisar y firmar facturas de los programas PRA y PASAF que mensualmente canaliza la Dirección Administrativa para su pago correspondiente.

- ▶ Revisar y firmar facturas del Programa COPUSI que anualmente canaliza la Dirección Administrativa para el pago correspondiente.
- ▶ Informar a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y objetivos cumplidos de la Dirección de Programas Alimentarios.
- ▶ Presentar el Programa Anual de Presupuesto.
- ▶ Informar al Sistema Nacional DIF sobre el padrón de beneficiarios de los Programas PRA, PASAF y COPUSI así como el estado nutricional de los menores.
- ▶ Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

CAMPO DECISIONAL

- Calendarización de actividades
- Realización de visitas a municipios
- Canalización eficaz de las quejas y sugerencias de la ciudadanía tamaulipeca

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del Sistema DIF ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Dirección de Desarrollo Comunitario ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Apoyo con despensas a personas vulnerables ▪ Apoyo a Programas DIA, MECED, CAIC 	Diaria Periódica Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Informes ▪ Gestión de recursos 	Variable Diaria Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Educación ▪ Dirección General de Salud ▪ SEDESOL ▪ Dirección de Sistemas DIF Municipales ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación en desayunos escolares ▪ Control estadístico de desnutrición ▪ Control estadístico de beneficiarios ▪ Pago de cuotas, envío de despensas 	Mensual Periódica Periódica Mensual
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio Para surtimiento y distribución de productos alimenticios 	Mensual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Nutrición o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normas de control de calidad e higiene Nutrición Planeación Estratégica	Desarrollo Humano Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Nutrición	2 años
Asistencia Social	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	DESAYUNOS ESCOLARES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asignar los insumos para preparar el desayuno escolar a los beneficiarios, con el apoyo del Sistema DIF Municipal y las madres de familia para su elaboración y distribución diaria de las raciones alimenticias correspondientes a las niñas y a los niños de los niveles de educación inicial, preescolar y básica.

Específicas:

- ▶ Coordinar la operatividad del Programa de Desayunos Escolares mediante lineamientos que marque el Sistema DIF Nacional, buscando el beneficio en tiempo y forma de los niños y niñas inscritos en el programa.
- ▶ Revisar y canalizar las solicitudes de desayunos al supervisor para su atención.
- ▶ Asignar la modalidad del desayuno de acuerdo a los criterios de selección.
- ▶ Registrar mensualmente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, altas y bajas de beneficiarios y planteles educativos.
- ▶ Programar, de acuerdo al calendario escolar, la asignación de insumos a cada Sistema DIF Municipal, previo cálculo por nivel educativo.
- ▶ Verificar que la asignación de insumos sea a través de la elaboración e impresión de los vales de abarrotes, esquema de frutas y verduras por cada plantel educativo, así como la relación de dichos planteles atendidos en el mes correspondiente.
- ▶ Enviar a través de la Dirección de Programas Alimentarios las cantidades de insumos requeridos mensualmente para los Sistemas DIF Municipales, solicitándolos a través de las requisiciones y vales de insumo, para la distribución a cada plantel educativo y/o DIF Municipal.
- ▶ Elaborar los informes mensuales relativos al número de desayunos escolares distribuidos, con la finalidad de informar al Sistema DIF Nacional por conducto del área superior inmediata; así como trimestralmente a la Dirección de Planeación de este Sistema DIF Estatal.
- ▶ Calendarizar las supervisiones en planteles educativos y municipios.
- ▶ Vigilar que los insumos sean distribuidos en cada una de las localidades y planteles educativos, además de que la entrega sea completa y oportuna.
- ▶ Coordinar que el proveedor de frutas y verduras entregue a tiempo el insumo de acuerdo al esquema de necesidades solicitada.
- ▶ Supervisar las cocinas escolares en donde se elaboran los desayunos vigilando las condiciones de higiene y el uso adecuado de los insumos.
- ▶ Supervisar que se suministren los insumos entregados para llevar a cabo el desayuno escolar dentro del plantel educativo.
- ▶ Verificar que el mobiliario y equipo de desayunos escolares se encuentre en buenas condiciones.
- ▶ Monitorear que se lleve a cabo correctamente los desayunos escolares en días hábiles como marca el calendario escolar.
- ▶ Vigilar que el desayuno escolar proporcionado al beneficiario lleve principalmente en su menú la soya, leche y fruta.
- ▶ Revisar las evaluaciones y encuestas aplicadas a los planteles educativos así como a los Sistemas DIF Municipales en las supervisiones realizadas.

- ▶ Recibir y dar respuesta a las quejas y sugerencias que se presentan en los Sistemas DIF Municipales, en materia del programa de desayunos escolares.
- ▶ Mantener actualizado por lo menos durante dos veces en el ciclo escolar vigente el padrón de beneficiarios.
- ▶ Proporcionar al beneficiario los apoyos gestionados ante este Sistema DIF Estatal en caso de tenerlos en existencia como son: vasos, platos, mandiles, utensilios de cocina y secadores.
- ▶ Gestionar ante el Sistema DIF Nacional apoyo para el otorgamiento de equipos de cocina completos.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Programas Alimentarios para la integración de los productos de apoyos extraordinarios, tales como “mi regalo del día del niño”, “mi desayuno escolar en vacaciones”, “dotación de vitamina C” y “mi regalo de navidad”.
- ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.
- ▶ Identificar y cuantificar por Municipio, el número de madres de familia que integran el Comité de Desayunos Escolares existentes en cada plantel durante cada ciclo escolar.
- ▶ Asesorar a los Sistemas DIF Municipales, así como a los Comités de Madres de Familia para el buen funcionamiento del Programa de Desayunos Escolares.
- ▶ Elaborar y revisar el mapeo del proceso, plan de calidad y procedimiento para la asignación de insumos de desayunos escolares.
- ▶ Actualizar los documentos según se requiera el proceso.
- ▶ Realizar mediciones en las diferentes etapas del proceso para la evaluación del servicio.
- ▶ Aplicar trimestralmente, la evaluación de satisfacción del cliente a los DIF Municipales, para medir el grado de satisfacción con respecto al servicio que se ofrece.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES

CAMPO DECISIONAL

- Valoración de la calidad de los productos
- Modificaciones en el menú o productos a otorgar
- Innovaciones en el programa
- Solución prioritaria de quejas y sugerencias

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Programas Alimentarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Departamento de Compras	▪ Adquisiciones de insumos	Permanente
	▪ COPUSI	▪ Apoyo en áreas en las que no exista desayunador	Permanente
	▪ Departamento de Recursos Materiales	▪ Almacenamiento de insumos del programa	Diaria
	▪ Departamento de Orientación alimentaria	▪ Coordinación en las demostraciones de alimentos nutricionales	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ DIF Municipales	▪ Coordinación y apoyo en desayunos escolares	Permanente
	▪ Dirección General de Educación	▪ Coordinación e información de centros educativos	Permanente
	▪ Dirección General de Salud	▪ Coordinación e información sobre higiene y nutrición	Permanente
	▪ Proveedores	▪ Entrega de insumos en municipios	Permanente
	▪ CONAFE	▪ Coordinación e información de centros educativos	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Nutrición o
 Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Trabajo Social o
 Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de Calidad e Higiene Nutrición Inventarios	Manejo de Personal Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Nutrición	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Trabajo Social	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA: DEPARTAMENTO DE COCINAS POPULARES Y UNIDADES DE SERVICIOS INTEGRALES (ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO)		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: PROGRAMAS ALIMENTARIOS	Departamento: COCINAS POPULARES Y UNIDADES DE SERVICIOS INTEGRALES (ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO)	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Asignar equipo y mobiliario a los Sistemas DIF municipales a fin de apoyar a planteles educativos de nivel secundaria, así como a espacios de alimentación, encuentro y desarrollo, para brindar en ellos alimentos preparados, con la participación activa de la comunidad y fomentar acciones tendientes a fortalecer las capacidades familiares y comunitarias a fin de contribuir al desarrollo social.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir solicitudes de equipos y mobiliario, a fin de proyectar y programar asignaciones. ▶ Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento a cargo, así como calendarizar las acciones para llevar un control de las actividades a realizar. ▶ Determinar las funciones que deberán realizar las COPUSI en el Estado, comunicándolas a los DIF Municipales. ▶ Elaborar composición de el equipo y mobiliario. ▶ Asignar y entregar el equipo y mobiliario a los Municipios. ▶ Asesorar a los DIF municipales en la integración de la documentación requerida para su expediente técnico. ▶ Verificar los expedientes técnicos de los espacios de alimentación. ▶ Establecer coordinación y participación con instituciones públicas y/o privadas, a fin de realizar acciones inherentes al desarrollo comunitario. ▶ Cumplir con los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COCINAS POPULARES Y UNIDADES DE SISTEMAS INTEGRALES (ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO)

CAMPO DECISIONAL

- Detección de necesidades de apoyos a COPUSI
- Determinación de las funciones de supervisión

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Programas Alimentarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Desayunos Escolares (PRA)	▪ Apoyo de asignación	Permanente
	▪ Departamento de PASAF	▪ Apoyo en la preparación de alimentos	Permanente
	▪ Departamento de Contabilidad	▪ Depósitos de fondo de las Cocinas Populares	Eventual
	▪ Unidad de Orientación alimentaria	▪ Coordinación en las capacitaciones de orientación alimentaria	Periódica
	▪ Comisaría del Sistema DIF	▪ Verificaciones de supervisión	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Sistemas DIF Municipales	▪ Coordinación de COPUSI en municipios, formación de grupos y comités de madres	Permanente
	▪ Sistema DIF Nacional	▪ Coordinación de información sobre higiene y nutrición, envío de información, solicitud de reembolso	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Nutrición o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica
Desarrollo Humano
Nutrición

Logística
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Alimentación	1 año
Gestión Administrativa	1 año
Desarrollo de Funciones Administrativas	1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar y controlar la asignación, distribución y entrega de insumos alimentarios, así como la orientación alimentaria y el fomento a la producción de alimentos para autoconsumo a fin de contribuir a mejorar la alimentación de la población vulnerable y de escasos recursos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar el plan de trabajo anual. ▶ Recibir las solicitudes de apoyos y canalizarlas a las áreas correspondientes. ▶ Elaborar composición de despensas y paquetes alimentarios infantiles. ▶ Asignar despensas, paquetes alimentarios infantiles, paquetes de semillas y especies menores a cada DIF Municipal, de acuerdo al presupuesto autorizado. ▶ Coordinar, supervisar y validar la elaboración de vales y recibos de los apoyos, así como la validación de cada uno. ▶ Informar a la Dirección de Programas Alimentarios sobre la distribución de despensas y paquetes alimentarios infantiles. ▶ Revisar vales y recibos de despensas y paquetes alimentarios infantiles. ▶ Revisar los informes de las supervisiones efectuadas a los Sistemas DIF Municipales. ▶ Analizar las evaluaciones aplicadas a cada DIF Municipal de las áreas de ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo. ▶ Coordinar la calendarización de actividades de la Unidad de Ayuda Alimentaria Directa, Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos para Autoconsumo. ▶ Coordinar la calendarización de las visitas, rutas y periodos de estancia de los supervisores. ▶ Verificar la actualización de los padrones de beneficiarios del Programa. ▶ Promover y coordinar las actividades en materia de Orientación Alimentaría. ▶ Promover y coordinar la orientación práctica para el establecimiento de huertos familiares y el desarrollo de árboles frutales y especies menores para la producción en las comunidades de escasos recursos. ▶ Elaborar proyectos de aplicación de cuotas de recuperación del PASAF. ▶ Establecer convenios con los DIF Municipales para la asignación de despensas y paquetes alimentarios infantiles, así como para la recaudación oportuna de cuotas de recuperación. ▶ Elaborar proyectos de inversión sobre especies menores. ▶ Supervisar la operatividad de los programas. ▶ Llevar el control del pago de las cuotas de recuperación. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS

CAMPO DECISIONAL

- Asignación de despensas y paquetes alimentarios infantiles.
- Calendarización de supervisión.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Programas Alimentarios ▪ Enlace y Gestoría ▪ Sistemas DIF Municipales ▪ Casa Hogar ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de peticiones a los Sistemas DIF Municipales ▪ Distribución de Insumos ▪ Donaciones de productos alimenticios ▪ Cuotas de recuperación de despensas y paquete alimentario infantil 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Mensual Mensual y/o Bimestral Semestral</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Gubernamentales ▪ Población abierta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a necesidades de las comunidades ▪ Atención y seguimiento de peticiones 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Nutrición o Carrera a fin

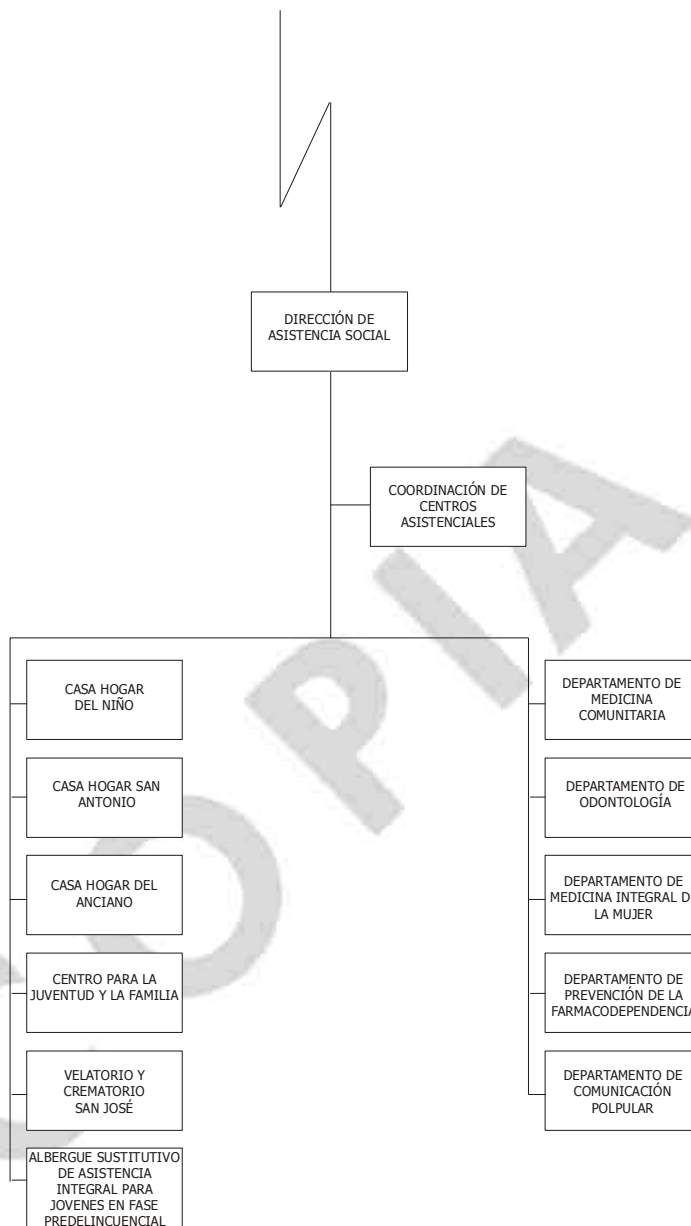
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica Desarrollo Humano Nutrición	Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de alimentación	1 año
Gestión Administrativa	1 año
Desarrollo de Funciones Administrativas	1 año

ORGANIGRAMA



		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ASISTENCIA SOCIAL		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Procurar la asistencia social, teniendo por objeto el auxilio de los más necesitados, la investigación científica, la difusión de la enseñanza, entre otros fines análogos sin el propósito de lucro ni designación individual a los beneficiados, mediante el establecimiento de políticas, sistemas y procedimientos para la planeación, organización, dirección y control del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, con base a lo estipulado en las legislaciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administrar las acciones de asistencia social para brindar los apoyos necesarios a las poblaciones más vulnerables del Estado. ▶ Gestionar apoyos asistenciales por medio de convenios y acuerdos con las instancias respectivas para la atención médica y de personas con discapacidad en los municipios del Estado. ▶ Supervisar el óptimo desarrollo de los programas de asistencia social por medio de balances estadísticos de productividad. ▶ Organizar eventos culturales que despierten en la ciudadanía la conciencia del apoyo a las comunidades más vulnerables del Estado. ▶ Innovar estrategias para la implantación de servicios de asistencia social, por medio de investigaciones y estudios especializados, en coordinación con los Sistemas DIF Municipales. ▶ Llevar a cabo reuniones y visitas a los Sistemas DIF Municipales para determinar los apoyos que deben beneficiar a la ciudadanía favorecida. ▶ Buscar la atención oportuna y óptima de los grupos desincorporados en un régimen de seguridad social. ▶ Promover la capacitación profesional del personal que labora en la Dirección para la optimización de los servicios que ofrezca a la comunidad. ▶ Establecer lineamientos necesarios para una adecuada relación interinstitucional en materia de asistencia social a la población más desprotegida. ▶ Mantener óptima comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas a la Dirección de Asistencia Social. ▶ Coordinar la asistencia social a las clases más vulnerables, delegando actividades de trabajo social para coadyuvar en la atención de las necesidades más apremiantes. ▶ Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar el conocimiento preventivo y la atención médica, a la población femenina del Estado, integrando sus vidas en las mejores condiciones físicas para su pleno desarrollo familiar y social. ▶ Dirigir, supervisar y evaluar las funciones respectivas a la Casa Hogar del Niño, Casa Hogar San Antonio, Casa Hogar del Anciano, Velatorio y Crematorio San José, Centro para la Juventud y la Familia y el Albergue Sustitutivo de Asistencia Integral para Jóvenes en Fase Predelinuencial; así como las actividades de la Escuela de Invidentes y el resto de los Departamentos y unidades que integran la Dirección. ▶ Coordinar las acciones del Proyecto 2/40 como un proyecto interinstitucional e interdisciplinario encaminado a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades con alto y muy alto índice de marginación. ▶ Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Aprobación de programas de asistencia social
- Coordinación de eventos
- Estrategias de productividad
- Realización de campañas médicas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Sistema DIF	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Presidenta del Sistema DIF	▪ Informes, acuerdos y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Todas las áreas del Sistema	▪ Cumplir con la función del Sistema DIF Estatal	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Dirección General de Salud	▪ Servicios médicos preventivos	Semanal
	▪ Dirección General de Cultura	▪ Organizar eventos en materia de prevención de adicciones	Mensual
	▪ Dirección General de Educación	▪ Determinación de programas en escuelas y capacitación a profesores	Mensual
	▪ U.A.T.	▪ Brindar servicios médicos y asistencia	Mensual
	▪ DIF Nacional	▪ Acuerdo, seguimiento de instrucciones	Mensual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Administración o
 Licenciatura en Trabajo Social o
 Licenciatura en Sociología o Carrera afín
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Personal, Política social Organización, Relaciones Públicas Manuales Administrativos Toma de decisiones, Psicología	Acción Comunitaria Administración de recursos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo y organización de grupos	3 años
Psicología social	3 años
Geografía política y económica del Estado	3 años
Investigación social	3 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES		DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
Organismo:	Dirección:	Área:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ASISTENCIA SOCIAL	COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Promover, normar, autorizar, supervisar, asesorar y sancionar las actividades de los Centros Asistenciales.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar los lineamientos bajo los cuales se estructura la organización y funcionamiento de los Centros Asistenciales, así como sus estatutos y modificaciones. ▶ Promover en los Centros Asistenciales la solidaridad social, la ayuda mutua y especializar su fuerza de trabajo, concientizando sus fines humanitarios y el cumplimiento de las leyes en la materia y normas oficiales para la Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas en beneficio de su población objetivo.. ▶ Fortalecer la comunicación y retroalimentación de información especializada entre los Centros Asistenciales. ▶ Verificar que cada Centro Asistencial cumpla con los procesos de género asistencial, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en cada Centro que las ejerza. ▶ Vigilar que los fines de los Centros Asistenciales no sean de índole lucrativa; así mismo coadyuvar al transparente manejo y suministro de los recursos asignados a cada instancia asistencial. ▶ Participar en los actos de recepción y distribución de las diversas donaciones recibidas en el Sistema DIF Tamaulipas, destinadas a los Centros Asistenciales. ▶ Vigilar que las actividades de los Centros Asistenciales se realicen conforme a su objetivo social y lo dispuesto en la Ley en la materia. ▶ Revisar los lineamientos bajo los cuales se estructura la organización y funcionamiento de los centros asistenciales, así como sus estatutos y modificaciones con el objeto de apoyar su funcionalidad y eficiencia a través de la asesoría técnica en aspectos administrativos y operativos. ▶ Poner a disposición de los Centros Asistenciales, los programas y políticas que el sector público presta en materia de asistencia social, así como los sistemas de capacitación de personal que para elevar los niveles de atención, son susceptibles de implementarse. ▶ Llevar un control y registro de los Centros Asistenciales en el Estado. ▶ Practicar visitas periódicas de supervisión y vigilancia a los Centros Asistenciales. ▶ Dar seguimiento a las quejas que se presenten en contra de algún Centro Asistencial, de sus representantes o administradores, directores o empleados, en cuanto al funcionamiento, tratamiento de los internos, entre otros. ▶ Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada Centro Asistencial, verificando su situación legal y la conveniencia social que justifique su permanencia en los mismos. ▶ Evaluar y seleccionar previamente a la pareja solicitante de adopción de un beneficiario de algún Centro Asistencial. ▶ Vigilar que durante y después del procedimiento de adopción de algún beneficiario, se brinde a éste, el tratamiento adecuado para su desarrollo integral. ▶ Informar con oportunidad a la Dirección de Asistencia Social, los anteproyectos, programas y otras actividades realizadas por la Coordinación, en relación con los Centros Asistenciales. ▶ Rendir a la Dirección General del Sistema, informes periódicos sobre el estado que guarda la Asistencia Social y proponer los planes bajo los cuales deberá desarrollarse ésta. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

CAMPO DECISIONAL

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico-administrativas de la coordinación de centros asistenciales, así como autorizar, fomentar, apoyar, coordinar, vigilar, evaluar y sancionar las actividades que lleven a cabo los centros asistenciales que funcione con recursos del estado o que se constituyan con aportaciones de los particulares (unidades operativas de los Sistemas DIF Estatales y municipales, y asociaciones civiles y fundaciones); a fin de dar cumplimiento a la facultad que la ley de instituciones de asistencia social para el Estado de Tamaulipas, impone al sistema DIF Estatal de regir la asistencia social en el estado con objeto de elevar la calidad y calidez de los servicios asistenciales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Rendir informes periódicos, acuerdos y seguimiento de instrucciones 	Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras áreas del Sistema DIF Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros Asistenciales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y asesoría en la materia, conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros Asistenciales del sector privado y social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normar, supervisar, capacitar, asesorar en materia de asistencia social; promover la solidaridad social; vigilar que realicen sus actividades conforme a su objeto social y lo dispuesto en la leyes de la materia; llevar el control y registro de los centros asistenciales; mantener actualizado el padrón de beneficiarios. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y con Organizaciones gubernamentales no 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar gestión de apoyos 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Sociología o
 Licenciatura en Trabajo Social o
 Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Derecho o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz Toma de Decisiones, Psicología Pedagogía, Administración Pública Capacidad de servicio	Acción Comunitaria, Normatividad Legislación de la Materia Organización y Métodos, Liderazgo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	3 años
Psicología	2 años
Asistencia Social	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR DEL NIÑO		DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ASISTENCIA SOCIAL	ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR DEL NIÑO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar legalmente a los menores de la Casa Hogar del Niño, proporcionándoles servicios de asistencia social, mediante la instrumentación de sistemas, políticas, procedimientos y programas, que favorezcan el desarrollo integral del niño, coadyuvando en la elaboración de su proyecto de vida y su integración a la sociedad.

Específicas:

- ▶ Planear y programar las actividades de la Institución, a través de la elaboración del Plan Anual de trabajo.
- ▶ Organizar la prestación de los servicios de asistencia social para los menores internos, a través de las Unidades de Psicología, Trabajo Social, Medicina, Jurídica y Control de Recursos.
- ▶ Coordinar la ejecución de los Programas de las Unidades de Psicología, Trabajo Social, Medicina y Control de Recursos.
- ▶ Evaluar semestralmente la operación de los Programas de la Institución.
- ▶ Fungir como tutor legal de los menores internos, de acuerdo al marco legal vigente.
- ▶ Validar las actividades en materia de ingresos, egresos y adopción de menores.
- ▶ Verificar permanentemente las actividades específicas del personal adscrito, así como autorizar la distribución y movimientos del personal.
- ▶ Supervisar que se adquiera y proporcione oportunamente todo lo necesario para una vida digna de los menores internos.
- ▶ Vigilar que se cumplan las actividades inherentes al mantenimiento general de la Casa Hogar del Niño.
- ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.
- ▶ Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de Asistencia Social emitidas por la Secretaría de Salud.
- ▶ Cumplir con las obligaciones que le confiere la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados a la Casa Hogar del Niño, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las acciones generadas en la administración de la Casa Hogar del Niño.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR DEL NIÑO****CAMPO DECISIONAL**

- Escuelas a las que asistirán los menores
- Alimentación, vestido y recreación
- Gestión de recursos
- Validación de ingreso, egreso y adopción de menores
- Apoyo en el proyecto de vida de cada uno de los niños

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Asistencia Social	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Dirección General del Sistema DIF	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Patronato Voluntariado de Participación Ciudadana	▪ Coordinación y apoyos	Periódica
	▪ Coordinación de Centros Asistenciales	▪ Canalización, acuerdos y seguimiento	Permanente
E X T E R N A S	▪ Áreas de la Casa Hogar del Niño	▪ Coordinación de actividades y apoyos	Diaria
	▪ CREE	▪ Gestionar apoyos	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Solicitantes de adopción	▪ Intercambio de información	Variable
	▪ Instituciones Educativas, Culturales y Deportivas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Instituciones del Sector Salud	▪ Coordinación y apoyos	Permanente
	▪ Juzgados	▪ Trámites legales de los menores	Periódica
	▪ Registro, corrección y trámite de actas de nacimiento	Periódica	

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Humanidades o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de las Etapas de Desarrollo del Niño Manejo de Personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección en Instituciones Educativas	2 años

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Agosto 2002

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR SAN ANTONIO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
--	--

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: ASISTENCIA SOCIAL	Área: ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR SAN ANTONIO
---	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar debidamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados y donados a la Casa Hogar San Antonio con el objeto de proporcionar servicios de asistencia social a menores discapacitados en estado de orfandad y/o abandono total, mediante la instrumentación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la excelente operación y funcionamiento, aplicando programas de cuidados, atención médica integral, terapia ocupacional y de formación recreativa a los internos.

Específicas:

- ▶ Organizar paseos recreativos para estimulación de los internos, buscando su desarrollo y adaptación al medio social.
- ▶ Participar en los diferentes eventos interinstitucionales, coordinando el esparcimiento e integración social de los internos de la casa Hogar San Antonio.
- ▶ Brindar albergue, atención médica y terapias de rehabilitación, psicológica, neurológica, educativa, deportiva y cultural a niños y jóvenes discapacitados en circunstancias de completo abandono.
- ▶ Coordinar la logística para la realización de todas aquellas actividades programadas, con la finalidad de elevar el nivel productivo y desarrollo integral de los internos de la Casa Hogar San Antonio.
- ▶ Supervisar que el personal adscrito a la Casa Hogar San Antonio ejerza sus funciones con base al marco jurídico actualmente establecido y bajo una cultura altruista.
- ▶ Vigilar estrictamente los procedimientos de salud para niños discapacitados, con relación a su estado neurológico y neuropsiquiátrico, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de su calidad de vida.
- ▶ Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de Asistencia Social emitidas por la Secretaría de Salud.
- ▶ Cumplir con las obligaciones que le confiere la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR SAN ANTONIO

CAMPO DECISIONAL

- Suministro óptimo de recursos materiales
- Alimentación, vestido y salidas de los internos
- Coordinación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Áreas de la Casa Hogar San Antonio ▪ Dirección Administrativa ▪ Coordinación de Centros Asistenciales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y delegar funciones ▪ Gestión de recursos ▪ Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas 	Diaria Diaria Periódica Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuelas Primarias ▪ Gimnasio UAT ▪ Dirección General de Cultura 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de estudios ▪ Actividades físicas ▪ Actividades culturales en instalaciones del Centro Cultural 	Diaria Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Terapia Física o
 Licenciatura en Educación o
 Medicina o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicología, Psicopedagogía Medicina, Educación Especial Terapia Física, Gestión Administrativa	Toma de Decisiones Comportamiento organizacional y humano Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia Social	2 años
Área de Psicología	2 años
Área de Discapacidad	2 años
Trabajo con menores	6 meses

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Agosto 2002

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR DEL ANCIANO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
--	--

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: ASISTENCIA SOCIAL	Área: ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR DEL ANCIANO
---	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar en su totalidad la Casa Hogar del Anciano contribuyendo a la productividad y desarrollo en la atención a las personas de la tercera edad vulnerables del estado conforme a los lineamientos y la normatividad emitida por el Sistema Integral de la Familia en el Estado de Tamaulipas.

- Específicas:**
- ▶ Realizar visitas personalizadas a los albergados, detectando necesidades primordiales de cada una de las personas adultas mayores.
 - ▶ Analizar y delegar responsabilidades a las áreas diversas para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la normatividad de la institución.
 - ▶ Informar oportunamente a la Dirección de Asistencia Social las actividades realizadas.
 - ▶ Gestionar los apoyos y donaciones en coordinación con la Dirección de Asistencia Social.
 - ▶ Procurar entre todas las áreas con la finalidad de proporcionar una cultura altruista, bienestar a las personas adultas mayores albergadas en la institución.
 - ▶ Proponer el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a las autoridades correspondientes.
 - ▶ Gestionar la ampliación de la infraestructura física del edificio de acuerdo a la demanda social.
 - ▶ Evaluar el desempeño del personal, canalizando y coadyuvando en la toma de decisiones de la autoridad correspondiente.
 - ▶ Proporcionar la investigación médica, social y psicológica en materia geriátrica que permitan aplicar la problemática de los adultos mayores en sus diversos aspectos.
 - ▶ Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de Asistencia Social emitidas por la Secretaría de Salud.
 - ▶ Cumplir con las obligaciones que le confiere la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR DEL ANCIANO

CAMPO DECISIONAL

- Selección de estrategias de coordinación y supervisión de las actividades
- Autorización de ingreso inmediato de la población objetivo según sea el caso
- Validación de las dietas alimenticias asignadas por el área médica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Asistencia Social	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diario
	▪ Dirección General del DIF Estatal	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diario
E X T E R N A S	▪ Todas las áreas de la Institución	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ CREE	▪ Rehabilitación de los albergados	Diario
	▪ Dirección Administrativa	▪ Gestión de recursos	Diario
	▪ Coordinación de Centros Asistenciales	▪ Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instituciones Médicas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Voluntariado	▪ Conjuntar esfuerzos para cumplir con la misión	Permanente
	▪ Familiares de los albergados	▪ Coordinar e informar oportunamente la situación del albergado	Permanente
	▪ INSEN	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Cruz Roja	▪ Canalización de pacientes	Impredecible
	▪ DIF Municipales	▪ Orientación en casos geriátricos	Permanente
▪ Otros organismos públicos y privados	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Trabajo Social o
 Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y organizacional Administración Pública Manejo de Personal	Manuales Administrativos Manejo de Sensibilidad Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Julio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO PARA LA JUVENTUD Y LA FAMILIA		DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ASISTENCIA SOCIAL	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO PARA LA JUVENTUD Y LA FAMILIA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Dirigir, coordinar y promover acciones a favor de la prevención y tratamiento a las adicciones, en el municipio de Matamoros, Tamaulipas.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar la realización de las acciones de prevención primaria y secundaria para asegurar que se cumpla con la atención requerida por la ciudadanía. ▶ Administrar eficaz y eficientemente los recursos para optimizar el rendimiento y cubrir las necesidades correspondientes del área. ▶ Planear eventos con el objetivo de promover los servicios que proporciona el Centro para la Juventud y la Familia. ▶ Mantener constante comunicación con instituciones de salud con el propósito de apoyar las acciones encaminadas a la prevención y tratamiento de adicciones. ▶ Apoyar a instituciones educativas compartiendo programas y experiencias. ▶ Organizar talleres y seminarios para el personal en temas de prevención y tratamiento de las adicciones, con el objetivo de motivar y actualizar sus acciones competentes. ▶ Brindar el apoyo logístico al personal para el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos para el departamento. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO PARA LA JUVENTUD Y LA FAMILIA

CAMPO DECISIONAL

- Capacitación al personal adscrito
- Suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Asistencia Social	▪ Actualización de recursos materiales y humanos	Mensual
	▪ Unidad de Prevención Primaria	▪ Supervisión de acciones	Diaria
	▪ Unidad de Prevención Secundaria	▪ Supervisión de acciones	Diaria
	▪ Dirección Administrativa	▪ Supervisar y organizar los recursos recibidos	Diaria
A S	▪ Dirección de Comunicación Social	▪ Supervisar la difusión de las acciones	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ IMSS	▪ Apoyar acciones de prevención en general	Mensual
	▪ Centro de Salud	▪ Apoyar acciones de prevención en general	Mensual
	▪ Clubes Sociales	▪ Conseguir recursos materiales y humanos	Mensual
	▪ Asociación de Maquiladoras	▪ Promover acciones de prevención en el personal	Mensual
▪ Instituciones Educativas	▪ Promover acciones de prevención en alumnos maestros y orientadores	Diaria	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Licenciatura en Trabajo Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Acciones Preventivas Contra las Adicciones Medicina General Psicología	Trabajo Comunitario Manejo de Sensibilidad Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Médica	3 años
Trabajo Social y Psicología	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Agosto 2002

ÁREA: ADMNISTRACIÓN DEL VELATORIO Y CREMATORIO SAN JOSÉ	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
--	--

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: ASISTENCIA SOCIAL	Departamento: ADMNISTRACIÓN DEL VELATORIO Y CREMATORIO SAN JOSÉ
---	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar los servicios funerarios funerarios, de cremación y velación a la población en general, mediante la instrumentación de políticas que vayan acorde a las necesidades económicas de la población solicitante.

- Específicas:**
- ▶ Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de hacer más eficiente los servicios que la institución brinda, durante las 24 horas del día.
 - ▶ Cuidar al máximo las instalaciones del Velatorio, así como supervisar el mantenimiento de los vehículos y equipo de operación asignado, con la finalidad de brindar excelente atención y servicio.
 - ▶ Vigilar que el personal adscrito a esta área, disponga de lo necesario, en materia de higiene, a fin de cuidar su salud.
 - ▶ Realizar servicios periódicos de aplicación de desinfectantes en todas las instalaciones del Velatorio.
 - ▶ Proponer ante el área de trabajo social del Sistema DIF Tamaulipas, la realización de estudios socioeconómicos para las personas que así lo requieran.
 - ▶ Implementar estrategias de cobranza y acuerdos de prestación de servicios con las presidencias que así lo requieran.
 - ▶ Promover entre el personal cursos de capacitación y actualización en materia de relaciones humanas, de atención a usuarios, así como en las técnicas de embalsamiento.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ADMNISTRACIÓN DEL VELATORIO Y CREMATORIO SAN JOSÉ

CAMPO DECISIONAL

- Elaboración de estudios socioeconómicos
- Estrategias de apoyo económico
- Supervisión de personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Subdirección de Asistencia Social ▪ Departamento de Trabajo Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Realización de estudios socioeconómicos para ayuda a la población vulnerable 	<p>Diaria</p> <p>Semanal</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Civil ▪ Hospitales ▪ Panteones ▪ Dirección General de Salud ▪ Policía Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de actas de defunción, cremación y traslados funerarios ▪ Brindar asistencia ▪ Coordinación de servicios ▪ Tramitación de traslado y cremación ▪ Tramitación de traslado foráneo 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Trabajo Social o
 Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Personal, Relaciones Humanas Asistencia Social, Administración Pública Estadísticas, Manejo de sensibilidad	Logística, Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Trabajo Social	2 años
Asistencia Social	2 años

Creación	Agosto 2003
Actualización	

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DEL ALBERGUE SUSTITUTIVO DE ASISTENCIA INTEGRAL PARA JÓVENES EN FASE PREDELINCUENCIAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
---	--

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: ASISTENCIA SOCIAL	Departamento: ADMINISTRACIÓN DEL ALBERGUE DE ASISTENCIA INTEGRAL PARA JÓVENES EN FASE PREDELINCUENCIAL
---	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar legalmente a los menores y jóvenes del Albergue de Asistencia Integral para Jóvenes, proporcionándoles los servicios de asistencia social, integral especializada de salud, psicología, trabajo social, jurídico, educación, capacitación y empleo, que les permita elaborar su proyecto de vida y su integración a la sociedad.

- Específicas:**
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y de asistencia integral y/o donados al Albergue Sustitutivo de Asistencia Integral para Jóvenes en Fase Predelincuencial, en apego a los lineamientos, normatividad y disposiciones legales vigentes.
 - ▶ Planear y programar las actividades de la institución a través de la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
 - ▶ Organizar y supervisar la prestación de los servicios de Asistencia Social para los menores y jóvenes albergados, a través de las áreas de salud, psicología, trabajo social, educación, capacitación, jurídico y administrativa.
 - ▶ Evaluar trimestralmente la operación y resultados de los programas del Albergue.
 - ▶ Fungir como tutor legal de los menores y jóvenes albergados, de acuerdo al marco legal vigente.
 - ▶ Supervisar que se adquiera y proporcione oportunamente todo lo necesario para una vida digna de los menores y jóvenes albergados.
 - ▶ Validar las actividades en materia de ingresos, egresos y reintegración familiar de los menores y jóvenes albergados.
 - ▶ Verificar permanentemente las actividades específicas del personal adscrito, así como autorizar la distribución y movimientos del personal.
 - ▶ Vigilar que se cumplan las actividades inherentes al mantenimiento general del Albergue Sustitutivo de Asistencia Integral para Jóvenes en Fase Predelincuencial.
 - ▶ Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de asistencia social emitidas por la Secretaría de Salud.
 - ▶ Cumplir con las obligaciones que establece la ley de instituciones de asistencia social para el Estado de Tamaulipas.
 - ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso; con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**ADMINISTRACIÓN DEL ALBERGUE SUSTITUTIVO DE ASISTENCIA INTEGRAL
PARA JÓVENES EN FASE PREDELINCUENCIAL****CAMPO DECISIONAL**

- Gestión de recursos
- Validación de ingresos y egresos
- Proponer instituciones educativas a las que asistirán los menores y jóvenes
- Prestación de servicios asistenciales
- Apoyo en el proyecto de vida de cada uno de los menores y jóvenes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Asistencia Social	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinación de Centros Asistenciales	▪ Canalizaciones, acuerdos, informes y seguimiento	Periódica
	▪ Áreas del Albergue de Asistencia Integral	▪ Coordinación de actividades y supervisión	Diaria
	▪ Voluntariado de Participación Ciudadana	▪ Gestión de apoyos	Periódica
E X T E R N A S	▪ Instituciones educativas, culturales y deportivas	▪ Incorporación de los menores a las actividades de educación cultural y deportiva	Permanente
	▪ Instituciones del Sector Salud	▪ Coordinar apoyos y canalizaciones	Permanente
	▪ Registro Civil	▪ Trámites de registro, actas de nacimiento, correcciones	Permanente
	▪ Juzgados	▪ Trámites legales de los menores y jóvenes	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Pedagogía o
Licenciatura en Psicología o
Carreras afines en el área de Salud Mental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de las Etapas de Desarrollo del Niño y el Adolescente Pedagogía	Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Instituciones del Sector Público y Privado	2 años
Asistencia Social	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2002
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE MEDICINA COMUNITARIA		DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ASISTENCIA SOCIAL	MEDICINA COMUNITARIA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Promover y fortalecer las acciones de atención médica entre las comunidades que presenten mayores índices de marginación.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar consultas médicas a pacientes que no se encuentren integrados en ningún régimen institucional de salud. ▶ Canalizar a los pacientes a instituciones o centros de salud para su atención médica especializada. ▶ Realizar brigadas multidisciplinarias en zonas rurales, beneficiando a las personas de escasos recursos, en coordinación con instituciones de salud o servicios y ayuntamientos. ▶ Coordinar los programas de prevención de enfermedades respiratorias y gastrointestinales en los DIF Municipales, a través de cursos, asesorías y del envío de material didáctico y de atención médica. ▶ Supervisar el Programa de Cartilla de Vacunación entre los DIF Municipales. ▶ Realizar visitas domiciliarias para proporcionar atención médica a personas de escasos recursos o en casos específicos, a indigentes. ▶ Participar en los comités interinstitucionales que norma la Secretaría de Salud del Estado, coadyuvando en estrategias de mejora continua para la prevención de enfermedades transmisibles. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MEDICINA COMUNITARIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación de brigadas médicas
- Selección de municipios para atención en brigadas multidisciplinarias
- Material a presentar en pláticas educativas
- Suministro de recursos materiales para la operatividad de los programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Áreas de la Dirección de Asistencia Social ▪ Dirección Jurídica ▪ Dirección Administrativa ▪ Dirección de Alimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en acciones afines ▪ Canalización de trámites legales ▪ Gestión de Recursos ▪ Apoyo alimentario 	Diario Diario Periódica Periódica Periódica
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Médicas ▪ Secretaría de Salud ▪ SECUDE ▪ Asociaciones Médicas ▪ UAT ▪ ITACE ▪ Universidad de Montemorelos, N.L. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de pacientes y apoyo a personas de escasos recursos ▪ Apoyo a programas de salud ▪ Cursos y pláticas educativas ▪ Apoyo en atención médica ▪ Apoyo de programas de alimentación ▪ Apoyo en cursos técnicos ▪ Apoyo en atención oftalmológica 	Eventual Semanal Semanal Mensual Mensual Mensual Mensual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medico cirujano Partero o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano Acción Comunitaria Administración de Unidades Médicas Manejo de Personal	Administración Pública Salud Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Servicio Comunitario	3 años
Área Médica	3 años
Asistencia Social	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA		DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ASISTENCIA SOCIAL	ODONTOLOGÍA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Administrar los recursos humanos y materiales asignados al programa de atención odontológica, con la finalidad de coadyuvar a la población más necesitada, otorgando la máxima calidad en el servicio.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar campañas dentales en unidades móviles con la finalidad de proporcionar ayuda a la población en general. ▶ Administrar los recursos materiales asignados al programa, para su óptimo aprovechamiento. ▶ Supervisar mantenimiento del equipo médico resguardado, con la finalidad de corroborar que se encuentre en excelentes condiciones para el uso adecuado. ▶ Informar oportunamente a la Dirección de Asistencia Social las actividades realizadas. ▶ Brindar atención dental en consultorios ubicados en el Sistema DIF. ▶ Colaborar con atención dental en brigadas multidisciplinarias organizadas por el Sistema. ▶ Efectuar aplicaciones tópicas de flúor en instituciones escolares, previo acuerdo y programación con su personal directivo y en coordinación con la Dirección General de Educación. ▶ Participar en comités interinstitucionales uniendo esfuerzos para lograr actividades de salud dental. ▶ Gestionar con la Dirección de Asistencia Social las requisiciones de material odontológico necesario para un buen desempeño operativo. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

CAMPO DECISIONAL

- Delegar funciones en las campañas dentales
- Suministro de recursos materiales según el caso lo requiera
- Prioridad en la atención médica solicitada

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Dirección Administrativa ▪ Casas Hogar del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Gestión de recursos y servicios ▪ Atención dental a internos 	Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Salud ▪ Instituciones del Sector Salud ▪ Instituciones Educativas ▪ CERESOS ▪ DIF Municipales 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Comités ▪ Coordinación de Campañas en Instituciones Educativas ▪ Coordinación y programación de actividades ▪ Realización de Campañas de Atención Dental ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Frecuencia Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Cirujano Dentista

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicio Comunitario Desarrollo Humano Pedagogía	Psicología Salud Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Odontología	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTEGRAL DE LA MUJER		DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ASISTENCIA SOCIAL	MEDICINA INTEGRAL DE LA MUJER	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Proporcionar el conocimiento preventivo y la atención médica, a la población femenina del Estado, integrando sus vidas en las mejores condiciones físicas para su pleno desarrollo familiar y social.

Específicas:

- ▶ Organizar campañas de Asistencia Médica en las comunidades urbanas y suburbanas del Estado, con el propósito de dar atención preventiva, curativa y de promoción a la salud, haciendo énfasis en la mujer en todas las etapas de su vida.
- ▶ Capacitar y actualizar permanentemente a los usuarios de servicios médicos, por medio de pláticas, videoconferencias, folletos y mensajes en periódicos murales que realiza el personal coadjutor al Departamento de Medicina Integral de la Mujer.
- ▶ Participar en los programas y campañas de las otras áreas de la Dirección de Asistencia Social, en materia de medicina integral de la mujer, con la finalidad de extender los servicios de salud a las comunidades más necesitadas.
- ▶ Colaborar en la organización de las diversas actividades del Sistema DIF Tamaulipas, con el propósito de conjuntar esfuerzos para la Asistencia Social en el Estado.
- ▶ Realizar visitas personalizadas en las diferentes comunidades, a las mujeres vulnerables para su orientación y atención médica requerida.
- ▶ Informar oportunamente a la Dirección de Asistencia Social de las actividades coordinadas.
- ▶ Suministrar adecuadamente el material médico autorizado por la Dirección de Asistencia Social, así como mantener en óptimas condiciones el equipo asignado para cumplir con las funciones conferidas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTEGRAL DE LA MUJER****CAMPO DECISIONAL**

- Suministro de los recursos y material médico
- Logística de campañas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección y Subdirección de Asistencia Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección General del Sistema DIF	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diario
	▪ Patronato Voluntariado	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Eventual
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Salud	▪ Gestión de apoyos, coordinación en actividades afines	Semanal
	▪ Instituciones medicas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Médico General o
Médico Ginecólogo o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Acción Comunitaria
Medicina Preventiva
Planificación Familiar

Salud Pública
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Médica	1 año
Acción Comunitaria	1 año

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2001

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA FARMACODEPENDENCIA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
--	--

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección: ASISTENCIA SOCIAL	Departamento: PREVENCIÓN DE LA FARMACODEPENDENCIA
---	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar, coordinar y supervisar actividades de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en materia de prevención de la farmacodependencia, así como los sistemas y procedimientos para la operación, ejecución y control del programa en el Estado de Tamaulipas.

- Específicas:**
- ▶ Planear, organizar y llevar a cabo capacitación de prevención de la farmacodependencia entre jóvenes y padres, buscando la participación e integración activa.
 - ▶ Difundir el contenido de los temas y herramientas que se determinen en los talleres dirigidos a jóvenes y padres de familia.
 - ▶ Proporcionar la información adecuada que se solicite acerca de la prevención y control de la farmacodependencia entre los jóvenes y niños.
 - ▶ Reclutar y formar grupos de promotores voluntarios que participen de manera activa en la prevención de la farmacodependencia, con la finalidad de contribuir a un bienestar social.
 - ▶ Atender de manera profesional y confidencial a personas farmacodependientes que solicitan ayuda, determinando los apoyos indispensables para su rehabilitación y mantener una comunicación estrecha con el paciente.
 - ▶ Mantener comunicación directa con los Sistemas DIF Municipales para determinar las necesidades de capacitación al personal y realización de talleres especializados en materia de prevención de adicciones.
 - ▶ Llevar un control estadístico sobre los avances del Programa de Prevención en el Estado.
 - ▶ Programar e impartir pláticas de orientación y educación de la salud en los diferentes centros escolares en la entidad.
 - ▶ Motivar y coordinar la participación comunitaria hacia los programas de prevención.
 - ▶ Participar en cursos de actualización, en materia de prevención de adicciones.
 - ▶ Elaborar proyectos para la difusión de mensajes de prevención de la farmacodependencia, a través de trípticos, folletos, carteles, calcomanías, entre otros; previo acuerdo y consideración del área de comunicación social, con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA FARMACODEPENDENCIA

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de apoyos otorgados a farmacodependientes
- Definición de material de exposición en talleres
- Actualización de información
- Selección de estrategias de coordinación y supervisión

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Asistencia Social	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario,	▪ Coordinación para acciones	Mensual
	▪ Dirección de Alimentación, Promotoras Rurales y Voluntariado		
	▪ Dirección de Comunicación Social	▪ Diseño de material de difusión, información de las acciones	Semanal
	▪ Dirección Administrativa y Contraloría	▪ Realización de trámites administrativos para la obtención de recursos	Quincenal
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Salud	▪ Programación de acciones preventivas en materia de adicciones	Quincenal
	▪ Drogadictos Anónimos	▪ Canalizaciones	Semanal
	▪ Alcohólicos Anónimos	▪ Apoyos y canalizaciones	Semanal
	▪ Hospital Psiquiátrico		
	▪ Centro de Integración Juvenil en Monterrey	▪ Canalizaciones de pacientes, Internamiento de pacientes	Mensual
	▪ DIF Municipales	▪ Promoción y difusión preventiva contra las adicciones	Mensual Mensual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Trabajo Social o
 Licenciatura en Sociología o
 Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Prevención de adicciones
 Formación y Manejo de grupos
 Modelos preventivos

Relaciones Humanas
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Estadística e Investigación	2 años
Gestión Administrativa	1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN POPULAR		DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	

Organismo:	Dirección:	Departamento:
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	ASISTENCIA SOCIAL	COMUNICACIÓN POPULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la difusión y promoción de mensajes de educación social que lleguen a los sectores populares de las comunidades de Tamaulipas por medio de diversas manifestaciones artísticas.

Específicas:

- ▶ Organizar talleres y concursos con diferentes sectores de la población que los conviertan en promotores de mensajes de educación social en su comunidad.
- ▶ Efectuar visitas a comunidades para identificar las problemáticas sociales y a partir de sus necesidades hacer uso de las manifestaciones artísticas para concienciar y propiciar su desarrollo social.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades realizadas en diferentes comunidades del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Informar oportunamente a la Dirección de Asistencia Social las actividades planeadas y realizadas por el Departamento.
- ▶ Establecer y mantener estrategias para elevar el nivel de comunicación entre los sectores objetivo y las metas del programa.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN POPULAR

CAMPO DECISIONAL

- Delegación de responsabilidades a los colaboradores de las actividades de comunicación popular
- Programación de participación de los grupos de teatro
- Prioridad en la supervisión de los grupos artísticos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Dirección General del DIF Estatal ▪ Todas las áreas del Sistema DIF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Diario Diario Diario
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas ▪ Organismos gubernamentales ▪ Población en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades, gestión de apoyos ▪ Coordinación de actividades, gestión de apoyos ▪ Integración a los talleres de teatro 	<ul style="list-style-type: none"> Diario Diario Diario

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o
Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

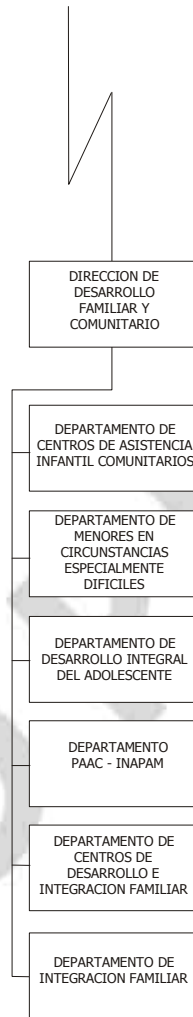
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Teatro Popular Literatura, Didáctica Psicología, Dicción	Acción Comunitaria Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de Grupos	2 años
Área de Cultura	1 año

ORGANIGRAMA



		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General del Sistema DIF de Tamaulipas, suministrando las necesidades más apremiantes de las áreas adscritas a ésta Dirección, con el objeto de que se cumplan productiva y exitosamente los programas integrales estructurados para la población objetivo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Innovar estrategias de trabajo para coordinar el cumplimiento de los objetivos de cada programa de desarrollo familiar y comunitario, con base a los estatutos normativos que rigen al Sistema. ▶ Analizar y autorizar, previo acuerdo con la Dirección General del Sistema DIF, proyectos y propuestas emitidas por las distintas áreas de trabajo, con base en la disponibilidad de presupuesto y vigilando que las metas sean compatibles con los lineamientos del Sistema. ▶ Supervisar y asesorar personalmente el desarrollo de los programas, otorgando apoyo logístico para la eficiente y eficaz atención a las comunidades de Tamaulipas, suministrando los recursos y servicios necesarios, con la finalidad de rescatar los valores y principios que integran a la familia. ▶ Efectuar constantemente reuniones de trabajo con los responsables de las áreas, para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de altruismo. ▶ Elaborar periódicamente el registro de los resultados de cada programa, para turnarlos oportunamente a la Dirección del Sistema DIF Estatal. ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios de la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario. ▶ Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo comunitario que se llevan a cabo en los municipios del Estado. ▶ Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

CAMPO DECISIONAL

- Establecimiento estrategias de trabajo de desarrollo comunitario
- Prioridad en el suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General DIF Estatal ▪ Áreas de la Dirección ▪ Dirección de Programas Alimentarios ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Voluntariado DIF ▪ Comisaría ▪ Enlace y Gestoría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Campañas médicas comunitarias ▪ Campañas médicas comunitarias ▪ Acuerdos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Tramites de apoyo 	Permanente Diaria Periódica Periódica Diaria Variable Variable
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas ▪ DIF Municipales ▪ Secretaría de Salud ▪ SECUDE ▪ SEDESOL ▪ SEDEEM ▪ SEDUE ▪ Secretaría General de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de acciones preventivas de salud ▪ Apoyo en actividades de educación ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades específicas ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades específicas ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades específicas ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades específicas 	Diaria Diaria Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Trabajo Social o
 Licenciatura en Sociología o
 Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de Proyectos, Atención Comunitaria Pedagogía, Comunicación	Planeación Estratégica Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Acción Comunitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Administración de Proyectos	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS		DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar y supervisar permanentemente el desarrollo del Programa Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, con base en las normas y reglamentos oficiales que determina el Sistema DIF Nacional.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades específicas del programa, analizando reportes o informes, remitidos por los responsables de cada enlace. ▶ Optimizar apropiadamente los recursos asignados por la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario al Departamento de CAIC. ▶ Asesorar, capacitar y mantener coordinación con el personal adscrito al programa, coordinadores de enlace y orientadoras comunitarias para planeación y realización de actividades. ▶ Planear y coordinar actividades, en acuerdo con la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, para el apoyo a los enlaces municipales del programa. ▶ Investigar las necesidades más apremiantes de la población objetivo, para canalizarlos, en cada caso. ▶ Supervisar el óptimo funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en coordinación con los Sistemas DIF Municipales. ▶ Otorgar constancias de educación preescolar a niños que cumplan con los objetivos marcados para su nivel de enseñanza. ▶ Verificar los informes enviados por los Sistemas DIF Municipales respecto a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios. ▶ Orientar las acciones de asistencia social en los CAIC (desayunos escolares, servicios de salud, entrega de despensas, pláticas de orientación familiar, etc.), acciones prioritarias de DIF Tamaulipas, en coordinación con los enlaces municipales. ▶ Promover permanentemente acciones educativas, cívicas, artísticas y culturales en coordinación con los enlaces municipales (fechas cívico históricas). ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS

CAMPO DECISIONAL

- Logística de investigación y coordinación
- Supervisando a los CAIC en el Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dir. de Desarrollo Familiar y Comunitario	▪ Acuerdo y seguimiento de acciones educativas y asistenciales	Permanente
	▪ Enlace y Gestoría	▪ Canalizar apoyos extraordinarios para los CAIC del Estado	Diario
	▪ Dirección de Asistencia Social	▪ Canalización de Asistencia Social a los menores	Diario
	▪ Departamento de Desayunos Escolares	▪ Apoyo a los menores con desayunos escolares y paquetes alimenticios	Diario
	▪ Departamento de Integración Familiar	▪ Coordinar actividades con los padres de familia	Diario
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ DIF Nacional	▪ Apoyo técnico, recursos humanos, coordinación de eventos especiales y cursos de actualización para el personal del área	Permanente
	▪ DIF Municipales	▪ Coordinación y supervisión de los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria	Permanente
	▪ SECUDE (Instituciones Educativas)	▪ Coordinar acciones en función de los objetivos del Programa	Permanente
	▪ Secretaría de Salud	▪ Coordinación de acciones para la protección de la salud de los niños	Permanente
	▪ Dirección General de Seguridad Pública	▪ Orientación sobre educación y cultura vial	Periódico
	▪ COTACYT	▪ Coordinar acciones para la comprensión infantil de nociones científicas en los CAIC	Periódico
	▪ ITCA	▪ Coordinar acciones para fomentar la cultura infantil de los CAIC	Permanente
	▪ Tecnológico de Cd. Victoria	▪ Coordinación de acciones para actualizar al personal de los CAIC	Periódico

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Básica o
 Licenciatura en Educación Media o
 Licenciatura en Filosofía o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño Curricular, Administración
 Metodología de la Enseñanza
 Pedagogía

Orientación Familiar
 Comportamiento organizacional y humano
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Pedagogía	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE MENORES EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALMENTE DIFÍCILES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	MENORES EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALMENTE DIFÍCILES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Reintegrar a los menores en y de la calle a su núcleo familiar y al sistema educativo, así como elevar sus condiciones de vida mediante acciones articuladas bajo un enfoque integral de atención, haciendo especial énfasis en la prevención y erradicación del fenómeno.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, la logística administrativa y operativa para el óptimo desarrollo del programa. ▶ Realizar visitas periódicas a los enlaces municipales, con el fin de asesorar, apoyar y capacitar a los coordinadores del programa de menores en circunstancias especialmente difíciles. ▶ Realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito al programa, para acordar y definir acciones humanitarias para la ayuda de los menores desamparados que rondan las calles de nuestro Estado. ▶ Remitir oportunamente los informes de actividades a la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas y Sistema DIF Nacional. ▶ Supervisar los albergues infantiles MECED del Estado, para corroborar el seguimiento de las acciones primordiales para los niños que ahí se atienden temporalmente y canalizar debidamente a los que son de otros Estados, así como apoyar a aquellos que son de la localidad a través de atención psicológica, jurídica, de apoyo escolar, etc. ▶ Establecer coordinación interinstitucional con organismos estatales y municipales para el óptimo desarrollo del programa. ▶ Proporcionar la asesoría que requieran los coordinadores municipales del programa MECED y las autoridades de los DIF en los ayuntamientos. ▶ Promover talleres de capacitación, pláticas, escuela para padres, cursos, actividades productivas, en los diversos municipios del Estado que cuentan con el programa para canalizar las actitudes de los menores en acciones positivas. ▶ Operar los convenios suscritos a favor de los niños beneficiarios del Programa MECED, desarrollando acciones como la formación de coros, grupos artísticos, deportivos y culturales. ▶ Coordinar la participación de los padres de los niños MECED con el beneficio de la escuela para padres. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MENORES EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALMENTE DIFÍCILES

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a situaciones apremiantes
- Seguimiento del programa en los DIF Municipales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Alimentación	▪ Otorgamiento de despensas a familias por medio de MECED	Diario
	▪ Áreas diversas de la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ Enlace y Gestoría	▪ Para el tramite y solicitud de apoyos	Periódico
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instituciones públicas y privadas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ DIF Municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ Procuraduría General de Justicia	▪ Hacer respetar los derechos de los menores	Permanente
	▪ ITEA	▪ Obtención de becas y cursos	Permanente
▪ ITCA	▪ Coordinación en la formación de coros Mececd Chimalli	Permanente	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Derecho o
 Licenciatura en Sociología o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Sociología Manejo de personal Orientación Familiar	Elaboración y Evaluación de Proyectos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Sociología	1 año
Psicología	1 año
Derecho	1 año
Supervisión y Evaluación de Proyectos	1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ADOLESCENTE		DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	DESARROLLO INTEGRAL DEL ADOLESCENTE	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los adolescentes vulnerables del Estado, por medio de acciones y programas activos, que permitan integrar sanamente a la juventud en un digno núcleo familiar y social.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar Cursos – Talleres de capacitación para orientar a los jóvenes a una vida planificada y sana, para la prevención de los riesgos ocasionados en materia de salud sexual y reproducción que afectan a la juventud. ▶ Realizar platicas sistematizadas encaminadas a promover la superación personal de los jóvenes. ▶ Promover la formación de grupos juveniles en coordinación con los DIF Municipales. ▶ Visitar periódicamente a los grupos de trabajo de los diferentes municipios, con el fin de asesorar, apoyar y capacitar a los coordinadores, actualizando sus conocimientos y definir actividades, para alcanzar las metas que exige el programa. ▶ Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo al Programa de Desarrollo Integral del Adolescente en el Estado de Tamaulipas. ▶ Organizar campamentos recreativos, en coordinación con los enlaces municipales, en donde la población objetivo participe en actividades educativas, culturales y deportivas, desarrollándose física y mentalmente. ▶ Formar grupos de autoayuda de madres adolescentes. ▶ Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales. ▶ Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad. ▶ Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ADOLESCENTE

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad de los programas a realizar
- Difundir la Normatividad para los municipios
- Supervisar, capacitar y actualizar a los enlaces municipales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos del área	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Direcciones del Sistema	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Enlace y Gestoría	▪ Trámite y atención de apoyos	Periódica
E X T E R N A S	▪ Instituciones públicas y privadas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Mensual
	▪ Secretaría de Salud	▪ Canalización de jóvenes embarazadas y conjuntar esfuerzos en acciones afines. CRECER	Mensual
	▪ SECUDE	▪ Conjuntar esfuerzos en eventos y pláticas a jóvenes	Mensual
	▪ Secretaría General de Gobierno	▪ Conjuntar esfuerzos de orientación y acciones formativo-educativas	Mensual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Sociología o
 Especialidad en Psicología del Adolescente o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de Proyectos Organización de Grupos Sociología	Administración Básica Capacitación en Sexualidad Humana Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Atención a adolescentes	2 años
Áreas de asistencia social	2 años
Administración	1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO PAAC – INAPAM		DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	PAAC – INAPAM	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Proteger, asesorar, atender y orientar el desarrollo integral de los adultos mayores, considerándose como tales, las personas de 60 años cumplidos y más, que habitan las diferentes comunidades vulnerables del Estado de Tamaulipas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover una cultura de protección y atención a la población objetivo. ▶ Analizar la problemática de los ancianos atendidos, para canalizarlos adecuadamente buscando solución a sus circunstancias. ▶ Estudiar la situación socioeconómica de los adultos mayores, realizando visitas domiciliarias para detectar sus necesidades más apremiantes. ▶ Supervisar en los municipios y en el propio sistema, la existencia y el manejo de las credenciales otorgadas por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, informando oportunamente la logística de su demanda y distribución. ▶ Integrar a las personas de la tercera edad en talleres de trabajo y desarrollo social en coordinación con las instancias correspondientes. ▶ Supervisar permanentemente las actividades y funciones de todos los municipios del Estado, coadyuvando al mejoramiento continuo en el servicio y atención a la senectud tamaulipeca, así mismo solicitando y recepcionando informes escritos de las actividades realizadas. ▶ Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del Programa de Atención al Anciano en Comunidad del Estado de Tamaulipas. ▶ Elaborar periódicamente el programa e informe de actividades a realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario. ▶ Programar y organizar conferencias a los servidores públicos que realizan y coordinan acciones de adultos mayores, con el objeto de elevar el nivel de atención a los adultos mayores. ▶ Gestionar convenios para obtención de descuentos en diferentes establecimientos, consultorios especialistas, que beneficien la economía del adulto mayor al presentar su credencial del INAPAM (antes INSEN). ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO PAAC – INAPAM

CAMPO DECISIONAL

- Canalización y solución de problemas
- Estrategias de estudios socioeconómicos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Otras áreas de la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Departamento de Medicina Comunitaria	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Dirección Administrativa	▪ Apoyo económico para eventos	Periódica
	▪ Dirección de Programas Alimentarios	▪ Canalización de ancianos para consulta	Periódica
	▪ Enlace y Gestoría	▪ Tramite de apoyos	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instituto Nacional de los adultos mayores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Instituciones públicas y privadas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ DIF Municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en materia de apoyo a la senectud	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Especialidad en Psicología Geriátrica y Educación de Adultos o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicología Geriátrica Elaboración de Proyectos Educación de Adultos	Desarrollo Humano Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Educación de Adultos	1 año
Administración de Proyectos	1 año
Psicología Geriátrica	2 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FAMILIAR		DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	CENTROS DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FAMILIAR	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar los Centros de Desarrollo e Integración Familiar en el Estado que incluyen tanto la capacitación en oficios como los programas de desarrollo humano, supervisando sus actividades previamente planificadas, para incorporar a la población vulnerable a una vida digna y de oportunidades.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Estado, las necesidades más apremiantes de desarrollo económico y cultural de las familias. ▶ Capacitar y actualizar permanentemente a los instructores de los centros de desarrollo e integración familiar, con la finalidad de insertar calidad y desarrollo humano en las familias de todos los municipios. ▶ Integrar a la población objetivo en los centros de desarrollo e integración familiar, brindando programas de capacitación en oficios, de desarrollo humano, primeros auxilios, nutrición, higiene, ser padres una experiencia compartida y programa ecológico, entre otras, con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo familiar. ▶ Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión y coadyuvar a un mejor nivel de ingresos, mediante organización periódica de bazares y exposiciones. ▶ Supervisar y asesorar el desarrollo de los centros de desarrollo e integración familiar, otorgando asesoría en materia de mercadotecnia con la finalidad de insertar un valor agregado a los productos finales. ▶ Informar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, los avances, proyectos y resultados de actividades previamente acordadas. ▶ Formación de grupos para la gestión de créditos financieros y/o apoyo en la formación de microempresas, orientando sus actividades con apoyo en desarrollo empresarial y humano. ▶ Coordinar en los centros de desarrollo e integración familiar, el cronograma de actividades de acuerdo a las necesidades de cada región. ▶ Mantener actualizado un registro adecuado de actividades de los talleres coordinados por ésta área. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Promover el desarrollo de las empresas y grupos productivos CEDIF, a través del personal operativo CEDIF y en apego a los lineamientos vigentes. ▶ Coordinar con los DIF municipales el apoyo, asesoría y seguimiento de las empresas CEDIF equipadas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FAMILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollo de Programa General CEDIF
- Selección de los rubros educativos a impartir
- Prioridad en supervisión, capacitación y actualización de los programas y talleres de desarrollo e integración familiar

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTENAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario ▪ Dirección Administrativa ▪ Unidad de Promoción Social ▪ Departamentos DIA, MECED e Integración Familiar ▪ Dirección Jurídica ▪ Dirección de Asistencia Social ▪ Enlace y Gestoría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Apoyo de recursos y servicios ▪ Cursos productivos y de capacitación comunitaria ▪ Capacitación a madres adolescentes ▪ Revisar estatutos jurídicos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Tramitar apoyos 	Permanente Diaria Periódica Permanente Permanente Permanente Permanente
EXTENAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas ▪ DIF Municipales ▪ ITEA ▪ CECATI ▪ SEDEEM ▪ SEDUE ▪ SEDESOL Estatal, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, Secretaria de Economía 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en actividades de desarrollo familiar ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Módulo de Educación para la Vida: “Ser Padres es una experiencia compartida, ser jóvenes y alfabetización a participantes CEDIF ▪ Coordinación en actividades afines ▪ Apoyo con becas PROBECAT, constitución de empresas, gestiones para apoyos diversos ▪ Desarrollo de programas especiales y construcción de inmuebles CEDIF ▪ Equipamiento a Empresas CEDIF 	Diaria Diaria Permanente Diaria Permanente Permanente Eventual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunidad o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de cómputo Administración de Proyectos Administración Pública Acción Comunitaria	Manejo de Personal Estadísticas e Investigación Capacitación y manejo de grupos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Acción Comunitaria	1 año
Administración de Proyectos	1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR		DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	
Organismo:	Dirección	Departamento	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	INTEGRACIÓN FAMILIAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover los valores y principios morales, éticos y culturales, que integran al núcleo familiar, por medio de pláticas y talleres integrales, cursos, seminarios que permitan a todo el sistema y en coordinación con el mismo para tener cobertura de todo el Sistema DIF Estatal y los diferentes municipios.

Específicas:

- ▶ Determinar mensualmente la temática de valores a difundir en el Estado de Tamaulipas, en coordinación con el área superior inmediata, previo acuerdo con la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas, así como con otras instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.
- ▶ Capacitar al Voluntariado del Sistema DIF Tamaulipas y a los enlaces municipales, coordinando y realizando las visitas correspondientes, con el fin de dar seguimiento a los programas establecidos.
- ▶ Impartir conferencias, pláticas y talleres de Integración Familiar, a servidores públicos de todo nivel, instituciones educativas y a la ciudadanía en general, para obtener un resultado más efectivo en la tarea de concientizar familias tamaulipecas.
- ▶ Organizar y realizar eventos especiales para familias (festejo del día del padre, cruzadas, etc.)
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de contenidos en la temática de valores
- Coordinación de logística
- Programación de cursos, talleres y conferencias

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dir. Desarrollo Familiar y Comunitario	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Otras áreas de la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ Voluntariado del Sistema DIF	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ Enlace y Gestoría	▪ Recibir peticiones y obtener apoyos para los eventos	Periódico
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instituciones públicas y privadas	▪ Capacitar y seguimiento de acciones de difusión	Diario
	▪ DIF Municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ Instituciones Educativas, Públicas, Privadas	▪ Capacitar y seguimiento de acciones de difusión	Diario
	▪ Todas las Secretarías del Gob. del Estado	▪ Capacitar y seguimiento de acciones de difusión	Diario
	▪ Instituciones religiosas	▪ Capacitar y seguimiento de acciones de difusión	Diario
	▪ Organismos de la sociedad civil	▪ Capacitar y seguimiento de acciones de difusión	Diario
	▪ Asociaciones civiles	▪ Capacitar y seguimiento de acciones de difusión	Diario
▪ Población abierta	▪ Capacitar y seguimiento de acciones de difusión	Diario	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Orientación Familiar o
 Licenciatura en Desarrollo Familiar o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

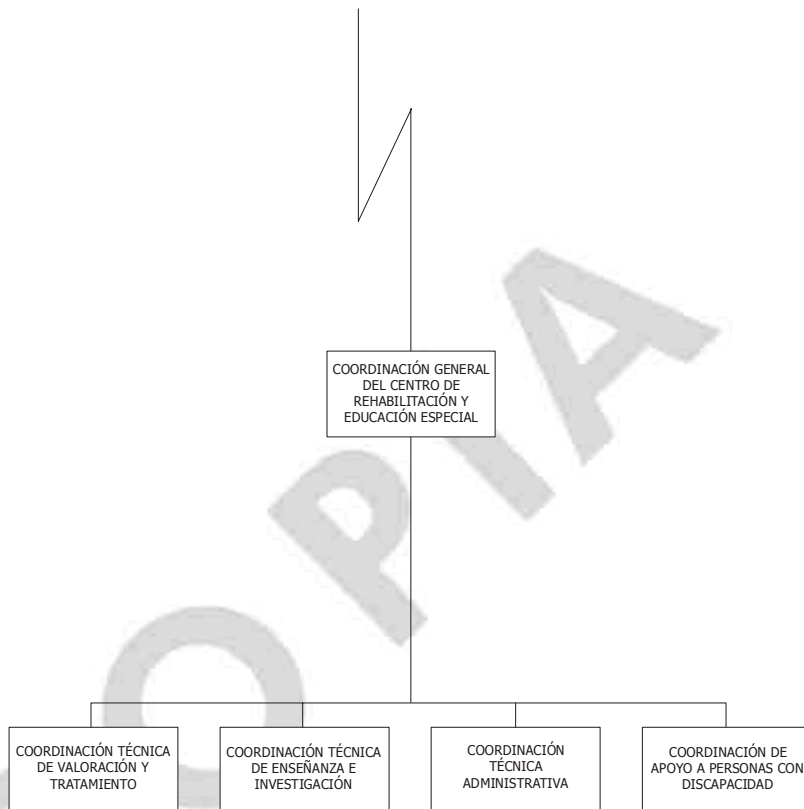
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos estratégicos Psicología Educativa Ciencias Familiares Pedagogía, Logística	Valores, Manejo de Personal Toma de Decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Acción Comunitaria	2 años
Psicología Educativa	1 año

ORGANIGRAMA



		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Supervisar adecuadamente las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la aplicación de los diferentes programas que maneja el CREE a través de las Coordinaciones Técnicas para lograr la rehabilitación e integración de los pacientes. ▶ Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, optimizando la disponibilidad de presupuesto asignado a la Institución. ▶ Autorizar oportunamente los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. ▶ Autorizar, en el ámbito de la Institución, la capacitación especializada de los servidores públicos, contribuyendo a la actualización y desarrollo de los mismos. ▶ Coordinar el control de inventarios de la Institución, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles. ▶ Organizar diversos eventos especiales en materia de Educación Médica Continua, en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF. ▶ Revisar anteproyectos, avances y actividades solventadas de los diferentes programas de rehabilitación y educación especial, realizadas por los titulares de cada área, coordinando e informando su desarrollo a la Dirección General del Sistema DIF Estatal. ▶ Realizar periódicamente, supervisiones personalizadas para detectar y/o validar las necesidades apremiantes del Centro y sus pacientes. ▶ Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

CAMPO DECISIONAL

- Programas de capacitación al personal
- Prioridad a los requerimientos de la Institución
- Suministro de recursos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del DIF Estatal ▪ Todas las áreas del CREE ▪ Áreas diversas del DIF Estatal ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y delegación de funciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Médicas ▪ DIF Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de canalización de pacientes ▪ Informes, acuerdos y seguimiento de instrucciones 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Especialista en Rehabilitación o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Personal Desarrollo Organizacional Administración de Proyectos	Manuales Administrativos Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina Especializada en Rehabilitación	3 años
Asistencia Social	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO		COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar áreas médicas y paramédica para el buen funcionamiento del Centro así como informar mensualmente las actividades y productividad inherentes al cargo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar a médicos especialistas y médicos generales que laboran en el Centro de Rehabilitación en materia de tratamientos. ▶ Coordinar actividades con los responsables de los diferentes programas operativos del CREE y con la Coordinación General para conocer problemática y soluciones. ▶ Supervisar los trabajos, áreas médicas y paramédicas adscritos al Centro de Rehabilitación. ▶ Proporcionar consultas en el área de rehabilitación del CREE. ▶ Administrar la productividad de todas las áreas médicas y paramédicas del Centro. ▶ Organizar juntas de valoración de expedientes clínicos con personal médico y de archivo. ▶ Realizar y enviar información mensual a la Coordinación General. ▶ Participar en las actividades académicas del Centro. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación de personal adscrito

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador General del CREE, Área Médica y Paramédica ▪ DIF Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Proporcionar informes 	<p>Diaria</p> <p>Mensual</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pacientes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoración y tratamiento 	<p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico con Especialidad en Rehabilitación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Terapia Física Terapia de Lenguaje Medicina General	Desarrollo Humano Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Rehabilitación (Especialidad Médica)	1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN		COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar las actividades de Enseñanza e investigación de los Programas: Formación de Licenciados en Terapia Física, Educación Continua y Capacitación, Campo Clínico a Instituciones Educativas y de Salud afines a la Rehabilitación, para que los profesionales en formación realicen sus prácticas profesionales y/o servicio social.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar el Programa de Formación de Licenciados en Terapia Física para formar recursos humanos que proporcionen técnicas de terapia física en el tratamiento de rehabilitación integral. ▶ Programar actividades de educación continua con la finalidad de actualizar al personal del CREE sobre los tratamientos profesionales e innovaciones tecnológicas para las personas con discapacidad que requieren el servicio de la Institución y mejorar la atención de rehabilitación. ▶ Capacitar al personal adscrito y de apoyo en conocimiento técnico y humanista, para fortalecer las estrategias de atención al paciente. ▶ Supervisar las actividades asignadas a los prestatarios de servicio social dentro y fuera del CREE, de acuerdo a su campo clínico o especialidad. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Programar actividades académicas de la Licenciatura en Terapia Física
- Programar actividades de educación continua
- Programar y gestionar cursos de capacitación para el personal
- Seleccionar instructores internos y externos
- Coordinar campo clínico para prestatarios en servicio social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar acuerdos y seguimiento de instrucciones; informar las actividades de enseñanza de acuerdo a la Normatividad del DIF Nacional 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadores Técnicos y Personal adscrito al DIF Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines para capacitación, educación continua y participación como instructores en la formación de licenciados en terapia física 	Mensual
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Enseñanza del DIF Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar las actividades de enseñanza de acuerdo a la Normatividad 	Mensual
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECUDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento y validez oficial de estudios a la Lic. en Terapia Física 	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar cursos de capacitación y otorgar campo clínico a prestatarios en servicio social 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitarlos a participar en la formación de Lic. en Terapia Física, Capacitación y Educación Continua 	Mensual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina General Planeación Educativa Toma de Decisiones	Manejo de Personal Didáctica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General Enseñanza Médica	2 años 1 año

		Creación	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA		COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	
ORGANISMO:	DIRECCIÓN:	DEPARTAMENTO:	
SISTEMA DIF TAMAULIPAS	CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Rehabilitación y Educación Especial contribuyendo a la simplificación y agilización administrativa.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar el anteproyecto presupuesto de egresos del CREE, con base en los lineamientos del Sistema DIF Nacional, analizando las necesidades y subsidios que requiere la operatividad del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, presentándolo a la Coordinación General para su trámite correspondiente. ▶ Ejecutar las funciones administrativas de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área de trabajo, coadyuvando al efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos. ▶ Reportar periódicamente a la Coordinación General las cuotas de recuperación ingresadas a la Institución para su posterior remisión a las autoridades correspondientes. ▶ Mantener actualizado el control de inventarios del CREE mediante el levantamiento de resguardos de los bienes muebles. ▶ Analizar y supervisar que los trámites que se efectúen con los proveedores sean transparentes y confiables. ▶ Coordinar el apoyo a las áreas en la realización de eventos, brindando apoyo logístico y de servicios según requieran. ▶ Validar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal administrativo y operativo de la Institución, perseverando en la calidad de la fuerza de trabajo. ▶ Comprobar el ejercicio del gasto, mediante reportes sistemáticos enviados a la Coordinación General para su revisión y posterior remisión a las autoridades correspondientes. ▶ Autorizar y suministrar en forma óptima, los recursos necesarios para el excelente desempeño médico, técnico y administrativo del Centro. ▶ Tramitar el cobro de servicios subrogados por medio de facturas cotejadas con los reportes de los servicios otorgados al paciente, para recuperar el ingreso por los servicios prestados con carácter de crédito. ▶ Informar oportunamente a la Coordinación General, las actividades administrativas realizadas con el objeto de retroalimentar y fortalecer el trabajo desempeñado. ▶ Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Rotación de personal operativo
- Selección de proveedores
- Suministro de recursos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador General del CREE ▪ Todas las áreas del CREE ▪ DIF Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Suministrar recursos ▪ Proporcionar informes 	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Pacientes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar insumos y servicios ▪ Cobrar los servicios otorgados 	Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Contador Público o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Personal Relaciones Públicas Finanzas, Contabilidad	Economía, Costos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	1 año
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	1 año

Creación	5 Febrero 99
Actualización	Agosto 2003

ÁREA: COORDINACIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACIÓN GENERAL DEL CREE
--	---

Organismo: SISTEMA DIF TAMAULIPAS	Dirección CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	Departamento COORDINACIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
---	---	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender y realizar acciones tendientes a la incorporación social de las personas con discapacidad en el estado en coordinación con sus familias y apoyos del sector público y privado, para lograr una digna integración social y productiva de quienes más lo necesitan.

- Específicas:**
- ▶ Realizar y diseñar acciones, para el buen desarrollo del Consejo Tamaulipeco para la Incorporación al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
 - ▶ Realizar acciones tendientes a la incorporación social de la población con discapacidad en base a la educación, capacitación laboral y deporte.
 - ▶ Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad.
 - ▶ Coordinar y supervisar los municipios de Tamaulipas, en materia de asistencia a la población con discapacidad, brindando el apoyo en los rubros más apremiantes.
 - ▶ Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.
 - ▶ Coordinar ante las instituciones públicas y privadas vías de acceso a la población con discapacidad (rampas y cajones de estacionamiento).
 - ▶ Elaborar acuerdos para promover el respeto del tarjetón, placas de circulación especiales para personas con discapacidad física para ocupar los cajones de estacionamiento exclusivo y credencial para la extensión del pago del pasaje en transporte urbano para personas con discapacidad.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de apoyo a la dignificación
- Elaboración de proyectos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación General del CREE	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diario
	▪ Áreas del CREE	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
	▪ Dirección de Comunicación Social	▪ Canalización de pacientes, valoración de habilidades	Diario
	▪ Departamento de Trabajo Social	▪ Coordinación de difusión de acciones	Diario
	▪ Patronato Voluntariado	▪ Canalización para apoyos a personas de escasos recursos	Diario
E X T E R N A S	▪ Casa del Arte	▪ Apoyo para eventos artísticos y culturales	Eventual
	▪ Dirección del Deporte	▪ Coordinación en eventos deportivos especiales	Permanente
	▪ Dirección General del Empleo y Productividad	▪ Colocación laboral de personas con discapacidad	Diario
	▪ CECATIS	▪ Capacitación Laboral	Eventual
	▪ Dirección General de Seguridad Pública	▪ Promover el respeto a accesos	Permanente
	▪ Dirección de Transporte Público	▪ Credenciales de exención de pago	Permanente
	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Brigadas de Impacto, eventos deportivos	Permanente
	▪ H. Congreso del Estado	▪ Proyectos	Permanente
	▪ CONALEP	▪ Capacitación	Permanente
	▪ Oficinas fiscales	▪ Apoyo a personas con discapacidad	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación vigente sobre Discapacidad
Psicología de la Discapacidad

Administración Pública
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Administración de Proyectos	1 año
Trabajo Social	1 año