



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Sistema Para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

C. LIC. LYSETTE MARCOS RUIZ, Directora General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Correlativamente con lo anterior, el artículo 32 fracción I, de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la cual crea el O.P.D. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, establece que entre otras facultades le corresponde al Director General del Organismo, ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.

Que la Junta Directiva en apego a lo dispuesto en el artículo 28 fracción III y 29 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social mediante la cual se crea el O.P.D. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas; En Cuarta Sesión Ordinaria del 2010 en acta del 15 de Octubre del 2010, autoriza el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

Artículo Único: Remítase para su publicación Oficial, el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, aprobado por la Junta Directiva del Organismo en Sesión celebrada el día 15 de Octubre de 2010.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas publicado Anexo al Periódico Oficial N°143 de fecha 26 de Noviembre de 2008.

Dado en la oficina del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS.- LYSETTE MARCOS RUIZ.**- Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

- SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS
- SECRETARÍA PARTICULAR
- DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO
- COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
- ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA A LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

- SECRETARÍA PARTICULAR
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTORÍA
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
- DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO
- COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Ejecutivo Estatal para la presente administración (2005-2010) 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, el Organigrama General y el Directorio de Funcionarios 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 períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

MISIÓN

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidos del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

VISIÓN

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la sociedad tamaulipeca para crear una cultura solidaria en beneficio de familias y sujetos excluidos y en situación de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

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 INSTITUCIÓN 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.

Así mismo, 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 diciembre de 1982, 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como tarea proporcionar servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida ésta como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y también a apoyar, en su formación, subsistencia y desarrollo, a individuos con carencias esenciales no superables en forma autónoma por ellos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el mes de junio del 2005 se crea el programa VIVE DIFerente cuya estrategia central es promover proyectos integrales que impulsen el desarrollo, la calidad de vida y equidad de las localidades marginales en la entidad en los cuales se pondrá especial atención en los aspectos de alimentación, salud, educación, capacitación, vivienda e infraestructura básica.

Es en el mismo año cuando se crea un área de atención integral para Adultos mayores, y que tiene constituido siete grandes áreas de atención las cuales son: salud, alimentación, apadrinamiento, capacitación y empleo, asistencial, estancias y vivienda, recreación y cultura.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Imprenta.

Decreto No. 81

Periódico Oficial No. 86

28 de Octubre de 1925

Periódico Oficial No. 87

31 de Octubre de 1925

Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas

Decreto No. 248

Periódico Oficial No. 87

30 de Octubre de 1940

Reformado:

Decreto No. 203

Periódico Oficial No. 24

25 de Marzo de 1953

Reformado:

Decreto No. 369

Periódico Oficial No. 12

10 de Febrero de 1954

Reformado:

Decreto No. 402

Periódico Oficial No. 37

8 de Mayo de 1954

Reformado:

Decreto No. 413

Periódico Oficial No. 39

15 de Mayo de 1954

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81

Periódico Oficial No. 75

19 de Septiembre de 1984

Reformado:

Decreto No. 10

Periódico Oficial No. 32

20 de Abril de 1996

Reformado:

Decreto No. 298

Periódico Oficial No. 9

31 de Enero de 1998

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 731

Periódico Oficial No. 64

27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Decreto No. 391

Periódico Oficial No. 84 anexo

18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 604

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 934

Periódico Oficial No. 100

21 de Agosto del 2007

Reformado:

Decreto No. 1066

Periódico Oficial No. 16

5 de Febrero del 2008

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379

Periódico Oficial No. 84

18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 73
Periódico Oficial No. 2
5 de Enero de 1991

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52 Anexo
30 de Junio de 1993

Reformado:
Decreto No. LIX-32
Periódico Oficial No. 127
25 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de Febrero de 1994

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 24
23 de Marzo de 1994

Reformado:
Decreto No. 95
Periódico Oficial No. 128
23 de Octubre del 2002

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.

Decreto No. 27

Periódico Oficial No. 45

5 de Junio de 1999

Reformado:

Decreto No. LIX-547

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 1084

Periódico Oficial No. 4

8 de Enero del 2008

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Junio del 2006

Ley de la Defensoría de Oficio del Estado.
Decreto No. 428
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-581
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. 875
Periódico Oficial No. 32
14 de Marzo del 2007

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

y sus reformas

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley Estatal del Deporte.

Decreto No. 525

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 535

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 48
19 de Abril del 2007

Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de Enero del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-909
Periódico Oficial No. 80
4 de Julio del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 667

Periódico Oficial No. 14

30 de Enero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-582

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-585

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 276

Periódico Oficial Anexo No. 60

20 de Mayo del 2003

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 386

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley que regula la Integración y Operatividad de las Sociedades Mutualistas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 26

2 de Marzo del 2004

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750

Periódico Oficial No. 109

9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley para Fomentar la Donación Altruista de Artículos de Primera Necesidad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-855

Periódico Oficial No. 129

27 de Octubre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 840

Periódico Oficial No. 141

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

24 de Noviembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 782

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Paternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-857

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 732
Periódico Oficial No. 155
28 de Diciembre del 2004

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1145
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-453
Periódico Oficial No. 154 Anexo
27 de Diciembre del 2005

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
Decreto No. LIX-7
Periódico Oficial No. 28
8 de Marzo del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX - 56
Periódico Oficial No. 145

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

6 de Diciembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado.

Decreto No. LIX-584

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-934

Periódico Oficial No. 100

21 de Agosto del 2007

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1086

Periódico Oficial Anexo al No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1092

Periódico Oficial Anexo No. 7

15 de Enero del 2008

Codigo de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 330
Periódico Oficial No. 3
12 de Junio de 1995

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 10
3 de Febrero de 1932

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981

Reglamento del Código Fiscal del Estado.
Periódico Oficial No. 83 Anexo
14 de Octubre de 1992

Reformado:
Periódico Oficial No. 78 Anexo
28 de Septiembre de 1994

Reformado:
Periódico Oficial No. 15
21 de Febrero de 1998

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de Mayo de 1994

Reformado:
Periódico Oficial No. 112
19 de Septiembre del 2006

Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 29
10 de Abril de 1996

Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.
Periódico Oficial No. 44
1 de Junio de 1996

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento Interno del Comité de Informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de Febrero de 1998

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Periódico Oficial No. 42
16 de Mayo del 2000

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 55
6 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.
Periódico Oficial No. 118 Anexo
30 de Septiembre del 2004

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.
y sus reformas
Diario Oficial de la Federación
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley General de Población
Diario Oficial de la Federación
7 de Enero de 1974

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación
7 de Febrero de 1984

y sus reformas

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Diario Oficial de la Federación
15 de Julio de 1992

Ley de Inversión Extranjera.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1993

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de Marzo del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Diario Oficial de la Federación

25 de Junio del 2002

Ley Aduanera.

Diario Oficial de la Federación

30 de Diciembre del 2002

Ley General de Desarrollo Social.

Diario Oficial de la Federación

20 de Enero del 2004

Ley de Asistencia Social.

Diario Oficial de la Federación

2 de Septiembre del 2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Diario Oficial de la Federación

29 de Abril de 1986

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Diario Oficial de la Federación

23 de Diciembre de 1986

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

Diario Oficial de la Federación

18 de Enero de 1988

Reglamento de Adopción de Menores de los Sistemas DIF.

Diario Oficial de la Federación

24 de Octubre de 1994

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Diario oficial de la Federación

21 de Enero de 1997

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.

Diario oficial de la Federación
1 de Diciembre de 1997

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Diario Oficial de la Federación
8 de Septiembre de 1998

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Diario Oficial de la Federación
29 de Julio de 1999

Reglamento de la Ley General de Población

Diario Oficial de la Federación
14 de Abril del 2000

Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.

Diario Oficial de la Federación
20 de Julio del 2000

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.

Diario Oficial de la Federación
27 de Julio del 2000

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida.

Diario Oficial de la Federación
5 de Noviembre del 2002

Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida.

Diario Oficial de la Federación
21 de Noviembre del 2002

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud.

Diario Oficial de la Federación
22 de Octubre del 2003

Reglamento de la Ley Aduanera.

Diario Oficial de la Federación
28 de Octubre del 2003

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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.

Diario Oficial de la Federación
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.

Diario Oficial de la Federación
29 de Marzo del 2004

Decreto de Promulgación de la convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.

Diario Oficial de la Federación
24 de Octubre de 1994

Decreto de Promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.

Diario Oficial de la Federación
14 de Agosto de 1995

Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores.

Diario Oficial de la Federación
21 de Agosto de 1987

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer.

Diario Oficial de la Federación
3 de Septiembre de 1981

Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social Alimentaria a Población marginada de escasos recursos.

Expedida el 28 de Mayo de 1986
Diario Oficial de la Federación
29 de Mayo de 1986

Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Albergues para adultos.

Diario Oficial de la Federación
29 de Mayo de 1986

Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Rehabilitación extrahospitalaria.

Diario Oficial de la Federación
29 de Mayo de 1986

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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

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

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

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

29 de Mayo 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

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

7 de Julio de 1986

Norma Técnica No. 62 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Hogares sustitutos.

Diario Oficial de la Federación

25 de Septiembre de 1986

Norma Técnica No. 61 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social Centros de Desarrollo Comunitario.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Diario Oficial de la Federación
25 de Septiembre de 1986

Norma Técnica No. 60 para Prestación de Servicios de Asistencia Social en comedores para Población indigente y de escasos recursos.
Diario Oficial de la Federación
25 de Septiembre de 1986

Norma Técnica No. 64 para la Prestación de Servicios de Rehabilitación a inválidos.
Diario Oficial de la Federación
1 de Octubre de 1986

Norma Técnica No. 75 para la vigilancia epidemiológica de la Nutrición Humana.
Diario Oficial de la Federación
28 de Noviembre de 1986

Norma Técnica No. 198 para la prestación de servicios de atención médica a farmacodependientes.
Diario Oficial de la Federación
17 de Agosto de 1987

Norma Técnica No. 195 para la prestación de Servicios de Salud mental en atención primaria a la Salud.
Diario Oficial de la Federación
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
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
21 de Agosto de 1987

Convención sobre los Derechos del Niño.
Diario Oficial de la Federación
25 de Enero de 1991

Los Derechos Humanos de la tercera edad. Principios de la Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
Diario Oficial de la Federación
16 de Diciembre de 1991

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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.

Diario Oficial de la Federación

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.

Diario Oficial de la Federación

29 de Mayo de 1993

NOM-007-SSA2-1993 Atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio a recién nacidos. Criterios y procedimiento para la prestación del servicio.

Diario Oficial de la Federación

13 de Abril de 1994

NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Tratamiento y Control de cáncer de cuello de útero y de la mama en la atención primaria

Diario Oficial de la Federación

26 de Abril de 1994

NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de Planificación Familiar

Diario Oficial de la Federación

30 de Mayo de 1994

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.

Diario Oficial de la Federación

12 de Agosto de 1994

Entrada en Vigor: 13 de agosto de 1994

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.

Diario Oficial de la Federación

12 de Agosto de 1994

Entrada en Vigor: 13 de agosto de 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar.

Diario Oficial de la Federación

3 de Octubre de 1994

Reformado:

Fe de erratas

7 de Noviembre de 1994

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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.

Diario Oficial de la Federación

6 de Diciembre de 1994

NOM-013-SSA2-1994 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales

Diario Oficial de la Federación

6 de Enero de 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.

Diario Oficial de la Federación

25 de Mayo de 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-1993, estabilidad de medicamentos.

Diario Oficial de la Federación

8 de Marzo de 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.

Diario Oficial de la Federación

1 de Julio de 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Diario Oficial de la Federación

21 de Agosto de 1996

Entrada en Vigor: 22 de agosto de 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-1995, Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.

Diario Oficial de la Federación

17 de Diciembre de 1997

NOM-031-SSA2-1999 Para la Atención a la Salud del Niño

Diario Oficial de la Federación

22 de Septiembre de 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Diario Oficial de la Federación

30 de Septiembre de 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 para la vigilancia epidemiológica.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Diario Oficial de la Federación
11 de Octubre de 1999

Entrada en Vigor: 12 de octubre de 1999

NOM-190-SSA1-1999 Prestación de servicios de salud, criterios para la atención médica de la violencia familiar
Diario Oficial de la Federación
20 de Octubre de 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos Mayores.
Diario Oficial de la Federación
17 de Noviembre de 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
Diario Oficial de la Federación
19 de Noviembre de 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
Diario Oficial de la Federación
19 de Noviembre de 1999

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.
Diario Oficial de la Federación
29 de Noviembre de 1999

Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Huevo sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias
Diario Oficial de la Federación
2 de Diciembre de 1999

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.
Diario Oficial de la Federación
10 de Diciembre de 1999

NOM-006-SSA2-1993 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis en la Atención Primaria a la Salud
Diario Oficial de la Federación
23 de Marzo del 2000

NOM-030-SSA2-1999 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial
Diario Oficial de la Federación

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

5 de Abril del 2000

NOM-015-SSA2-1994 Para la Prevención y Control de la Diabetes
Diario Oficial de la Federación
7 de Abril del 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias.
Diario Oficial de la Federación
11 de Abril del 2000

Entrada en Vigor: 12 de abril de 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
Diario Oficial de la Federación
15 de Septiembre del 2000

NOM-041-SSA2-2002 Para la Prevención, Diagnóstico; Tratamiento, Control y Vigilancia epidemiológica del cancer de mama
Diario Oficial de la Federación
4 de Octubre del 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-180-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
Diario Oficial de la Federación
30 de Octubre del 2000

NOM-039-SSA2-2002 Para la Prevención y Control de las Enfermedades de Transmisión Sexual
Diario Oficial de la Federación
11 de Mayo del 2001

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.
Diario Oficial de la Federación
24 de Octubre del 2001

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.
Diario Oficial de la Federación
18 de Septiembre del 2003

Lineamientos para la Comprobación de los apoyos otorgados a los DIF Estatales.
Diario Oficial No. 20
29 de Enero del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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).

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).

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.

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

Elementos Teóricos para el trabajo con embarazadas y adolescentes.

Emitidos por el Sistema Nacional DIF, abril del 1999

Normatividad 1999 del Programa para la prevención y atención integral del embarazo en adolescentes.

Emitida por el Sistema Nacional DIF y UNICEF, 1999.

Derechos Humanos y VIH/Sida: Una Mirada Internacional

Taller de Salud sexual y reproductiva para madres y embarazadas adolescentes.

Emitido por la UNICEF y el Sistema Nacional DIF, octubre de 1999

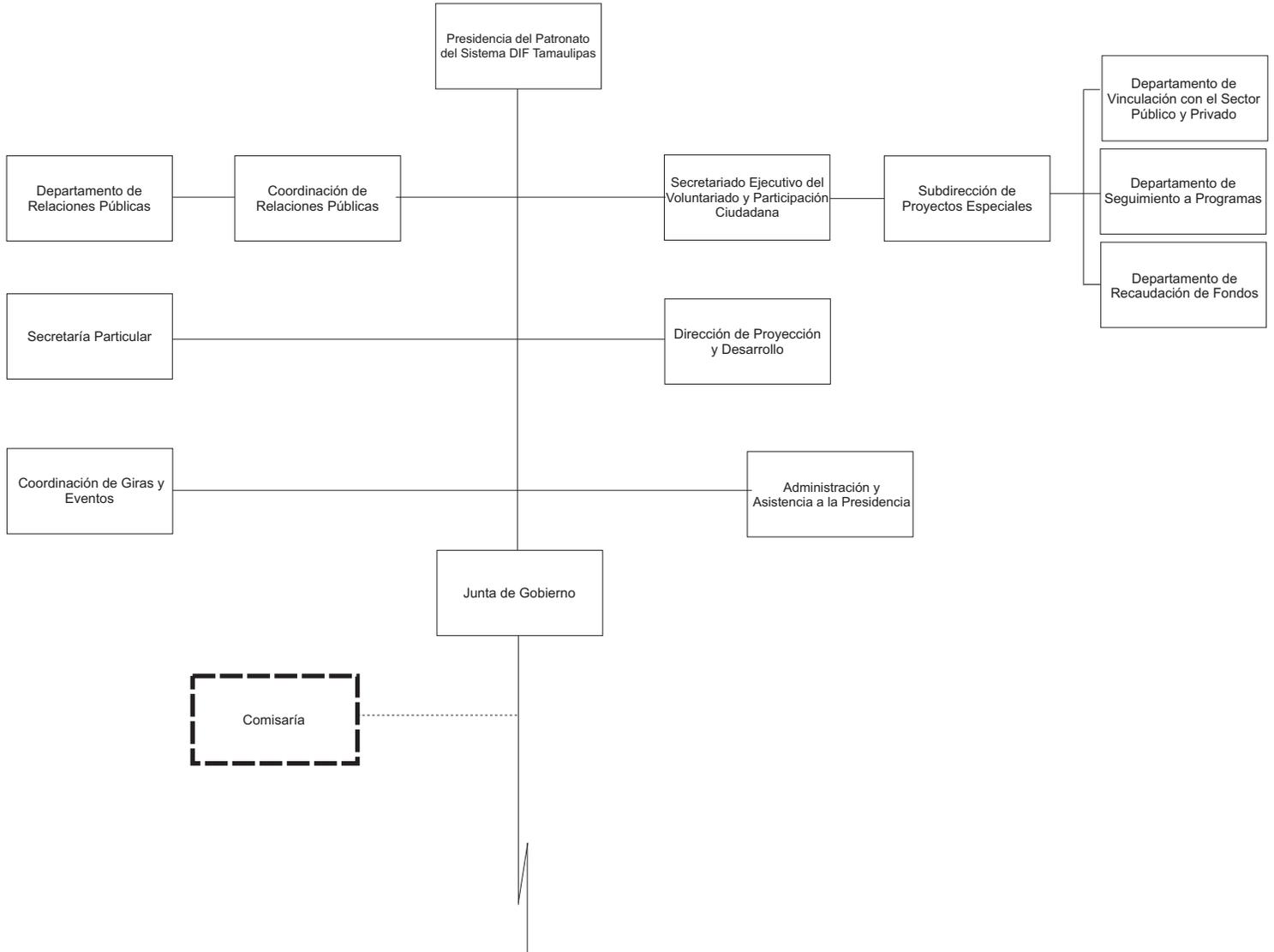
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**
 - 1.0.1. SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 1.0.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
 - 1.0.1.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
 - 1.0.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
 - 1.0.1.1.3. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS
 - 1.0.2. COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS
 - 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
 - 1.0.3. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.4. DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO
 - 1.0.5. COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
 - 1.0.6. ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA A LA PRESIDENCIA
- 2. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**
 - 2.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 2.0.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 2.0.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - 2.0.3.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 2.0.3.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INFORMÁTICA
 - 2.0.3.3. DEPARTAMENTO DE CALIDAD
 - 2.0.4. COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTORÍA
 - 2.0.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 2.0.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 2.0.5.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 - 2.0.5.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.0.5.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 2.0.5.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 2.1. PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS
 - 2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA
 - 2.1.2. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL
 - 2.1.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL Y COORDINACIÓN DEL ALBERGUE PARA LA MUJER Y LA FAMILIA
 - 2.1.4. DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN FAMILIAR
 - 2.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 - 2.2.1. DEPARTAMENTO DESAYUNOS ESCOLARES (MI DESAYUNO)
 - 2.2.2. DEPARTAMENTO COPUSI, ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO
 - 2.2.3. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS (PASAF)
 - 2.3. DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES
 - 2.3.1. CASA HOGAR DEL NIÑO (MI CASA)
 - 2.3.2. CASA HOGAR PARA NIÑOS ESPECIALES (CASA CARIÑO)
 - 2.3.3. CASA HOGAR DE LOS ABUELITOS (HOGAR)
 - 2.3.4. VELATORIO Y CREMATORIO SAN JOSÉ

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 2.3.5. DESTELLOS ESCUELA DE INVIDENTES
- 2.3.6. ALBERGUE DE ASISTENCIA INTEGRAL PARA JÓVENES (CUAUHTLI)
- 2.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL
 - 2.4.0.1. DEPARTAMENTO PROGRAMA VIVE DIFERENTE
 - 2.4.1. COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
 - 2.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA (DENTAL)
 - 2.4.1.2. DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER
 - 2.4.1.3. DEPARTAMENTO DE CONSULTA MEDICINA COMUNITARIA
 - 2.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES
 - 2.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA FARMACODEPENDENCIA (VIVE)
 - 2.4.2.2. CENTRO LANZATE (CEPAJUV)
- 2.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO
 - 2.5.1. CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (GARABATOS)
 - 2.5.2. DEPARTAMENTO DE MECED Y MEJORES JOVENES
 - 2.5.3. DEPARTAMENTO MEJORES FAMILIAS
 - 2.5.4. DEPARTAMENTO CEDIF
 - 2.5.5. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER/AMA
 - 2.5.6. COORDINACIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SIN BARRERAS)
- 2.6. COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
 - 2.6.1. DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO
 - 2.6.2. DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
 - 2.6.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 2.6.4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
- 2.7. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
 - 2.7.1. DEPARTAMENTO PAAC, ADULTOS MAYORES EN COMUNIDAD
 - 2.7.2. DEPARTAMENTO ADOPTA UN ABUELITO
 - 2.7.4. DEPARTAMENTO PATRONATO ADOPTA UN ABUELITO
 - 2.7.5. DEPARTAMENTO VILLAS VIDA PLENA
 - 2.7.6. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquellas 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.

Atribuciones:**Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:****Artículo 25 .- .**

- 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.
- VI. Requerir periódicamente los informes de actividades a los directores de las distintas áreas del Sistema, cuando así lo considere conveniente.
- VII. Realizar la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema DIF Tamaulipas y los Sistemas DIF municipales.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el C. Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

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 aquellas 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 DE DECISIÓN

- Estableciendo 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	■ Coordinar directrices, acuerdos, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos	Permanente
	■ Áreas subordinadas	■ Distribuir, supervisar y validar actividades	Permanente
	■ Patronato del Sistema DIF Tamaulipas	■ Dirigir acciones de asistencia social	Periódica
	■ Áreas adscritas al Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	■ Coordinar acciones para la asistencia social	Permanente
	■ Organismos y Asociaciones Civiles	■ Coordinar acciones para la asistencia social	Permanente
	■ Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	■ Gestionar, coordinar acciones para la asistencia social	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura indistinta; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de personal, gestión de recursos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental.

Formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Humano y Organizacional	2 años
Asistencia Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:
**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA****Área superior inmediata:**
**PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS**Dirección General:
SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir los programas de los voluntariados y concientizar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 de la 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.

Verificar el envío de atenciones 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.

Coordinar los Voluntariados de las instituciones gubernamentales del Estado de Tamaulipas.

Coordinar los Voluntariados de los Sistemas DIF Municipales del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Buscando apoyos y patrocinios
- Estableciendo vinculación y cooperación con los diversos sectores de la sociedad
- Realizando programación de eventos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas	■ Consultar y coordinar actividades	Permanente
■	Áreas adscritas al Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Voluntariados	■ Coordinar actividades, atención personalizada, seguimiento a los proyectos y acciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Voluntariados Municipales y Federales	■ Coordinar actividades, atención personalizada, seguimiento a los proyectos y acciones	Permanente
■	Organismos públicos y privados	■ Solicitar apoyos	Permanente
■	Sociedad civil	■ Impartir pláticas y conferencias	Permanente
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de personal, logística y organización de eventos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública.

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Área superior inmediata:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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.

Establecer coordinación con los Sistemas DIF municipales para realizar proyectos especiales por el fortalecimiento de las familias de Tamaulipas, desde su planeación, organización y ejecución, así como la evaluación de resultados e impacto social.

Implementar estrategias de mejora continua a los Sistemas DIF municipales, a partir de los resultados obtenidos de los proyectos ejecutados.

Establecer coordinación permanente con la Secretaría de Educación, y los Sistemas DIF municipales para el desarrollo de las actividades que se derivan del programa escuela para padres.

Mantener permanentemente, vinculación con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones inherentes a los programas de asistencia social que opera el Sistema DIF Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo coordinación con los organismos públicos y privados para su apoyo en la operatividad de los proyectos.
- Implementando estrategias de mejora continua en los Sistemas DIF Municipales.

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 Patronato ■ Dirección general ■ Direcciones de área y Coordinaciones de Programas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, coordinación de actividades, gestión de recursos 	<p>Variable</p> <p>Permanente</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"> ■ Secretaría de Educación ■ Sistemas DIF Municipales ■ Instituciones públicas y privadas ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades del programa de escuela para padres ■ Coordinar y evaluar actividades. ■ Establecer vinculación para la operatividad de proyectos especiales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sociología de la familia, políticas sociales, manejo de indicadores, relaciones públicas, relaciones humanas, manejo de grupos, reingeniería de procesos, logística.

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Desarrollo Social y Comunitario	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL
SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO**

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON
EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Identificar a los organismos gubernamentales y organismos de la 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 organismos de la sociedad civil e iniciativa privada que beneficien a los programas asistenciales del Sistema DIF Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar 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 DE DECISIÓN

- Estableciendo vínculos de comunicación con organismos públicos y privados en la Entidad
- Analizando y evaluando propuestas de apoyos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación Ciudadana	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas del Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Sistemas DIF Municipales, organismos gubernamentales, organismos de la sociedad civil, voluntariados e iniciativa privada	■ Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades y recaudación de recursos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de grupos, detección de áreas de oportunidad, administración pública, contabilidad gubernamental.

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia Social	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A
PROGRAMAS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A
PROGRAMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coadyuvar en las actividades de fortalecimiento, seguimiento y evaluación que en materia de proyectos especiales realiza el Sistemas DIF Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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.

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 Subdirección de Proyectos Especiales.

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.

Operar las diferentes actividades del programa escuela para padres.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando instrumentos para el diagnóstico de necesidades de crecimiento y desarrollo del personal de los sistemas DIF Municipales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección de Proyectos Especiales	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Jefaturas del Sistema DIF Tamaulipas	■ Integrar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Sistemas DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Instituciones públicas y privadas	■ Coordinar para la aplicación de estrategias	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Detección de necesidades de capacitación técnica, relaciones humanas, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

Implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	1 año
Desarrollo Social y Comunitario	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**Organismo:**
SISTEMA DIF TAMAULIPAS**Dirección:**
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE
FONDOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer y mantener contacto con Organismos de la Sociedad Civil tanto nacionales como internacionales con la finalidad de solicitarles su apoyo con recursos materiales y/o económicos que serán destinados a las actividades de asistencia social ya planificadas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar un calendario de llamadas a las ONG's, fundaciones y comunidades registradas en el directorio oficial del departamento para formalizar un compromiso de apoyo.

Elaborar y mantener actualizado un directorio de las ONG's, fundaciones y comunidad potenciales por brindar apoyo a las actividades de asistencia social establecidas por el Sistema DIF Tamaulipas.

Recabar la información solicitada por la ONG o fundación para poder aplicar a la solicitud de donativos

Revisar continuamente en los medios informativos y el Internet sobre las diferentes convocatorias de donativos que ofrecen las ONG's y fundaciones.

Organizar eventos que involucren a las ONGs, fundaciones y/o a la sociedad civil en general, cuyo objetivo principal sea la recaudación de fondos dirigidos a una causa social en particular

Contactar a las Agencias de Cooperación Internacional para revisar los apoyos que ofrecen y su aplicación en las Instituciones de Asistencia Social.

Dar seguimiento a la donación recibida, informando a la ONG o fundación de aplicación de su donativo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Contactando las ONG's y/o fundaciones para solicitar su apoyo
- Colaborando en la realización de eventos que involucren las ONG's y/o fundaciones benefactoras

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"> ■ Subdirección de Proyectos Especiales ■ Demás áreas de la subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ■ Organismos de la Sociedad Civil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar su apoyo para actividades de asistencia social 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, logística, protocolo e imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica.

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS

Área superior inmediata:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

Organismo:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar lazos entre la sociedad civil, servidores públicos, ciudadanía en general y la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Programar y organizar eventos internos, a fin de mantener la comunicación institucional de la política estatal de asistencia social y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el sistema.

Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas.

Participar en eventos especiales en coordinación con la Dirección de Relaciones Publicas de la Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado, para la atención de asuntos oficiales que requieran la participación de la presidencia del sistema.

Elaborar y mantener actualizada la información sobre actividades sociales, culturales, recreativas y laborales entre otros, del personal del Sistema DIF Tamaulipas, para su difusión.

Elaborar el calendario mensual de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas y turnarlo al Departamento de Giras y Eventos.

Investigar y seleccionar las diversas modalidades de atenciones y presentes que serán entregados por la Presidencia del Sistema, de acuerdo al catálogo preestablecido para tal efecto.

Coordinar la oportuna entrega de los diversos presentes a las personalidades nacionales y extranjeras que designe la presidencia del sistema.

Coordinar las actividades concernientes al envío de regalos, arreglos florales y/o mensajes ocasionales a la ciudadanía, servidores públicos, municipales, estatales y federales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales; denotando felicitaciones, entre otros, según lo indiquen las instrucciones de la presidencia del sistema, con el objeto de fortalecer sus relaciones públicas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Enviando las atenciones a nombre de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas
- Diseñando estrategias de comunicación y relaciones públicas

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 DIF Estatal ■ Secretaria Particular de la Presidencia ■ Dirección General del DIF Estatal ■ Dirección Administrativa ■ Áreas del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades afines ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Gestionar recursos y servicios ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Variable 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"> ■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Publicas del Ejecutivo ■ Instituciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Actualizar información relevante 	Diario Diario

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, manejo de información, programación de actividades, organización y logística de eventos.

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Administrativa	3 años
Comunicación y Relaciones Públicas	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar en las acciones de relaciones públicas del Sistema DIF Tamaulipas dando seguimiento a las mismas, así como mantener actualizadas las bitácoras correspondientes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionado con los programas y objetivos del Sistema DIF Tamaulipas.

Preparar listados de organismos públicos, privados y ciudadanía para la entrega de invitaciones y/o información de los programas del Sistema DIF Tamaulipas.

Enviar invitaciones, saludos, felicitaciones, condolencias, agradecimientos a personas relacionadas en las actividades de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas, previo acuerdo con la Secretaría Particular.

Integrar y mantener actualizada la bitácora de entrega de atenciones y presentes, con el objeto de llevar un estricto control que permita fortalecer la toma de decisiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y manteniendo actualizados los directorios de la coordinación
- Manteniendo actualizada la bitácora de entrega de presentes

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"> ■ Coordinación de Relaciones Públicas ■ Secretaria Particular de la presidencia ■ Dirección General del DIF Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades afines ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Permanente Permanente Variable

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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar información relevante de interes comun al organismo 	Diario

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, manejo de información, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Administrativa	3 años
Comunicación y Relaciones Públicas	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir a la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas en la atención de sus instrucciones, visitas especiales, agenda, audiencias, atención a personalidades y el control de documentación, información y requerimientos administrativos, con la finalidad de eficientar sus actividades.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la presidencia, informando permanentemente los resultados de las actividades.

Recibir y atender las audiencias de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas.

Asistir a la presidencia en giras y compromisos de trabajo

Coordinar y mantener una estrecha comunicación con las áreas adscritas al sistema y con las autoridades competentes.

Confirmar eventos y citas oficiales de la presidencia, coadyuvando a la coordinación de su agenda de trabajo.

Clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia o comunicados oficiales remitidos a la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas, con el fin de mantener actualizados los archivos del área.

Tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por la presidencia del sistema.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a instrucciones conferidas
- Programando las actividades de las audiencias y agenda de trabajo
- Priorizando la correspondencia y documentos oficiales de la presidencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Presidencia del Sistema DIF	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección General del DIF	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Comunicación Social	■ Obtener información y coordinar agenda de trabajo	Diaria
■	Direcciones del sistema	■ Dar seguimiento de instrucciones de la Presidenta del Sistema	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y Entidades	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Ciudadanía en general	■ Brindar atención y dar seguimiento de solicitudes	Diaria
■	Organismos de la Sociedad Civil	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de agenda, logística, protocolo e imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Administrativa	3 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO

Área superior inmediata:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN Y
DESARROLLO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar la identidad gráfica institucional de los programas del Sistema DIF Tamaulipas, para su difusión y posicionamiento.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Desarrollar el manual de identidad del Sistema DIF Tamaulipas y difundirlo dentro del organismo y en los Sistemas DIF municipales.

Establecer los lineamientos para la aplicación de la identidad gráfica institucional y vigilar su observancia.

Definir los criterios para la correcta aplicación de la imagen institucional en los diferentes eventos y actividades del Sistema DIF Tamaulipas.

Diseñar y supervisar la identidad de los diferentes eventos propuestos por las áreas del sistema.

Conformar el archivo gráfico de los eventos de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas, así como discursos y materiales de difusión y comunicación

Revisar y actualizar la página de Internet del Sistema DIF Tamaulipas, así como desarrollar nuevos sitios de acuerdo a los objetivos y eventos requeridos por el organismo

Desarrollar propuestas de difusión de los programas y actividades del Sistema DIF Tamaulipas que favorezcan la comunicación del DIF con la sociedad.

Elaborar los discursos para la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando estrategias de imagen de los programas del sistema
- Recopilando información para la página web
- Creando nuevos proyectos

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 DIF Estatal ■ Secretaria Particular de la Presidencia ■ Dirección General del DIF Estatal ■ Dirección Administrativa ■ Áreas del sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades afines ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Gestionar de recursos y servicios ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente Permanente 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"> ■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en diseño gráfico o licenciatura en comunicación o licenciatura en mercadotecnia o carrera afín; titulado, maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Protocolo e imagen institucional, diseño gráfico, diseño de imagen, difusión y promoción, diseño de páginas web, manejo de información, redacción y ortografía.

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	2 años
Comunicación	2 años
Diseño	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Área superior inmediata:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas y de la Dirección General.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear estrategias en los lugares de eventos previos al programa autorizado por la presidencia y la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas

Implementar un plan de trabajo coordinado con las Direcciones del Sistema DIF Estatal, para que las convocatorias de asistencias y programación de eventos se cumplan en tiempo y forma, ordenada, eficaz y oportuna.

Definir con la Secretaria Particular de la presidencia la propuesta de gira y/o evento

Definir ubicación exacta del evento y su protocolo según necesidades de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas.

Diseñar y definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado

Coordinar y Ejecutar las Giras y Eventos de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas y de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la programación de las giras y eventos
- Estableciendo comunicación con áreas involucradas de las giras y eventos

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 patronato ■ Dirección General ■ Secretaria Particular ■ Direcciones de área 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Definir la Programación de las giras y eventos ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyección y Desarrollo ■ Dirección de Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar elementos de imagen para los eventos ■ Comunicar y coordinar plan de trabajo de las giras y eventos del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar recursos para el desarrollo y logística de giras y eventos 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> ■ Dirección de Giras y Eventos del C Gobernador ■ Dependencias y entidades ■ DIF Municipales ■ Organismos públicos, privados y de la sociedad civil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización, programación y logística de eventos, protocolo e imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Arquitectura	1 año
Relaciones Públicas	1 año
Diseño Gráfico	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA A LA
PRESIDENCIA

Área superior inmediata:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA A LA
PRESIDENCIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar a la Presidencia en los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del sistema, así como, en coordinación con la Secretaría Particular atender la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento, así como administrando los recursos de la misma.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer comunicación permanente con la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas, direcciones de área y Presidencias de los DIF-Municipales.

Gestionar los recursos requeridos por la Presidencia del Sistema ante la Dirección Administrativa.

Asistir a la presidencia en giras y compromisos de trabajo.

Recibir las peticiones de giras, invitaciones formales, audiencias y peticiones de carácter social que la ciudadanía solicita a la presidencia en sus giras de trabajo y canalizarlas al área correspondiente.

Verificar la logística de las giras de trabajo de la presidencia

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA A LA PRESIDENCIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo prioridades en relación a la agenda y actividades de la presidencia en función de los requerimientos y objetivos de cada actividad
- Definiendo recursos para el desarrollo de actividades propias de la presidencia.
- Gestionando los aspectos logísticos para el desarrollo de giras de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Presidencia del Sistema DIF	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección General del DIF	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Secretaría Particular	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Direcciones del sistema	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y Entidades	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Organismos de la sociedad civil	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Población en general	■ Atender y dar seguimiento a solicitudes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

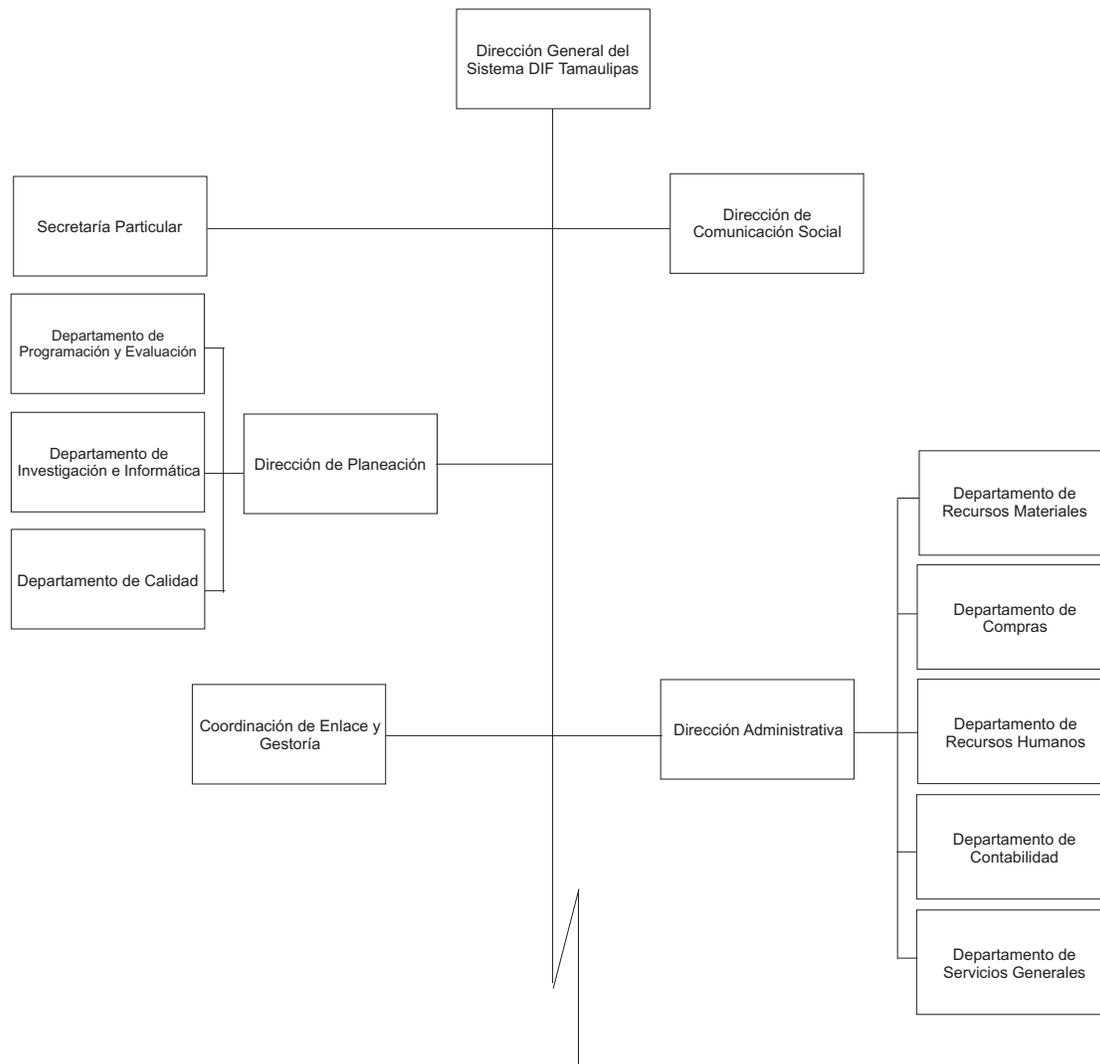
Relaciones públicas, asistencia ejecutiva, logística, atención al público, técnicas de improvisación, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Administrativa	3 años
Relaciones Públicas	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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.

Atribuciones:**Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:****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;
- IV Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- V Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- 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;
- IX Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de la mujer y de menores en estado de abandono y de maltrato, adultos mayores en riesgo o desamparo, enfermos mentales de farmacodependientes y de discapacitados sin recursos;
- XI 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;
- XII 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.
- XIV Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia; observando su estricto cumplimiento;
- XVII Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XVIII Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de Asistencia Social a que se refiere la fracción XIX del Artículo 14 de esta Ley;

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

- XIX Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación a menores, adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados y sujetos víctima de violencia intrafamiliar;
- XX Apoyar el ejercicio de la tutela y curatela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva;
- XXI 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;
- XXII Realizar investigaciones en materia de discapacidad;
- XXIII Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XXIV Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuera necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los discapacitados;
- XXV Cuidar a niños expósitos investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar, vigilando el proceso de integración de los adoptados;
- XXIV 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
- XXVII Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Representar legalmente al Sistema DIF Tamaulipas en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos de la Sociedad Civil 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.

Asistir a las reuniones de gabinete cada vez que sea convocado.

Facilitar información y apoyo al comisaría en la entidad 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 y la Secretaría de Salud, 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 Presidencia 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, entre otros y remitirlos a la consejería jurídica para su revisión y aprobación del Ejecutivo Estatal y su publicación oficial.

Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros del Sistema de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo a consideración de la Junta de Gobierno para su envío a la Secretaría de Finanzas 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 sean requeridos.

Nombrar y remover conforme a la ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renunciaciones 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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**Específicas:**

Definir y proponer a la Junta de Gobierno la estructura organizacional del sistema, vigilando que la misma responda a la consecución de los objetivos del mismo y cubra la totalidad de la función sustantiva del organismo.

Dirigir anualmente la formulación del plan institucional de acción y presentarlo a consideración de la Junta de Gobierno 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 darla a conocer al 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 de la sociedad civil sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, entre otros.

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 alta dirección del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema DIF Tamaulipas, 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y coordinando estrategias del Sistema DIF, en la instrumentación de técnicas que conlleven al desarrollo de la asistencia social.

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 ■ Áreas subordinadas ■ Direcciones ■ Departamentos y personal operativo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar acciones de asistencia social ■ Acordar y dar instrucciones ■ Dar instrucciones 	Diario Permanente Permanente Variable

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 ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ DIF Nacional ■ DIF Municipal ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones de asistencia social ■ Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social ■ Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social ■ Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Diaria Diaria Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas sociales, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, sistema de gestión de calidad, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública,

Formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	5 años
Recursos Humanos Materiales y Financieros	5 años
Acción Comunitaria	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia en la dirección general.

Organizar la agenda de trabajo del titular de la dirección general, en coordinación con las actividades de los programas del sistema.

Atender eficientemente la audiencia recepcionada en la dirección general.

Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la dirección general.

Coordinar y mantener una comunicación estrecha con todas las áreas del Sistema DIF, para atender las instrucciones de la dirección general.

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.

Establecer los controles necesarios para la atención de los asuntos que por su naturaleza requiera la operatividad de la dirección general.

Redactar los documentos oficiales requeridos por la dirección 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 dirección 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 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 su titular sobre las novedades y resultados de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo las audiencias recepcionadas en la dirección general.
- Manteniendo actualizados los archivos y directorios vinculados con la dirección general, a fin de eficientar las actividades conferidas.
- Estableciendo los controles necesarios para la atención de los asuntos que por su naturaleza requiera la operatividad de la dirección general.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Dirección General del Sistema DIF Estatal	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Directores del Sistema DIF	■ Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega-recepción de comunicados oficiales	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	DIF Nacional	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Ciudadanía en general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización de oficinas, protocolo e imagen institucional, logística y coordinación de eventos, atención al público, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Relaciones Públicas	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Difundir las actividades, acciones del Sistema DIF Tamaulipas y mantener una imagen institucional positiva a través de las estrategias y recursos de la comunicación, proyectando ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Programar y coordinar las actividades de los medios masivos de comunicación a los que la presidenta y los funcionarios del Sistema DIF asistan.

Organizar, promover y difundir las acciones realizadas por el DIF dandolas a conocer a la comunidad.

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.

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.

Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF Tamaulipas.

Investigar y recabar boletines de prensa y mensajes de telecomunicación, que involucren la imagen del Sistema DIF Estatal, con la finalidad de apoyar que la información llegue con objetividad y veracidad al receptor.

Promover las acciones de Sistema DIF Tamaulipas en los municipios del Estado, a través de los medios de comunicación de cada localidad.

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, 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.

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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**Específicas:**

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 Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Asesorar en la construcción de la imagen de las diversas campañas que emprenden la institución

Asesorar en la elaboración del discurso del titular de la Presidencia del Sistema DIF.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando alternativas para la transmisión
- Estableciendo criterios de canales a seguir para el plan de difusión del Sistema DIF
- Coordinando las actividades de los integrantes del equipo de trabajo así como del material y equipo necesario para su realización
- Diseñando estrategias de difusión y posicionamiento de los programas del sistema.

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 ■ Coordinación de relaciones públicas ■ Dirección de área 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Determinar compromisos, acuerdos, seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</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"> ■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado ■ Secretaría Particular del C. Gobernador ■ Medios de Comunicación ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer relación con los medios de comunicación y enviar el programa semanal de Radio Tamaulipas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de medios masivos de comunicación, promoción, publicidad y difusión, diseño de imagen, manejo y análisis de información, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, ortografía y redacción avanzada,

Organización y logística de eventos, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación Social	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Adecuar la operatividad de los programas a las condiciones y recursos institucionales y de los Sistemas DIF Tamaulipas.

Complementar y elaborar los lineamientos generales para la operación de los programas de acuerdo a la normatividad vigente.

Establecer criterios de seguimiento y evaluación para la ejecución de los programas.

Establecer los indicadores de desempeño para la estructura programática.

Desarrollar proyectos innovadores que apoyen a los programas del Sistema DIF Tamaulipas.

Promover la realización de investigaciones básicas y aplicadas en apoyo a los programas estratégicos.

Impulsar el desarrollo y empleo de sistemas de información que efficientice el proceso de toma y ejecución de decisiones.

Desempeñar el nombramiento de representante de la dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Representar a la alta dirección para asegurar que se establezcan, implanten y mejoren de forma continua los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Asistencia Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas, COPLADET.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Complementando y elaborando los lineamientos normativos para la operación, seguimiento y evaluación de programas
- Definiendo áreas de oportunidad para el desarrollo de investigaciones en apoyo a los programas
- Conduciendo el proceso que permita el desempeño y mejora del Sistema de Gestión de la calidad

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	■ Acordar propuestas y definir lineamientos y operatividad de programas	Permanente
	■ Directores de área	■ Validar el desempeño de los programas para la elaboración de informes de labores institucionales; planeación, seguimiento y evaluación de programas	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ COPLADET	■ Enviar reporte del desempeño de los programas para la elaboración de informes de gobierno	Periódica
	■ DIF Municipales	■ Coordinar las actividades del Subcomité de Asistencia Social; aplicar la normatividad para la operación de programas; recopilar información sobre el desempeño de los programas; coordinar la aplicación del marco normativo; evaluar la viabilidad y pertinencia de instrumentación de nuevas propuestas	Permanente
	■ DIF Nacional	■ Dar seguimiento de programas y reporte de actividades	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Contraloría Gubernamental	■ Coordinar acciones de desarrollo administrativo y sistemas de calidad	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistema de gestión de calidad, elaboración y evaluación de proyectos, reingeniería de procesos, norma ISO, manejo de indicadores, metodología de investigación

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	3 años
Elaboración y evaluación de proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE 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 Tamaulipas y en los Sistemas DIF Municipales del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar el seguimiento trimestral, semestral y anual de la estructura programática aprobada.

Capacitar a los Sistemas DIF municipales, respecto al manejo de la estructura programática y la elaboración del anteproyecto de presupuesto aplicado.

Colaborar en la elaboración de documentos normativos e informativos oficiales del Sistema DIF Tamaulipas.

Asegurar la planificación, realización y seguimiento de las auditorías internas y externas practicadas al Sistema de Gestión de la Calidad.

Elaborar informes de actividades del Sistema DIF Tamaulipas para las dependencias gubernamentales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las altas, bajas y cambios de indicadores de la estructura programática
- Calendarizando los cursos de capacitación sobre la administración de la estructura programática para los Sistemas DIF municipales
- Estableciendo fechas para la integración de la información de la estructura programática

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
■	Directores de área	■ Asesorar sobre la conformación de la estructura programática; solicitar informes de avances de programación de actividades; integrar y elaborar reportes de estructura programática; integrar información requerida por DIF Nacional	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Entregar avances de programación de actividades para informes al congreso	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	DIF Nacional	■ Enviar reportes de actividades y asesoría	Periódica
■	DIF Municipales	■ Asesorar sobre la conformación de la estructura programática	Permanente
■	Dependencias gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo y análisis de información, manejo de grupos, técnicas didácticas, norma ISO, sistema de gestión de la calidad, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E
INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E
INFORMÁTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asesorar y capacitar al personal del Sistema DIF Tamaulipas en el óptimo uso de sus recursos informáticos, así como diseñar e implantar sistemas de información requeridos por las áreas del organismo buscando la agilización de la información para la mejor toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asesorar al personal del Sistema DIF Tamaulipas en la optimización de sus recursos informáticos, por medio de métodos y herramientas especializadas.

Capacitar al personal del Sistema DIF Tamaulipas 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 organismo, 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 Tamaulipas.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema DIF Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando asesoría a las áreas del organismo respecto al manejo de sistemas y equipo de cómputo
- Estableciendo prioridades de atención a las áreas solicitantes respecto a solicitudes de servicio en el departamento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Direcciones de área	■ Brindar asesoría y capacitación respecto al uso del equipo informático y efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos en los casos en que aplique	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	DIF Nacional	■ Intercambiar información	Permanente
■	DIF Municipales	■ Ofrecer asesoría sobre sistemas de información	Permanente
■	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	■ Ofrecer asesoría sobre el mantenimiento de la red de telecomunicaciones y los sistemas administrativos	Permanente
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, lenguajes de programación, norma ISO, administración de redes, mantenimiento de equipo de computo, sistema de gestión de la calidad, manejo de bases de datos

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la operación y mejora del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Sistema DIF Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad dentro del organismo.

Impulsar la promoción de una cultura de calidad y mejora continua; así como fomentar la participación del resto del personal en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Informar al representante de la dirección y al Comité de Gestión de la Calidad del desempeño del sistema y sus necesidades de mejora.

Colaborar con el Comité de Gestión de la Calidad en la definición de los objetivos y procesos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Colaborar en la revisión y actualización del Sistema Documental, en coordinación con el Comité de Gestión de la Calidad.

Participar en la planeación y ejecución de auditorías externas e internas del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema DIF Tamaulipas.

Fungir como enlace oficial del Sistema DIF Tamaulipas ante la Contraloría Gubernamental, para la coordinación de actividades en materia de desarrollo administrativo.

Mantener permanentemente actualizados los documentos que contienen los manuales de organización y procedimientos, los de perfiles de puestos y de los trámites y servicios al público del Sistema DIF Tamaulipas, gestionando la autorización por parte de la Contraloría Gubernamental y proporcionar los ejemplares correspondientes a cada dirección de área del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo mejoras al sistema documental y de los procesos certificados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad
- Proponiendo al representante de la dirección y al Comité de Gestión de la Calidad las acciones necesarias para el eficiente desempeño de los procesos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Direcciones de área	■ Brindar asesoría, capacitación respecto al Sistema de Gestión de la Calidad	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Contraloría Gubernamental	■ Coordinar en materia de desarrollo administrativo y sistemas de calidad	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas de gestión de calidad, mejora continua, procesos de auditoría interna en calidad, norma ISO, manejo de personal, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de Gestión de Calidad	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTORÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

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:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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 concierte 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 Vive DIFerente, 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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTORÍA**Específicas:**

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTORÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo prioridades en función de la importancia y urgencia de las peticiones
- Estableciendo comunicación con organismos públicos y privados
- Determinando tiempos de respuesta, canalizando eficaz y efectivamente las peticiones de la comunidad

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 Sistema DIF ■ Directores de área ■ Departamento de Psicología y Trabajo Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Canalizar peticiones y seguimiento de respuestas ■ Analizar y emitir resolución de casos 	<p>Diaria</p> <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"> ■ Organismos públicos y privados en general ■ DIF Nacional y Municipal ■ DIF Estatales ■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo ■ Población abierta ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Canalizar peticiones y seguimiento de respuestas y conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar atención y dar seguimiento de peticiones ■ Dar resolución de casos ■ 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 ■ Dar atención personalizada, seguimiento de peticiones y resolución de ■ Proporcionar información para las actividades de seguimiento de peticiones. 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas públicas, estadística, atención al público, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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.

Elaborar, 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.

Validar 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, en congruencia con la plantilla y el presupuesto aprobado.

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.

Autorizar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el organismo.

Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del organismo.

Vigilar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del organismo.

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.

Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Validar la cuenta pública del organismo, para su presentación ante la Junta de Gobierno.

Dictar las sanciones administrativas correspondientes a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos financieros, humanos y materiales del sistema en base a la normatividad establecida.
- 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"> ■ Dirección General del Sistema DIF ■ Direcciones de área ■ Departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar, y dar seguimiento a instrucciones, informes ■ Administrar recursos ■ Acordar, y dar seguimiento a instrucciones, informes 	<p>Permanente</p> <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"> ■ Dependencias del Gobierno del Estado ■ Secretaría de Administración ■ Proveedores ■ Bancos ■ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal ■ Auditor externo ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información de control presupuestal ■ Actualizar inventarios y resguardos ■ Contratar servicios y adquisición de insumos ■ Realizar movimientos financieros ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para la elaboración del dictamen de los estados financieros del organismo ■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos, administración de recursos materiales, presupuestos, costos e inventarios, organización y logística de eventos, sistema de gestión de la calidad

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2008

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirección General:
SISTEMA DIF TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar que se usen adecuadamente los bienes inventariables y los bienes de consumo, realizando inspecciones periódicas en las áreas, para detectar anomalías que requieran de su intervención, en coordinación con el responsable del área, elaborando la bitácora correspondiente.

Analizar y tramitar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición a través del departamento de compras

Verificar y tramitar las facturas requeridas de los bienes de consumo adquiridos por la institución.

Coordinar y controlar la operatividad de los almacenes del Sistema DIF Tamaulipas.

Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del organismo.

Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando la cantidad y la calidad de cada uno de los bienes.

Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del organismo para su baja, ante la Dirección de Patrimonio Estatal.

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 la papelería y útiles de escrito.

Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 de los procesos a su cargo promoviendo su mejora continua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo de los requerimientos de materiales y servicios en las distintas áreas del organismo
- Organizando los almacenes del Sistema DIF Tamaulipas, con el apoyo de sistemas de información en materia de inventarios
- Coordinando la recepción y entrega de los artículos a las áreas solicitantes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas del Sistema DIF	■ Proporcionar servicio de surtido de material y servicios	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Recepción de materiales	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control interno, logística, inventarios, sistema de gestión de la calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Aplicar correctamente la metodología de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del Organismo, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio.

Llevar a cabo la realización de concursos de adquisiciones realizadas directamente conforme a la normatividad establecida, del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del DIF Tamaulipas, y dar seguimiento al trámite en licitaciones realizadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado, solicitadas por el organismo.

Atender la normatividad establecida para 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.

Mantener comunicación permanente con las áreas del Sistema DIF para definir claramente las especificaciones de sus requerimientos.

Verificar las requisiciones de compra, validando las especificaciones que marca la normatividad en materia de adquisiciones.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando los proveedores de acuerdo a la normatividad.
- Priorizando la atención de las requisiciones de las distintas áreas.

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 Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Adquirir insumos y servicios solicitados y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	<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"> ■ Proveedores y prestadores de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Buscar las mejores condiciones sobre insumos y servicios que requieren las áreas. 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de proveedores, cotizaciones, compras, inventarios, sistema de gestión de calidad, administración pública, contabilidad gubernamental

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y Costos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE 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:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 y el presupuesto 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 ante la unidad de previsión y seguridad social, UPYSSET, a los servidores públicos del sistema, y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Administrativa, según la normatividad emitida por la misma.

Apoyar a los trabajadores del organismo, en la solicitud de crédito ante establecimientos comerciales, mediante la elaboración de convenios.

Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.

Ejecutar el 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 e informar al Departamento de Relaciones Públicas para su difusión.

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.

Verificar y entregar 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.

Realizar la evaluación cíclica de los perfiles de puestos y clima organizacional.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando las actividades de logística del programa de capacitación al personal
- Validando las peticiones en materia de administración de personal
- Elaborando la nómina
- Desarrollando acciones para el cumplimiento de las legislaciones correspondientes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección Administrativa	■ Acoradr y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
	■ Direcciones del área	■ Controlar la plantilla y realizar trámites laborales	Diaria
	■ Servidores públicos del sistema	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines para el logro de los objetivos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ UPYSSET	■ Dar trámites a préstamos y devolución de aportaciones para el logro de los objetivos	Permanente
	■ Hospital General o Infantil	■ Llevar movimientos de altas y bajas de servicio médico	Permanente
	■ Bancos	■ Realizar pago de nóminas del personal del sistema	Permanente
	■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	■ Realizar consultas en materia de recursos humanos	Variable
	■ SUTSPET	■ Llevar acabo trámites de permisos y movimientos del personal sindicalizada	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en administración de recursos humanos o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos, manejo de grupos, control interno, nómina, desarrollo humano, manuales administrativos, sistema de gestión de calidad, logística

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar y registrar sistemáticamente la información contable reflejándola en estados financieros con el objetivo de controlar productivamente los recursos financieros asignados al organismo, así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la Dirección Administrativa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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.

Colaborar en la elaboración del 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, revisando el cumplimiento de los manuales y controles administrativos establecidos y los requisitos fiscales existentes.

Verificar la aplicación de los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del organismo en coordinación con la Dirección Administrativa.

Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando oportunamente los pagos de viáticos, facturas menores y otros gastos oficiales
- Clasificando la información contable a procesar
- Tramitando oportunamente el pago a proveedores
- Solicitando a las áreas del organismo la documentación complementaria del gasto debidamente requisitada

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 Administrativa ■ Direcciones del área ■ Departamentos de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Optimizar el funcionamiento operativo ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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"> ■ Congreso del Estado ■ DIF Nacional ■ Dirección de Planeación y Control Hacendario ■ Proveedores ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aprobar la cuenta pública del Sistema ■ Realizar la comprobación de apoyos económicos federales ■ Llevar el control de gasto público ■ Suministrar bienes y servicios que requiera el DIF ■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización 	Periodica Periodica Periodica Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas contables, presupuestos, control interno, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable	5 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Noviembre 2008

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir y tramitar las requisiciones de servicios generales y transportes de las diversas áreas del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 y de personal en materia de servicios generales que se lleva a cabo en la realización de eventos del organismo.

Organizar adecuadamente al personal a su cargo, mediante la asignación precisa de responsabilidades con el propósito de cubrir íntegramente todas las áreas de organismo.

Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el organismo.

Vigilar que se usen adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención, en coordinación con el responsable del área, elaborando la bitácora correspondiente.

Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines del organismo.

Llevar un control estricto en el registro y asignación equitativa, previa autorización de la Dirección Administrativa, buscando la disminución de costos de operación.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al organismo para tener capacidad de respuesta en la prestación de servicio.

Proporcionar a las áreas que lo requieran los vehículos oficiales, choferes y viáticos para realizar las funciones encomendadas de acuerdo a sus necesidades de operatividad; siempre y cuando los recursos con los que cuenta el área solicitante les sea insuficiente.

Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los resguardos, 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.

Supervisar físicamente las unidades entregadas en comodato a los DIF Municipales, así como la elaboración de los comodatos respectivos.

Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 de los procesos a su cargo promoviendo su mejora continua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: **Febrero 2006**

Actualización: Noviembre 2008

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo los requerimientos generales y de transportes en las distintas áreas del organismo
- Controlando la distribución de los vales de combustible
- Elaborando y supervisando la logística del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del organismo
- Manteniendo actualizado la documentación general del parque vehicular del organismo

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 Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Áreas del Sistema DIF 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar servicio de surtido de material y servicios 	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"> ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ DIF Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registrar altas, bajas y cambios de bienes muebles ■ Entrega de productos alimenticios y de bienes muebles 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

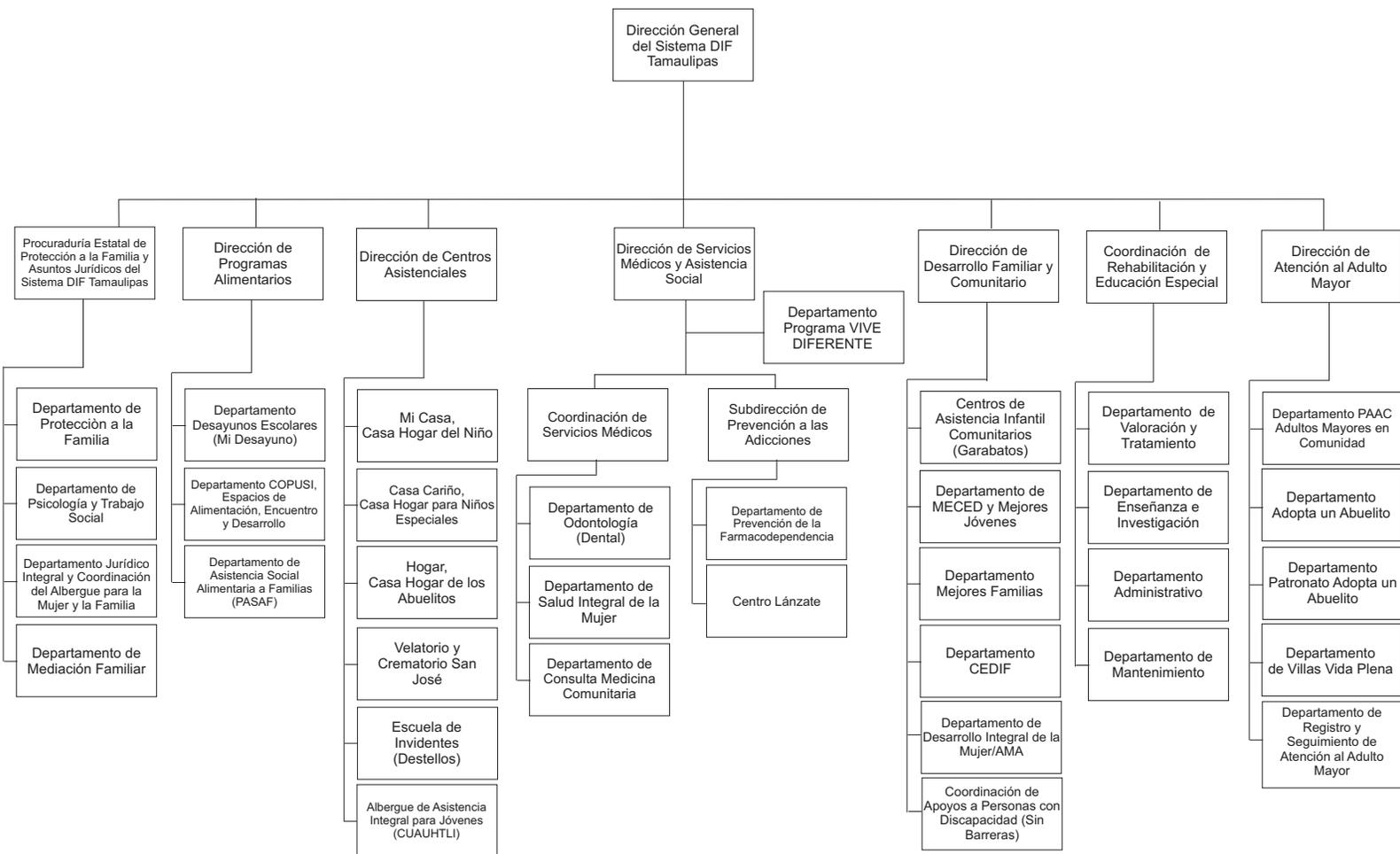
Mecánica general, logística, inventarios, manejo de personal, mantenimiento y limpieza general, sistema de gestión de calidad, administración pública, contabilidad gubernamental

técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios generales	3 años
Gestión administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prestar asesoría legal a las áreas que integran el organismo, además de ser la responsable de la Unidad de Información Pública del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de igual forma representarlo legalmente en los casos de orden jurídico en las instancias correspondientes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Vigilar los litigios en el que tenga intervención como actor o demandado el Sistema DIF Tamaulipas.

Revisar los reglamentos, acuerdos, contratos, convenios del organismo relacionados con asistencia jurídica.

Supervisar el funcionamiento de los programas encaminados a la prevención de la violencia intrafamiliar; así como la regularización del estado civil de las personas y el cumplimiento de los derechos de familia, con el fin de proteger la integridad física, emocional y sexual además de los derechos de los menores, mujeres, personas de tercera edad, personas con capacidades diferentes, con el objeto de tener en Tamaulipas mejores familias.

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.

Coordinar las campañas que con motivo de la regulación del estado civil de las personas vulnerables, se programan con la Dirección de registro civil del estado.

Programar y coordinar las actividades del mes temático correspondiente a ésta área y Direcciones que participen

Atender las peticiones relacionadas con el ámbito jurídico, psico- social que sean dirigidas a la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF estatal.

Promover e impulsar reformas a las legislaciones relacionadas con la Protección de los Derechos de Familia; y la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar.

Responsable de la Unidad de Información Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Revisar y aprobar la documentación del proceso de protección al menor, así como los cambios que se realicen dentro del mismo, bajo modelos innovadores y principios de calidad.

Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000.

Coordinar el funcionamiento de la línea de auxilio 075 canalizando los reportes a las áreas que corresponden según sea el caso promoviendo su resolución expedita.

Vigilar los litigios en los que tenga intervención como actor o demandado el Sistema DIF Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando las acciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones
- Coordinando y supervisando los programas para la atención de la violencia intrafamiliar y la regularización del estado civil

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones adscritas al organismo	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Procuraduría General de Justicia en el Estado	■ Presentar denuncias y querellas; y cumplimiento del convenio de la línea de auxilio 075	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas sociales, manejo de personal, sistema de gestión de calidad, computación básica, derechos humanos, asistencia social, planeación estratégica

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos jurídico disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años
Asistencia social	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Orientar, asesorar y representar en juicio a menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, en situación de riesgo, desamparo y atención de la violencia intrafamiliar.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender al público a través de la entrevista directa, conocer la problemática y sugerir una solución ya sea mediante convenio, juicios, canalización o junta conciliatoria, con la finalidad de solucionar problemas de índole familiar con violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil, así como reconocimientos de derechos de familia.

Coordinar las 17 delegaciones municipales y regionales 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 Procuraduría Estatal de Protección a la Mujer, a la Familia y Asuntos Jurídicos 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 del Sistema 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la correspondencia para su desahogo y solución
- Programando foros y difundiendo los derechos de familia
- Atendiendo los casos de violencia intrafamiliar que se reciban

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"> ■ Procuraduría Estatal de Protección a la Mujer, a la Familia y Asuntos Jurídicos ■ Direcciones adscritas al sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ■ Procuraduría de Justicia ■ Tribunal de Justicia ■ Hospitales ■ Secretaría General ■ Secretaría de Relaciones Exteriores ■ Procuraduría del Estado de Texas ■ Secretaría de Seguridad Pública ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar denuncias y/o querellas ■ Tramitar juicios ■ Reportar menores maltratados ■ Tramitar documentos de registro de menores y de resoluciones judiciales ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Realizar trámite de alimentos en el extranjero ■ Brindar asesoría y apoyo a la familia de los menores ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Atención al público, manejo de personal, estadística, sistema de gestión de calidad, derechos humanos, políticas sociales, procedimientos legales, manuales administrativos

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas vulnerables de maltrato en sus diferentes fases y en su caso canalizar a la población que requiera de atención especializada.

Programar y asignar las investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo de los casos que así lo requieran.

Aplicar estudios psicológicos con el propósito de determinar el apoyo psicológico y legal que requiere cada caso.

Proporcionar apoyo psicoterapéutico a víctimas y perpetradores de la violencia intrafamiliar.

Elaborar peritajes psicológicos en caso que lo requiera alguna víctima de violencia, abuso sexual, físico o emocional.

Capacitar al personal encargado de atender a víctimas y perpetradores de violencia intrafamiliar.

Identificar a la población para la programación e implementación del programa.

Elaborar programas de prevención y atención de la violencia intrafamiliar; así como el material gráfico para su difusión.

Impartir los cursos para la prevención de la violencia intrafamiliar a la población objetiva.

Evaluar a los aspirantes a ingresar a la plantilla del personal del Departamento Jurídico Integral y Coordinación del Albergue para la Mujer y la Familia

Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando nivel de capacitación
- Canalizando circunstancias especiales
- Determinando atención psicoterapéutica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Procuraduría Estatal de Protección a la Mujer, a la Familia y Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones adscritas al sistema	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Procuraduría Estatal de Protección a la Mujer, a la Familia y Asuntos Jurídicos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Procuraduría General de Justicia	■ Fungir como perito en los casos solicitados	Frecuente
■	Hospital Infantil y CREE	■ Canalizar pacientes	Frecuente
■	Poder Judicial del Estado	■ Fungir como perito en las controversias judiciales que se lo requieran	Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicoterapia clínica, individual y grupal, problemáticas sociales técnicas o métodos psicoterapéuticos, protocolos de asistencia social, psicometría, sociología de la familia, técnicas de entrevista

Manejo de personal, sistema de gestión de calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicoterapia clínica	2 años
Manejo de grupos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL Y
COORDINACIÓN DEL ALBERGUE PARA LA MUJER
Y LA FAMILIA**

Área superior inmediata:

**PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA
MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS**

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

PROCURADURÍA ESTATAL DE
PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL Y
COORDINACIÓN DEL ALBERGUE PARA LA
MUJER Y LA FAMILIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar y representar legalmente al Sistema DIF Tamaulipas 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 organismo y proporcionar asistencia legal a personas vulnerables.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar legalmente al Sistema DIF Tamaulipas atendiendo todo tipo de controversias que se susciten en el organismo.

Elaborar y revisar anteproyecto de disposiciones e instrumentos jurídicos que suscriba el Sistema DIF Tamaulipas con otras dependencias y/o organismos no gubernamentales.

Atender y realizar los procesos encaminados a la celebración de las 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.

Asesorar y representar legalmente a personas vulnerables que requieran legalizar su estado civil.

Elaborar el programa anual de actividades del departamento.

Dar seguimiento y solución a correspondencia y peticiones turnadas por la Procuraduría Estatal de Protección a la Mujer, a la Familia y Asuntos Jurídicos.

Proporcionar a la Dirección de Planeación del Sistema DIF Tamaulipas, un informe cualitativo y cuantitativo específico de las actividades realizadas a fin de que se corrobore la programación.

Informar anualmente a la superioridad 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL Y COORDINACIÓN DEL ALBERGUE PARA LA MUJER Y LA FAMILIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando campañas para la legalización del estado civil de las personas
- Dando seguimiento a juicios de personas que requieran asistencia jurídica
- Elaborando y analizando disposiciones e instrumentos jurídicos que suscribe el Sistema DIF Tamaulipas
- Atendiendo las demandas y amparos que interponen en contra del Sistema DIF Tamaulipas

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"> ■ Procuraduría Estatal de Protección a la Muejer, a la Familia y Asuntos Jurídicos ■ Direcciones adscritas al Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información para la toma de decisiones 	<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"> ■ Supremo Tribunal de Justicia ■ Procuraduría General de Justicia ■ Junta de Conciliación y Arbitraje ■ Secretaría General de Gobierno ■ DIF Municipales ■ Secretaría de Finanzas ■ Supremo Tribunal de Justicia de la Nación ■ Aduanas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entablar juicios y conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Interponer denuncias sobre hechos delictivos que afecten al Sistema ■ Tramitar juicios laborales ■ Coordinar con la Dirección de Registro civil para llevar a cabo las campañas de registros ■ Proporcionar asesoría legal ■ Condonar impuestos ■ Tramitar amparos ■ Importar donaciones 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, análisis de información, estadística, donaciones, sistema de gestión de calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN FAMILIAR

Área superior inmediata:

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Organismo:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Dirección:

PROCURADURÍA ESTATAL DE
PROTECCIÓN A LA MUJER, A LA FAMILIA Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
FAMILIAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ofrecer de forma gratuita una alternativa a la solución de sus controversias familiares de forma pacífica a través de las técnicas de mediación, contribuyendo así a la paz familiar y social.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Proporcionar los servicios de mediación para la resolución de problemas de carácter familiar, a las personas que así lo soliciten.

Realizar acuerdos donde quede asentado la satisfacción de las necesidades de las partes involucradas que propicie una convivencia pacífica.

Realizar capacitaciones con apoyo de organismos externos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la superioridad.

Mantener contacto permanente con los organismos especializados en materia de capacitación para atender necesidades futuras en el área.

Actualizar permanentemente el acervo jurídico referente al tema de mediación para el debido funcionamiento del departamento

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN FAMILIAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando los casos susceptibles de someterse a las técnicas de mediación
- Asesorando y capacitando a los DIF municipales en materia de mediación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Procuraduría Estatal de Protección a la Mujer, a la Familia y Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás áreas adscritas a la Procuraduría	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Público en general	■ Brindar atención	Diaria
■	Agencias del ministerio público	■ Poner en conocimiento casos detectados que deban ser perseguidos de oficio	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, proceso de mediación, manejo de personal, detección de necesidades de capacitación, psicología, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia social	2 años
Mediación	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
ALIMENTARIOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los Programas Desayunos Escolares, Programas de Asistencia Social Alimentaria para Familias, PASAF, y Cocinas Populares de Unidades de Servicios Integrados, COPUSI; así como la de sus estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo y ayuda alimentaria directa.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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.

Llevar un control estricto de la estadística respecto a los Programas de Desayunos Escolares, PASAF y COPUSI, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo 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.

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.

Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.

Coordinar con los directores de los DIF municipales las actividades programadas y apoyos extraordinarios de la Dirección de Programas Alimentarios e instrumentar las estrategias de los mismos verificando la entrega oportuna

Difundir los programas alimentarios a través de los medios masivos de comunicación.

Coordinar los eventos de la Dirección de Programas Alimentarios, que se llevan a cabo para promover y beneficiar a la población vulnerable del Sistema DIF Estatal y Municipal.

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 de acuerdo a las fechas programadas la requisición de insumos de los Programas Desayunos Escolares 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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**Específicas:**

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 Desayunos Escolares, PASAF y COPUSI que se canalizan a la Dirección Administrativa para su pago correspondiente.

Presentar a la Dirección Administrativa el Programa Anual de Presupuesto requerido para las actividades de la dirección

Informar al Sistema Nacional DIF sobre el padrón de beneficiarios de los Programas Desayunos Escolares, 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Calendarizando las actividades
- Realizando visitas a municipios
- Canalizando las peticiones 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	■ Dirección General del Sistema DIF	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Dirección de Asistencia Social	■ Apoyar con despensas a personas vulnerables	Periódica
	■ Dirección de Desarrollo Comunitario	■ Apoyar a Programas DIA, MECED, CAIC	Periódica
	■ Dirección de Planeación	■ Proporcionar informes	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Gestionar recursos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dirección General de la Secretaría de Educación	■ Coordinar el suministro de desayunos escolares	Periódica
	■ Dirección General de la Secretaría de Salud	■ Llevar el control estadístico de desnutrición	Periódica
	■ SEDESOL	■ Llevar el control estadístico de beneficiarios	Periódica
	■ Dirección de Sistemas DIF Municipales	■ Obtener cuotas de recuperación	Periódica
	■ Proveedores	■ Convenir el surtimiento y distribución de productos alimenticios	Periódica
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en nutrición o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de difusión y promoción, logística, presupuestos, estadística, sistema de gestión de calidad, normas de control de calidad e higiene, nutrición,

Desarrollo regional, estadística, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Nutrición	2 años
Asistencia social	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DESAYUNOS ESCOLARES (MI
DESAYUNO)

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
ALIMENTARIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DESAYUNOS
ESCOLARES (MI DESAYUNO)**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asignar oportunamente los insumos necesarios a los planteles educativos inscritos en el programa, a través de los proveedores y DIF Municipales con el objeto de que se elaboren y distribuyan los Desayunos Escolares a los beneficiarios con el apoyo del director del plantel educativo, comité y madres de familia de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar y canalizar las solicitudes de desayunos al supervisor de zona para su atención.

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.

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.

Revisar las evaluaciones y encuestas aplicadas a los planteles educativos así como a los Sistemas DIF Municipales que realizan los supervisores de zona.

Recibir y dar respuesta a las solicitudes, quejas y sugerencias que se presentan en los Sistemas DIF Municipales, en materia del programa de desayunos escolares.

Actualizar por lo menos dos veces en el ciclo escolar vigente el padrón de beneficiarios.

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Elaborar la requisiciones de materiales de trabajo que se requieran para el envío a los planteles educativos a través de los DIF municipales al inicio de cada ciclo escolar, tales como actas constitutivas, formatos de padrón, trípticos, recetarios y decálogos de higiene.

Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.

Realizar mediciones en las diferentes etapas del proceso para la evaluación del servicio.

Elaborar y revisar el mapeo del proceso, plan de calidad y procedimiento para la asignación de insumos de desayunos escolares y actualizar los documentos según se requiera el proceso.

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.

Aplicar lista de verificación de calidad de los insumos al proveedor externo en las instalaciones de su empresa.

Enviar mensual y trimestralmente a los laboratorios autorizados muestras de los insumos para el análisis de la calidad y autenticidad de los mismos.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DESAYUNOS ESCOLARES (MI DESAYUNO)**Específicas:**

Elaborar anteproyecto para la distribución del recurso para la operación del programa.

Elaborar proyecto final para la asignación del recurso en la operación del programa.

Elaborar programación anual de actividades de acuerdo a los indicadores establecidos.

Recibir, revisar y registrar las facturas de los insumos otorgados por el proveedor a los DIF municipales para el trámite de pago.

Coordinar conjuntamente con el DIF Municipal y supervisores de zona que el proveedor de frutas y verduras entregue a tiempo el insumo de acuerdo al esquema de necesidades solicitada por cada plantel educativo beneficiado.

Registrar mensualmente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, altas y bajas de beneficiarios y planteles educativos.

Asignar la modalidad del desayuno de acuerdo a los criterios de selección.

Programar, de acuerdo al calendario escolar, la asignación de insumos a cada Sistema DIF Municipal, previo cálculo por nivel educativo, así como generar los reportes de los requerimientos de insumos.

Verificar que la asignación de los 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.

Monitorear que los insumos sean distribuidos en cada una de las localidades y planteles educativos, además de que la entrega sea completa y oportuna con el apoyo del DIF Municipal y a través de la verificación de los recibos de entrega en los 43 municipios.

Monitorear que se lleve a cabo correctamente los desayunos escolares en días hábiles como marca el calendario 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.

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.

Calendarizar las supervisiones en planteles educativos y municipios.

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.

Vigilar que el desayuno escolar proporcionado al beneficiario lleve principalmente en su menú la soya, leche y fruta.

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 la Dirección de Programas Alimentarios apoyos para el otorgamiento de equipos de cocina completos a las escuelas beneficiadas.

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".

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DESAYUNOS ESCOLARES (MI DESAYUNO)****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DESAYUNOS ESCOLARES (MI DESAYUNO)

CAMPO DE DECISIÓN

- Valorando la calidad de los productos
- Modificando el menú productos a otorgar
- Innovando el programa
- Dando respuesta a las solicitudes, quejas y sugerencias del Programa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Programas Alimentarios	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones en la operatividad del Programa	Diaria
	■ Departamento de Compras	■ Adquirir insumos	Permanente
	■ COPUSI	■ Apoyar con insumos para las secundarias en sus tres modalidades	Permanente
	■ Departamento de Recursos Materiales	■ Almacenar insumos del programa	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ DIF Municipales	■ Coordinar y apoyar en la operación del Programa de desayunos escolares	Permanente
	■ Secretaría de Educación	■ Coordinar la información de centros educativos	Permanente
	■ Secretaría de Salud	■ Coordinar la información sobre higiene y nutrición	Permanente
	■ Proveedores	■ Entregar insumos en escuelas y municipios	Permanente
	■ CONAFE	■ Coordinar la información de centros educativos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en nutrición o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Nutrición, control de calidad e higiene, manejo de personal, logística, estadística, manejo de proveedores e inventarios, sistema de gestión de la calidad, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de nutrición	2 años
Gestión administrativa	2 años
Trabajo social	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO COPUSI, ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO COPUSI, ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asignar y otorgar equipo y mobiliario a los Sistemas DIF Municipales a fin de crear espacios de alimentación, encuentro y desarrollo para prestar servicios básicos para la elaboración de alimentos inócuos, nutritivos física y económicamente accesibles a la población vulnerable, con la participación activa de la comunidad, fomentando acciones tendientes a fortalecer las capacidades familiares y comunitarias contribuyendo así al desarrollo social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recibir solicitudes de equipos y mobiliario, a fin de proyectar y programar asignaciones.

Determinar las funciones que deberán realizar las COPUSI, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, en el Estado, comunicándolas a los DIF Municipales.

Determinar las especificaciones del equipo y mobiliario.

Asignar y entregar el equipo y mobiliario a los municipios beneficiados.

Supervisar periódicamente la operación y aplicación de los lineamientos del programa.

Solicitar a los DIF municipales la documentación requerida para su expediente técnico.

Verificar la información completa de los expedientes técnicos de los espacios de alimentación.

Elaborar informes al Sistema Nacional DIF en relación al número de COPUSI, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo que operan en el estado.

Establecer coordinación y participación con instituciones públicas, así como con programas internos del sistema DIF Tamaulipas a fin de realizar acciones inherentes al desarrollo comunitario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO COPUSI, ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando necesidades de apoyos a COPUSI, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
- Determinando 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	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Desayunos Escolares	■ Apoyar la asignación de insumos y supervisiones	Permanente
	■ Departamento de PASAF	■ Apoyar en supervisiones	Periódica
	■ Unidad de Orientación alimentaria	■ Coordinar las capacitaciones de orientación alimentaria	Periódica
	■ Departamento Administrativo	■ Solicitar adquisición de equipo, inmobiliario e insumos	Variable
	■ Programa Vive DIFerente	■ Apoyar a la seguridad alimentaria de la población	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dirección de Sistemas DIF Municipales	■ Coordinar la recepción de solicitudes y documentación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.	Permanente
	■ Sistema DIF Nacional	■ Coordinar el envío de información y documentación	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en nutrición o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y comunitario, nutrición, control de calidad e higiene, manejo de personal, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de funciones administrativas	3 año
Gestión administrativa	1 año
Área de alimentación	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
ALIMENTARIA A FAMILIAS (PASAF)

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
ALIMENTARIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
ALIMENTARIA A FAMILIAS (PASAF)**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recibir las solicitudes de apoyos y canalizarlas a las áreas correspondientes.

Elaborar composición de despensas y paquetes alimentarios infantiles.

Asignar despensas, paquetes alimentarios infantiles a cada DIF municipal, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Autorizar vales y recibos de los apoyos entregados de despensas y paquetes alimentarios infantiles.

Informar a la Dirección de Programas Alimentarios sobre la distribución de despensas y paquetes alimentarios infantiles.

Coordinar la calendarización de las visitas, rutas y períodos de estancia de los supervisores.

Revisar los informes de las supervisiones efectuadas a los Sistemas DIF Municipales.

Realizar el informe de las evaluaciones aplicadas a cada DIF municipal del proceso de asignación de despensas y paquetes alimentarios infantiles.

Coordinar la calendarización de actividades de la Unidad de Ayuda Alimentaria Directa y Orientación Alimentaria.

Verificar la actualización de los padrones de beneficiarios del programa.

Promover y coordinar las actividades en materia de orientación alimentaria.

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.

Supervisar la operatividad de los programas.

Supervisar el pago de las cuotas de recuperación.

Apoyar y coordinar los tianguis y las demostraciones alimentarias.

Coordinar los eventos relacionados a la venta de productos básicos a bajo precio en los 43 municipios.

Informar trimestralmente al área de planeación los indicadores establecidos en el área.

Elaborar informes bimestrales al DIF Nacional en relación al número de despensas asignadas a los 43 municipios.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS (PASAF)**Específicas:**

Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS (PASAF)

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando despensas y paquetes alimentarios infantiles
- Calendarizando la supervisión del Programa PASAF

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 ■ Programa Desayunos Escolares ■ Sistemas DIF Municipales ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar en supervisiones ■ Distribuir insumos ■ Obtener cuotas de recuperación de despensas y paquete alimentario infantil 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</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 no gubernamentales ■ Población abierta ■ Secretaría de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender a necesidades de las comunidades ■ Atender y seguimiento de peticiones ■ Atender al padrón de beneficiarios del paquete alimentario infantil 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en nutrición o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y comunitario, nutrición, organización y logística de eventos, estadística, manejo de indicadores, control interno, sistema de gestión de la calidad

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de alimentación	1 año
Gestión administrativa	1 año
Desarrollo de funciones administrativas	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover, normar y autorizar el registro de los centros de asistencia públicas y privadas en el Estado; así como asesorar y supervisar el desempeño de los mismos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Llevar un control y registro de los Centros Asistenciales en el Estado; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada centro, verificando su situación legal y la conveniencia social que justifique su permanencia en los mismos.

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.

Verificar periódicamente que cada Centro Asistencial cumpla con los procesos de género asistencial, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en cada centro que las ejerza.

Gestionar a favor 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.

Participar en los actos de recepción y distribución de las diversas donaciones recibidas en el Sistema DIF Tamaulipas, destinados a los Centros Asistenciales.

Aprobar en el marco del Consejo Técnico de Adopciones el proceso de adopción de menores en el Estado a la pareja solicitante.

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.

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.

Programar las acciones técnico-administrativo de la Dirección de Centros Asistenciales; así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos en este rubro, por la presidenta del Sistema DIF Tamaulipas.

Informar con oportunidad a la Dirección General, los anteproyectos, programas e informes periódicos sobre actividades realizadas por ésta dirección, en relación con los Centros Asistenciales.

Gestionar los recursos materiales necesarios para la operatividad del Área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando la normatividad de los centros asistenciales en base a la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas
- Autorizando el registro de centros de asistencia públicas y privadas en el Estado
- Programando las acciones técnico-administrativas de la dirección

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 Sistema DIF 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendir informes periódicos, acuerdos y seguimiento de instrucciones. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otras áreas del Sistema DIF Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar recursos, intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros asistenciales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar y asesorar en la materia y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	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"> ■ Centros Asistenciales del sector privado y social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Normar, supervisar, capacitar y asesorar en materia de asistencia social. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones públicas y con organizaciones no gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos. 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración o licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas sociales, sociología de la familia, programación y capacitación, proceso de adopción, ley de instituciones de asistencia social para el estado de Tamaulipas, psicología y trabajo social, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	1 año
Asistencia social	2 años
Investigación social	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

CASA HOGAR DEL NIÑO (MI CASA)

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Departamento:

CASA HOGAR DEL NIÑO (MI CASA)

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:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y programar las actividades de la institución, a través de la elaboración del plan anual de trabajo.

Vigilar que se cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de Asistencia Social emitidas por la Secretaría de Salud; así como la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el estado de Tamaulipas.

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.

Gestionar el ingreso de los menores albergados a las diferentes instituciones educativas; con el propósito de que continúen con su preparación académica; así como alimentación, vestido y recreación.

Organizar y coordinar 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.

Supervisar las actividades específicas del personal adscrito, así como autorizar la distribución y movimientos del personal.

Evaluar trimestralmente la operación de los Programas de la Institución.

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.

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.

Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CASA HOGAR DEL NIÑO (MI CASA)

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando el ingreso, egreso y adopción de menores.
- Vigilando el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de asistencia social, así como de la Ley de Instituciones de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas.
- Gestionando el apoyo educativo en el proyecto de vida de cada uno de los niños, así como alimentación, vestido y recreación.
- Gestionando los recursos tecnico-administrativos para la operatividad de "Mi Casa" Casa Hogar del Niño.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Centros Asistenciales	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	Dirección General del Sistema DIF	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	Patronato Voluntariado de Participación Ciudadana	■ Coordinar y gestionar apoyos	Periódica
	Áreas de la Casa Hogar del Niño	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	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	■ Reunir la información sobre requisitos	Variable
	Instituciones educativas, culturales, deportivas y religiosas.	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	Instituciones del sector salud	■ Coordinar y gestionar apoyos	Permanente
	Supremo Tribunal de Justicia	■ Realizar trámites legales de los menores	Periódica
	Registro Civil	■ Efectuar el registro, corrección y trámite de actas de nacimiento	Periódica
	Sistemas DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho o licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley de instituciones de asistencia social para el estado de Tamaulipas, sociología de la familia, manejo de personal, normas oficiales mexicanas de asistencia social, desarrollo integral del niño, proceso de adopción,

Administración de recursos humanos, materiales y financieros, sistemas de gestión de la calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programa de apoyo a niños y adolescentes	2 años
Manejo de centros asistenciales	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:
CASA HOGAR PARA NIÑOS ESPECIALES (CASA CARIÑO)**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES**Organismo:**
SISTEMA DIF TAMAULIPAS**Dirección:**
DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES**Departamento:**
CASA HOGAR PARA NIÑOS ESPECIALES
(CASA CARIÑO)**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar debidamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados y donados a la Casa Hogar para Niños Especiales con el objeto de proporcionar servicios de asistencia social a niños y jóvenes discapacitados en estado de orfandad y/o abandono total, mediante la instrumentación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la aplicación de programas de cuidados, atención médica integral, terapia física, rehabilitatorias, ocupacionales y actividades recreativas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Brindar albergue, atención médica y terapias de rehabilitación, psicológica, neurológica, educativa, deportiva y cultural a niños y jóvenes discapacitados en circunstancias de completo abandono; así como autorizar el ingreso de la población vulnerable.

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.

Gestionar el ingreso de los menores a instituciones de educación especial.

Cumplir con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de asistencia social emitidas por la Secretaría de Salud; así como con la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.

Supervisar que el personal adscrito a la Casa Cariño ejerza sus funciones con base al marco jurídico actualmente establecido y bajo una cultura altruista.

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 Cariño.

Participar en los diferentes eventos interinstitucionales, coordinando el esparcimiento e integración social de los internos de la Casa Cariño.

Organizar paseos recreativos para estimulación de los internos, buscando su desarrollo y adaptación al medio social.

Gestionar los recursos tecnico-administrativos para la operatividad del área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CASA HOGAR PARA NIÑOS ESPECIALES (CASA CARIÑO)

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando el ingreso de los albergados a instituciones de educación especial.
- Vigilando el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de asistencia social, así como de la Ley de Instituciones de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas.
- Validando el ingreso y egreso de la población.
- Gestionando el recurso tecnico-administrativo para la operatividad de "Casa Cariño".

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 Centros Asistenciales ■ Áreas de la Casa Cariño ■ Diferentes áreas del DIF Tamaulipas ■ CREE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y delegar funciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Realizar gestiones de rehabilitación 	Permanente Diaria 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"> ■ Escuelas de educación especial ■ Gimnasio UAT ■ ITCA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ingresar albergados ■ Coordinar actividades físicas ■ Realizar actividades culturales en instalaciones del Centro Cultural Tamaulipas 	Permanente Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación especial o licenciatura en terapia física o licenciatura en psicología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley de instituciones de asistencia social para el estado de Tamaulipas, sociología de la familia, desarrollo integral del niño, normas oficiales mexicanas de asistencia social, educación especial, psicología y psicoterapia, calidad de vida

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de psicología	2 años
Manejo de centros asistenciales	2 años
Gestion administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

CASA HOGAR DE LOS ABUELITOS (HOGAR)

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Departamento:

CASA HOGAR DE LOS ABUELITOS
(HOGAR)**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar acciones encaminadas a promover una vida digna, estable, segura y armónica a personas vulnerables mayores de sesenta años, a través de un equipo de trabajo, de comunicación, integración y participación; coordinando esfuerzos con un alto espíritu de calidez humana, conforme a los lineamientos y la normatividad emitida por el Sistema Integral de la Familia en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social emitidas por la Secretaría de Salud.

Supervisar a las áreas diversas para verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la normatividad de la institución.

Supervisar los estudios socioeconómicos de los candidatos a ingresar al centro.

Autorizar el ingreso inmediato de la población objetivo que así lo requiera; así como canalizar oportunamente al área médica correspondiente a los residentes.

Gestionar los apoyos y donaciones en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social.

Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes de la Casa Hogar de los Abuelitos.

Supervisar que se lleve a cabo la investigación médica, social y psicológica en materia geriátrica de los residentes.

Fomentar un ambiente armónico y de respeto con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas adultas mayores albergadas en la institución.

Evaluar el desempeño del personal, canalizando y coadyuvando en la toma de decisiones de la autoridad correspondiente.

Solicitar los recursos técnico-administrativos para la operatividad de la casa hogar de los abuelitos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CASA HOGAR DE LOS ABUELITOS (HOGAR)

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando selección de estrategias de coordinación y supervisión de las actividades.
- Autorizando el ingreso inmediato de la población objetivo según sea el caso.
- Canalizando a los residentes oportunamente al área médica correspondiente.

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 ■ Otras áreas del Sistema DIF Tamaulipas ■ CREE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Rehabilitar a los albergados 	Permanente Diario 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"> ■ Instituciones médicas ■ Voluntariado de las dependencias del Gobierno del Estado ■ Familiares de los albergados ■ Cruz Roja ■ Otros organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos para cumplir con la misión ■ Coordinar e informar oportunamente la situación del albergado ■ Canalizar pacientes ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sociología de la familia, calidad de vida, manejo de personal, administración de recursos financieros y materiales, normas oficiales mexicanas de asistencia social, manejo y terapia de grupos, geriatría, psicología

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

VELATORIO Y CREMATORIO SAN JOSÉ

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Departamento:

VELATORIO Y CREMATORIO SAN JOSÉ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los servicios funerarios integrales a la población solicitante, brindando una atención confiable, ágil y digna, que vaya acorde a las necesidades económicas para tranquilidad de los deudos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, programar, dirigir y controlar la operación de la institución conforme a los servicios funerarios brindados.

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros en la prestación de los servicios que la institución brinda las 24 horas del día durante todo el año.

Asignar y supervisar las tareas encomendadas a los trabajadores de esta institución .

Supervisar las instalaciones y equipo de la institución cotidianamente a fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al mismo.

Supervisar el cumplimiento de las normas que marca la Secretaría de Salud y la Ley de Asistencia Social del Estado.

Vigilar el correcto apego a los requisitos establecidos para la prestación del servicio funerario.

Autorizar estudios socioeconómicos para las personas que soliciten apoyo económico en el pago del servicio.

Programar acuerdos de prestación de servicios con las Presidencias y DIF municipales que así lo requieran.

Implementar estrategias de cobranza que apoyen la recuperación económica de los servicios, sin menoscabo de la asistencia social.

Proponer a la autoridad correspondiente cursos de capacitación y actualización en materia de relaciones humanas, atención a clientes, así como técnicas de embalsamamiento entre el personal adscrito al velatorio.

Promover ante el personal un trato de respeto y cordialidad interno y para los usuarios del servicio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

VELATORIO Y CREMATORIO SAN JOSÉ

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando y supervisando las tareas encomendadas a cada uno de los trabajadores
- Autorizando estudios socioeconómicos
- Aplicando el apoyo económico a la población que lo requiera

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 centros asistenciales ■ Personal adscrito al velatorio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Asignar y supevisar funciones 	<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"> ■ Secretaría de Salud ■ Presidencias y DIF municipales ■ Hospitales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar permisos de traslado y cremación ■ Brindar asistencia y coordinar servicios ■ Proporcionar información para brindar servicios funerarios 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos financieros y materiales, manejo de personal, relaciones humanas, atención a clientes, tanatología, administración pública, contabilidad gubernamental

Administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia social	2 años
Manejo de personal	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DESTELLOS ESCUELA DE INVIDENTES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Departamento:

DESTELLOS ESCUELA DE INVIDENTES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de Destellos Escuela de Invidentes con el propósito de facilitar la rehabilitación y capacitación de ciegos y débiles visuales que les permita su integración en la sociedad, ámbito educativo y laboral, de manera digna y productiva.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la impartición de cursos, talleres y pláticas de orientación, así como capacitación en materia de movilidad y desplazamiento en ambiente real a las personas invidentes.

Seleccionar los ingresos de los candidatos que previamente han sido evaluados.

Coordinar con el INEA un programa de trabajo para proporcionar la educación básica a los alumnos.

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.

Supervisar al personal docente en lo relativo a la capacitación del alumno en actividades que pueda desarrollar en el ambiente laboral.

Establecer vínculos con instituciones educativas para integrar alumnos a escuelas regulares en los niveles preescolar, primaria, secundaria y preparatoria.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DESTELLOS ESCUELA DE INIDENTES

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando el ingreso de los alumnos
- Supervisando al personal en el cumplimiento de sus funciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Centros Asistenciales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Personal de la escuela	■ Supervisar actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	INEA	■ Proporcionar la educación básica	Periódica
■	Secretaría de Salud	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación especial o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos financieros y materiales, manejo de personal, relaciones humanas y públicas, educación especial, organización y logística de eventos, normas oficiales mexicanas de asistencia social

Ley de instituciones de asistencia social para el estado de Tamaulipas, sociología de la familia, relaciones públicas, administración de proyectos, manuales administrativos, administración pública, contabilidad gubernamental,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Práctica de la docencia	2 años
Asistencia social	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

ALBERGUE DE ASISTENCIA INTEGRAL PARA
JÓVENES (CUAUHTLI)

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Departamento:

ALBERGUE DE ASISTENCIA INTEGRAL
PARA JÓVENES (CUAUHTLI)**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 para el empleo, que les permita elaborar su proyecto de vida y su integración a la sociedad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Validar los ingresos y egresos de los jóvenes que previamente han sido evaluados por el Consejo Técnico Consultivo del Albergue.

Concentrar la información de las instituciones educativas candidatas a recibir a los jóvenes del albergue.

Administrar los recursos humanos, materiales y de asistencia integral y/o donados al Albergue de Asistencia Integral para Jóvenes, en apego a los lineamientos, normatividad y disposiciones legales vigentes.

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 para el empleo, jurídico y administrativo.

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 de Asistencia Integral para Jóvenes.

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 permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ALBERGUE DE ASISTENCIA INTEGRAL PARA JÓVENES (CUAUHTLI)

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando ingresos y egresos de los jóvenes en el albergue
- Seleccionando instituciones educativas a las que asistirán los menores y jóvenes
- Fungiendo como tutor legal de los menores albergados

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 Centros Asistenciales ■ Áreas del Albergue de Asistencia Integral 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades y supervisar su seguimiento 	<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"> ■ Instituciones educativas, culturales y deportivas ■ Instituciones del sector salud ■ Registro Civil ■ Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación Ciudadana ■ Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Incorporar a los menores a las actividades de educación cultural y deportiva ■ Coordinar apoyos y canalizaciones ■ Realizar trámites de registro, actas de nacimiento, correcciones ■ Gestionar apoyos ■ Realizar trámites legales de los menores y jóvenes 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos financieros y materiales, manejo de personal, calidad de vida, desarrollo humano, normas oficiales mexicanas de asistencia social, ley de asistencia social para el estado de Tamaulipas

Sociología familiar, manejo de adicciones, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Instituciones del sector público y privado	2 años
Asistencia social	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y
ASISTENCIA SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y
ASISTENCIA SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas, proyectos y estrategias que la estructura de organización dispone para atender a las personas en las localidades que por sus condiciones se encuentren en estado de vulnerabilidad en los 43 municipios.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar el otorgamiento de atención médica en los consultorios del Sistema DIF Tamaulipas y los DIF municipales a la población del Estado para mejorar las condiciones de salud.

Coordinar la organización de campañas medico-quirúrgicas, jornadas multidisciplinarias y brigadas médicas comunitarias, dirigidas a la población de escasos recursos.

Coordinar la organización de campañas de detección de cáncer cervico uterino y mamario en mujeres de los diferentes grupos de edad.

Coordinar la organización de campañas de atención dental con la utilización de unidades móviles dirigidas a instituciones educativas, localidades y municipios con población abierta que lo demandan.

Promover la organización y realización de eventos masivos como campañas de salud bucal preventiva para escolares.

Gestionar la participación de instituciones públicas y privadas del área médica y odontológica en los proyectos y programas para ampliar la cobertura de servicios.

Organizar eventos de capacitación para el personal de los diferentes niveles operativos sobre las estrategias para realización de acciones de cada programa.

Participar en los comités interinstitucionales que norma el gobierno estatal, para realizar estrategias de mejora continua para la promoción de la salud, la prevención de enfermedades transmisibles, atención médica y asistencia social.

Gestionar el suministro oportuno de material médico y odontológico para los consultorios de medicina general y dentales así como el mantenimiento del equipo asignado.

Promover la creación de consultorios médicos y dentales en municipios que cuenten con demanda permanente de los servicios.

Incorporar recursos humanos en formación, servicio social-prácticas profesionales de disciplinas afines, de las universidades del Estado para su participación en proyectos y programas.

Coordinar esfuerzos con dependencias gubernamentales de nivel federal, estatal y municipal para la prevención y atención de la farmacodependencia con prioridad en adolescentes.

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.

Promover la atención oportuna y óptima de los grupos desincorporados en un régimen de seguridad social.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL**Específicas:**

Coordinar las acciones del Programa VIVE DIFerente como un compromiso interinstitucional e interdisciplinario encaminado a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades con alto y muy alto índice de marginación.

Supervisar los servicios médicos de los sistemas municipales DIF municipales.

Realizar reuniones de evaluación de programas a nivel estatal y municipal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando los programas de atención médica y asistencia social
- Organizando campañas, brigadas médicas y jornadas multidisciplinarias
- Coordinando con las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales el apoyo a localidades con grados de alta marginación
- Evaluando los avances de los programas de cada departamento
- Gestionando el suministro oportuno de los recursos materiales para la operatividad de la dirección

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General del Sistema DIF	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación Ciudadana	■ Gestionar apoyos	Periódica
■	Direcciones	■ Atender grupos de población vulnerable	Periódica
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales	■ Coordinar de la asistencia médica y asistencia social	Permanente
■	Ayuntamientos municipales	■ Coordinar apoyos	Periódica
■	Asociaciones Civiles	■ Coordinar apoyos	Periódica
■	Clubes de servicio	■ Coordinar apoyos	Periódica
■	DIF municipales	■ Coordinar la asistencia médica y asistencia social	Permanente
■	Organizaciones sociales	■ Coordinar apoyos	Periódica
■	Comisaría	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina general o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización y logística de campañas y brigadas médicas, administración de recursos financieros y materiales, manejo de personal, relaciones humanas, farmacodependencia, salud pública, mejora continua, planeación estratégica

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia social	3 años
Salud pública	2 años
Investigación social	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO PROGRAMA VIVE DIFERENTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO PROGRAMA VIVE DIFERENTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y promover acciones y proyectos del Programa VIVE DIFerente, que impulsen el desarrollo, que mejoren la calidad de vida y provoquen la equidad de las localidades más marginadas en el Estado de Tamaulipas a través del trabajo y coordinación interinstitucional.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el proyecto de inversión anual, así como establecer mecanismos de supervisión y evaluación del cumplimiento de las metas programadas.

Coordinar la realización de encuestas socioeconómicas-familiares y de comunidad en las localidades más marginadas y/o socialmente más desprotegidas.

Coordinar la realización de diagnósticos participativos y exploratorios en las localidades seleccionadas.

Integrar grupos que fomenten el desarrollo en la localidad.

Coordinar, diseñar y dar seguimiento a las actividades que permitan cumplir con los objetivos del programa en los ejes de salud, alimentación, educación, vivienda y economía.

Coordinar, diseñar y evaluar las actividades de la unidad de proyectos de desarrollo respecto a los proyectos productivos y de desarrollo de habilidades y capacidades que arrojen los diagnósticos y estudios socioeconómicos.

Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento del programa en las comunidades atendidas, procurando la evaluación de organismos no gubernamentales para su mejora continua.

Establecer relación y coordinación con enlaces de las dependencias y organismos involucrados en las acciones del programa.

Establecer relación y coordinación con los diferentes programas del Sistema DIF Tamaulipas que tengan incidencia en las localidades seleccionadas.

Recibir y brindar capacitación al personal del programa.

Coordinar la organización de eventos del programa en las localidades.

Establecer y mantener comunicación con el Sistema Nacional DIF para la aplicación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente homóloga al programa VIVE DIFerente

Coordinar las acciones y funciones del personal del equipo estratégico (nacional y las prioridades estatales y municipales).

Atender la información requerida por el Sistema Nacional DIF, para cumplimiento a los indicadores indispensables para la asignación de recursos presupuestales.

Establecer y mantener comunicación y coordinación con los Sistemas Municipales DIF para el desarrollo de las actividades en cada municipio.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO PROGRAMA VIVE DIFERENTE**Específicas:**

Considerar la supervisión de la aplicación de los programas gubernamentales en las localidades atendidas por el Sistema DIF Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO PROGRAMA VIVE DIFERENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando los apoyos dirigidos a la población vulnerable de las localidades
- Coordinando la realización de encuestas y diagnósticos
- Implantando mecanismos de supervisión y evaluación de las actividades derivadas del programa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Áreas del Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	DIF Municipales	■ Acordar y dar seguimiento al programa	Permanente
■	Instituciones públicas y privadas participantes	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	DIF Nacional	■ Cumplimiento normativo	Permanente
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en sociología o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estudios socioeconómicos, organización y logística de eventos, desarrollo social y comunitario, relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos

Técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de programas de asistencia social	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2008**

Actualización:

Área:**COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL**

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar atención médica especializada a personas de escasos recursos económicos, coordinando los esfuerzos de instituciones médicas, internacionales, nacionales y locales, así como también proporcionar asistencia social en beneficio de la población mas vulnerable.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las acciones con la Secretaría de Salud para llevar a cabo las campañas médico-quirúrgicas, en los hospitales del Estado.

Establecer coordinación con organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para llevar a cabo acciones de salud.

Programar el calendario anual de campañas y brigadas médicas.

Canalizar pacientes a segundo y tercer nivel de atención derivados de las brigadas médicas.

Proporcionar servicios asistenciales y apoyos directos a población abierta a través de la unidad de trabajo social.

Realizar investigación social a personas y grupos vulnerables para determinar apoyos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando jornadas y/o campañas médicas
- Determinando los apoyos otorgados
- Supervisando y evaluando las acciones derivadas del programa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Gestionar recursos	Diaria
■	Áreas del Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Salud	■ Solicitar autorización y coordinación de campañas y brigadas médicas; solicitar instalaciones, material, equipo y personal especializado	Variable
■	Organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales	■ Coordinar la participación de grupos médicos, donación de material y equipo	Variable
■	Autoridades Municipales	■ Establecer coordinación y compromisos para la realización de la campaña y/o brigada	Variable
■	DIF Municipal	■ Realizar promoción de la campaña y canalización de pacientes	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina general o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Asistencia social, medicina general, manejo de personal, organización de campañas y brigadas médicas, logística, salud pública integral, relaciones humanas, computación básica

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de programas de asistencia social	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA (DENTAL)

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y
ASISTENCIA SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA
(DENTAL)**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos y materiales asignados al programa de atención odontológica, con la finalidad de mejorar las condiciones de salud a la población más necesitada, otorgando la máxima calidad en el servicio.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 odontológico resguardado, con la finalidad de corroborar que se encuentre en excelentes condiciones para el uso adecuado.

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 y entregar material de promoción de salud bucal en instituciones escolares, previo acuerdo y programación con su personal directivo y en coordinación con la Secretaría de Educación.

Promover la rehabilitación dental en adultos mayores a través de campañas permanentes.

Participar en comités interinstitucionales uniendo esfuerzos para lograr actividades de salud dental.

Participar en eventos masivos de salud bucal, campañas, ferias, concursos, desfiles, entre otros, apoyando con atención a la población asistente.

Diseñar y organizar los programas de capacitación para el personal operativo.

Realizar visitas de supervisión a los Sistemas DIF municipales que cuentan con servicio dental, con el objetivo de verificar las actividades de atención prestadas.

Gestionar con la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social las requisiciones de material odontológico necesario para un buen desempeño operativo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA (DENTAL)

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando tareas de atención al personal operativo en campañas
- Suministrando los recursos materiales según el caso lo requiera
- Programando cursos de capacitación del personal operativo
- Organizando campañas dentales de unidades móviles

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 Servicios Médicos y Asistencia Social ■ Dirección Administrativa ■ Casas Hogar del Sistema DIF Tamaulipas ■ Dirección de Atención al Adulto Mayor 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Gestionar recursos y servicios ■ Proporcionar atención dental a internos ■ Atender la rehabilitación dental de los adultos mayores 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</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"> ■ Secretaría de Salud ■ Secretaría de Educación ■ CEDES ■ DIF Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar Campañas de Salud Bucal ■ Coordinar las Campañas en Instituciones Educativas ■ Coordinar y Programar las actividades de atención bucal ■ Realizar las campañas de atención dental y bucal 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico cirujano dentista; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos materiales, manejo de personal, organización y logística de eventos, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de odontología	2 años
Gestión administrativa	2 años
Atención comunitaria	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar servicios de salud en el primer nivel de atención médica con un enfoque dirigido a la prevención del cáncer cérvico uterino y mamario, a través de la realización de exámenes de papanicolaou y exploración física.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y supervisar el programa en los municipios.

Organizar campañas de asistencia médica en las comunidades urbanas y rurales del Estado, con el propósito de dar atención preventiva, curativa y de promoción a la salud, dirigido a la mujer en todas las etapas de su vida.

Capacitar y actualizar permanentemente a los usuarios de servicios médicos, por medio de pláticas y folletos.

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.

Coordinar el desarrollo de las redes DIF de mujeres contra el cáncer "AYUDA" en los municipios participantes.

Suministrar adecuadamente el material médico autorizado por la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social, así como mantener en óptimas condiciones el equipo asignado para cumplir con las funciones conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

CAMPO DE DECISIÓN

- Suministrando los recursos y materiales médicos para la operatividad del programa
- Realizando las actividades de logística en campañas
- Supervisando los programas en los municipios

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 Servicios Médicos y Asistencia Social ■ Departamento de Medicina Comunitaria ■ Dirección de Atención Adulto Mayor 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Participar en brigadas médicas ■ Apoyar en campañas del adulto mayor 	Permanente Periódica Periódica

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"> ■ Secretaría de Salud ■ Instituciones médicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos y coordinar actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina general; titulado, preferentemente con especialidad en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina general y preventiva, organización y logística de campañas médicas, relaciones humanas, manejo de personal, administración de recursos materiales, administración pública, contabilidad gubernamental

Administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área médica	2 año
Acción comunitaria	2 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA MEDICINA
COMUNITARIA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y
ASISTENCIA SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA
MEDICINA COMUNITARIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y fortalecer las acciones de los diversos servicios médicos entre las comunidades que presenten mayores índices de marginación en el Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proporcionar servicios médicos del primer nivel de atención 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.

Coordinar los programas del paquete básico de servicios de salud en los DIF municipales que proporcionan atención médica.

Realizar la reposición de la Cartilla Nacional de Vacunación a la población demandante.

Apoyar y supervisar el Programa de Cartilla de Vacunación entre los DIF municipales participantes.

Realizar visitas domiciliarias para proporcionar atención médica a personas en estado de marginación, indigentes o en procesos legales.

Detectar enfermedades crónico degenerativas entre nuestra población usuaria.

Organizar brigadas médico comunitarias.

Participar en los comités interinstitucionales convocados por la Secretaría de Salud, coadyuvando a la implementación de estrategias para prevenir y combatir patologías que afectan a la comunidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA MEDICINA COMUNITARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando las brigadas médicas
- Seleccionando los municipios que requieran atención en brigadas médicas
- Suministrando los recursos materiales para la operatividad de los programas

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 Servicios Médicos y Asistencia Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento Jurídico Integral y Coordinación del Albergue para la Mujer y la Familia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Canalizar trámites legales 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar Recursos 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Adulto Mayor 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar atención médica y brigadas al Adulto Mayor 	Periódica

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 ■ Secretaría de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Canalizar pacientes y apoyo a personas de escasos recursos ■ Apoyar programas de salud 	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina general; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina general y preventiva, salud integral, vacunación, organización y logística de campañas, manejo de personal, relaciones humanas, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos

Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de servicio comunitario	2 años
Área médica	2 años
Asistencia social	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LAS
ADICCIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA
SOCIAL

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y
ASISTENCIA SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Reducir los índices de uso y abuso de sustancias que causan adicción a través de la implementación de programas de prevención de adicciones en el Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Detectar las zonas de mayor incidencia en el consumo de sustancias que causan adicción y brindar atención y canalización oportuna a los adictos, siempre con respeto a los derechos y la integridad humana.

Supervisar la realización de estudios biomédicos, clínicos, psicosociales y epidemiológicos, así como los sistemas de registro y de vigilancia que permitan conocer la magnitud, las características, la distribución y las tendencias del consumo de drogas.

Identificar los factores de riesgo y protectores individuales y sociales así como conocer los problemas asociados.

Estimar la efectividad de las medidas preventivas y de las acciones terapéuticas.

Promocionar el desarrollo profesional en el campo de las adicciones, con el objeto de que se lleven a cabo las tareas en materia de adicciones con mayor eficacia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando acciones en materia de prevención de adicciones
- Promocionando el desarrollo profesional del personal y grupos voluntarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Dependencias gubernamentales e iniciativa privada	■ Gestionar apoyos para el programa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o medicina general o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento y manejo de adicciones, salud integral, estadística, relaciones humanas, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, administración de proyectos técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Programas de adicciones	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA
FARMACODEPENDENCIA (VIVE)

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LAS
ADICCIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y
ASISTENCIA SOCIAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LAS
ADICCIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA
FARMACODEPENDENCIA (VIVE)**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar y realizar acciones dirigidas a evitar o reducir el consumo de sustancias psicoactivas, a disminuir situaciones de riesgo y limitar los daños asociados al consumo de las mismas.

Planear, organizar y llevar a cabo capacitación en materia de prevención de las adicciones, entre jóvenes, padres y comunidad, promoviendo la participación social, orientada a formar conciencia y responsabilidad, fomentando estilos de vida y entornos saludables.

Orientar sobre medidas preventivas y conductas responsables, brindando información adecuada que se solicite a la población.

Promover y coordinar la participación activa de los diversos grupos sociales en actividades preventivas en lo referente a las adicciones, con la finalidad de contribuir a un bienestar social.

Programar e impartir pláticas de orientación y educación de la salud en los diferentes centros escolares en la entidad.

Realizar cursos, talleres, seminarios, congresos, que permitan contar con recursos humanos, profesionales y bien preparados para atender en prevención, tratamiento y rehabilitación de la farmacodependencia.

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; así como supervisar permanentemente la operación de los programas.

Llevar un seguimiento y control estadístico sobre los avances del Programa de Prevención en Estado.

Atender de manera profesional y confidencial a personas farmacodependientes que solicitan ayuda, determinando los apoyos indispensables para su rehabilitación, canalización y seguimiento.

Elaborar proyectos para la difusión de mensajes de prevención de las adicciones, a través de trípticos, folletos, carteles, calcomanías, medios de comunicación, entre otros medios de comunicación; previo acuerdo y consideración del área de comunicación social, con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos.

Informar y difundir sobre el consumo de sustancias psicoactivas y las adicciones como un problema social y de salud pública, su impacto y sus consecuencias.

Difundir el contenido de los temas y modelos preventivos de adicciones en los talleres dirigidos a la población.

Promover y participar en la investigación del comportamiento del fenómeno de las adicciones.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA FARMACODEPENDENCIA (VIVE)****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA FARMACODEPENDENCIA (VIVE)

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando los apoyos otorgados a farmacodependientes
- Definiendo el material de exposición en talleres
- Seleccionando estrategias de capacitación, coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación

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"> ■ Subdirección de Prevención a las Adicciones ■ Direcciones de área y programas del Sistema DIF Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar acciones institucionales; realizar trámites administrativos para la obtención de recursos; diseñar el material de difusión, informar de las acciones 	Permanente 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"> ■ Secretaría de Salud ■ Drogadictos Anónimos, A.C. ■ Alcohólicos Anónimos, A.C. ■ Hospital psiquiátrico ■ DIF Municipales ■ Secretaría de Educación ■ ITJUVE ■ Otros organismos, asociaciones e instituciones educativas de ámbito federal estatal y municipal ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programar acciones preventivas en materia de adicciones ■ Coordinar eventos y canalización ■ Coordinar eventos y canalización de pacientes ■ Canalizar pacientes; internamiento de pacientes ■ Capacitar, supervisar, dar seguimiento y evaluar ■ Coordinar acciones preventivas ■ Coordinar acciones dirigidas a jóvenes ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	Permanente Periódica Periódica Periódica Permanente Periódica Permanente Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o medicina general o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización y logística de cursos y talleres, estadística, técnicas de difusión, manejo de medios masivos de comunicación, salud integral, manejo de personal, relaciones humanas, prevención, atención y tratamiento de adicciones

Detección de necesidades de capacitación, orientación y educación de la salud, administración pública, administración de proyectos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de programas de asistencia social	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

CENTRO LANZATE (CEPAJUV)

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LAS
ADICCIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y
ASISTENCIA SOCIAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LAS
ADICCIONES

Departamento:

CENTRO LANZATE (CEPAJUV)

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, coordinar y promover acciones a favor de la prevención y tratamiento de las adicciones, en los municipios de Matamoros, Río Bravo, Valle Hermoso, Reynosa y San Fernando.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar 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.

Elaborar proyectos para difundir todo tipo de mensajes de prevención contra las adicciones a través de medios como trípticos, dípticos y calcomanías, previo acuerdo de el área de comunicación social

Brindar el apoyo logístico al personal para el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos para el departamento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO LANZATE (CEPAJUV)

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando la operación del
- Capacitando al personal adscrito
- Suministrando los recursos materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subdirección de Prevención a las Adicciones	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Realización de trámites administrativos para obtención de recursos	Periódica
	■ Dirección de Comunicación Social	■ Difundir la labor del programa del Centro para la Juventud y la Familia	Periódica
	■ Áreas adscritas al centro	■ Supervisar y dar seguimiento a las acciones del programa	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ IMSS, Secretaría de Salud	■ Apoyar acciones de prevención en general	Periódica
	■ Clubes sociales	■ Conseguir recursos materiales y humanos	Periódica
	■ Asociación de maquiladoras	■ Promover acciones de prevención en el personal	Periódica
	■ Instituciones educativas	■ Promover acciones de prevención en alumnos maestros y orientadores	Periódica
	■ Centro de Integración Juvenil de N.L	■ Canalización de pacientes para su tratamiento	Periódica
	■ Centro de Internamiento Laguna Vista	■ Canalización de pacientes para su internamiento	Periódica
	■ Comité de Conductas Antisociales	■ Apoyar acciones de prevención en general	Periódica
	■ Instituciones federales y organismos públicos y privados	■ Promover acciones de prevención en el personal	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o medicina general o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Prevención y tratamiento de adicciones, técnicas didácticas, organización y logística de eventos, protocolo e imagen institucional, talleres y seminarios, diseño gráfico

Medios masivos de comunicación, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área médica	3 años
Trabajo social y psicología	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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 CAIC, MECED, MEJORES JOVENES, PROYECTO JOVEN/AMA, MEJORES FAMILIAS, CEDIF, DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER, DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS, entre otros; en beneficio de la población objetivo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Innovar estrategias de trabajo para coordinar el cumplimiento de los objetivos de cada programa de desarrollo familiar y comunitario, con base a la normatividad federal y estatal 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 General del Sistema DIF Tamaulipas.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de trabajo en materia de desarrollo familiar y comunitario
- Priorizando el suministro de apoyos a los programas 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 DIF Tamaulipas	■ Acordar y seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas de la dirección	■ Acordar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Dirección de Programas Alimentarios	■ Gestionar desayunos escolares para sus programas	Permanente
	■ Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social	■ Llevar a cabo campañas médicas comunitarias	Variable
	■ Voluntariado DIF	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones públicas y privadas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Sistemas DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Sistema Nacional DIF	■ Establecer vínculos de coordinación, supervisión y capacitación	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, logística, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, políticas públicas, sociología de la familia, desarrollo integral comunitario

Implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Acción comunitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de proyectos	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL
COMUNITARIOS (GARABATOS)**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO**

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Departamento:

CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL
COMUNITARIOS (GARABATOS)**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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 Nacional DIF.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y coordinar actividades, en acuerdo con la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, para el apoyo a los enlaces municipales del programa.

Asesorar, capacitar y mantener coordinación con el personal adscrito al programa, coordinadores de enlace y orientadoras comunitarias para planeación y realización de actividades.

Apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades específicas del programa, analizando reportes o informes, remitidos por los responsables de cada enlace.

Detectar las necesidades más apremiantes de la población objetivo, para canalizarlos a la institución que corresponde.

Supervisar el óptimo funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en coordinación con los Sistemas DIF Municipales.

Solicitar a la Secretaría de Educación las claves oficiales de los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria y al concluir cada ciclo escolar los certificados correspondientes.

Otorgar certificados oficiales de educación preescolar a niños que cumplan con los objetivos marcados para su nivel de enseñanza.

Supervisar la ejecución de las acciones de asistencia social en los CAIC (desayunos escolares, servicios de salud, entrega de despensas, pláticas de orientación familiar, entre otros), 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).

Proporcionar los materiales de apoyo que se requieren para el desarrollo del programa (manuales pedagógicos, libros de texto, de valores, etc.)

Verificar los informes enviados por los Sistemas DIF Municipales respecto a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y concentrarlos para su envío al Sistema Nacional DIF.

Optimizar apropiadamente los recursos asignados por la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario al Departamento de CAIC.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (GARABATOS)

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el funcionamiento de los CAIC en el Estado
- Gestionando los certificados oficiales de educación preescolar
- Elaborando los informes de actividades para el Sistema Nacional DIF

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dir. de Desarrollo Familiar y Comunitario	■ Acordar y dar seguimiento a las acciones educativas y asistenciales	Permanente
■	Coordinación de Enlace y Gestoría	■ Gestionar apoyos extraordinarios para los CAIC del Estado	Diario
■	Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social	■ Gestionar beneficios asistenciales a los menores de CAIC	Diario
■	Departamento de Desayunos Escolares	■ Gestionar desayunos escolares y paquetes alimenticios	Diario
■	Departamento de Mejores Familias	■ Coordinar actividades con los padres de familia CAIC	Diario

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Sistema Nacional DIF	■ Recibir apoyo técnico, recursos humanos, coordinar eventos especiales y cursos de actualización para el personal del área	Permanente
■	Sistema DIF Municipales	■ Coordinar y supervisar los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria	Permanente
■	Secretaría de Educación en Tamaulipas	■ Coordinar acciones en función de los objetivos del Programa CAIC	Permanente
■	Secretaría de Salud	■ Coordinar acciones en materia de salud de los niños	Permanente
■	Dirección General de Seguridad Pública	■ Orientar sobre educación y cultura vial	Permanente
■	ITCA	■ Coordinar acciones para fomentar la cultura infantil de los CAIC	Permanente
■	Instituto Tecnológico de Cd. Victoria	■ Coordinar acciones para actualizar al personal de los CAIC	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, sociología de la familia, programa de capacitación, asistencia social, desarrollo integral comunitario, pedagogía, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Administración de proyectos, trámites administrativos conducentes técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia comunitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años
Pedagogía	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE MECED Y MEJORES
JOVENES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MECED Y MEJORES
JOVENES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Programar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, la logística administrativa y operativa para el óptimo desarrollo del programa y establecer en su caso, la normatividad para la operación del programa por los sistemas DIF municipales.

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 y mejores jóvenes.

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.

Presentar oportunamente los informes de actividades a la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas y Sistema Nacional DIF.

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 mejores jóvenes y las autoridades de los DIF en los ayuntamientos.

Coordinar acciones con el albergue "Cuauhtli" a fin de proporcionar asistencia integrar a los jóvenes albergados.

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.

Realizar pláticas en las instituciones educativas encaminadas a promover la superación personal de los jóvenes.

Remitir oportunamente las becas nacionales, estatales a los beneficiarios del programa.

Gestionar y canalizar las becas por un Mejor Futuro, ante las instancias correspondientes.

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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE MECED Y MEJORES JOVENES**Específicas:**

Detectar a los jóvenes con problemas de adicción y canalizarlos al área que corresponda su atención, dando seguimiento a su tratamiento.

Establecer cursos-talleres para auto empleo dirigidos a jóvenes.

Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.

Vigilar y dar seguimiento a la reintegración de los jóvenes a la vida productiva, contribuyendo al enriquecimiento de su proyecto de vida.

Proporcionar los elementos necesarios a los Sistemas DIF Municipales y organizacionales de la sociedad civil que participan en el programa de la Calle a la Vida, a fin de garantizar la transparencia y corresponsabilidad en el manejo de los recursos financieros que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia otorga para la atención de niños y jóvenes en situación de la calle.

Organizar campamentos recreativos, en coordinación con los enlaces municipales, en donde la población objetivo participe de actividades educativas, culturales y deportivas, desarrollándose física y mentalmente.

Supervisar los albergues de Centros Asistenciales para Menores Fronterizos, CAMEF del Estado, para corroborar el seguimiento de las acciones primordiales para los niños que ahí se atienden temporalmente y canalizar debidamente a sus entidades federativas correspondientes.

Coordinar y supervisar las acciones derivadas del Programa Menores Migrantes y Repatriados.

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, entre otras.

Promover talleres de capacitación, prácticas, 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.

Gestionar y canalizar las becas por un Mejor Futuro, ante las instancias correspondientes.

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 programa escuela para padres.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MECED Y MEJORES JOVENES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo prioridades en la atención a situaciones apremiantes
- Dando seguimiento del programa en los DIF municipales
- Supervisando los albergues a su cargo
- Gestionando y canalizando becas en tiempo y forma
- Dando seguimiento a los beneficiarios del programa

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 Desarrollo Familiar y Comunitario ■ Dirección de Alimentación ■ Áreas diversas de la dirección ■ Coordinación de Enlace y Gestoría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Otorgar despensas a familias por medio de MECED ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Tramitar y solicitar apoyos 	Permanente Diario Diario Periódico

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 Municipales ■ DIF Nacional ■ Corporativo Soriana ■ Procuraduría General de Justicia ■ ITEA ■ ITCA ■ Dirección de Deportes ■ Secretaría de Educación ■ Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Becas Padrino ■ Tramitar Becas Nacionales ■ Tramitar Becas por un Mejor Futuro ■ Hacer respetar los derechos de los menores ■ Gestionar becas y cursos ■ Coordinar con el Coro y Orquesta Infantil y Juvenil Tamaulipas ■ Solicitar Apoyo con Recurso Humano y material Deportivo ■ Realizar actividades propias del Coro y Orquesta Infantil y Juvenil Tamaulipas ■ Canalización y Apoyo en el traslado de los menores a los Albergues. 	Periódica Periódica Periódica Permanente Permanente Permanente Eventual Eventual Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud integral, asistencia social, sociología de la familia, detección de necesidades y programas de capacitación, manejo de personal y grupos, logística, manuales administrativos, computación básica

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de sociología	1 año
Psicología	1 año
Derecho	1 año
Supervisión y evaluación de proyectos	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO MEJORES FAMILIAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO MEJORES FAMILIAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fortalecer y difundir los valores en la familia y en la comunidad, penetrando en la población más vulnerable, involucrando a las diversas áreas del Sistema DIF Tamaulipas y así encauzar la conducta de los individuos, con la finalidad de lograr "Mejores Familias" en Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Determinar las actividades a realizar por el programa y difundirlas en todos los municipios del Estado.

Capacitar y coordinar a los enlaces municipales para el desarrollo de las actividades propias del programa.

Determinar las actividades a realizar en coordinación con la Secretaría de Educación en Tamaulipas.

Coordinar la actualización de la colección de los libros de valores, para ser distribuidos en todos los niveles educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación en Tamaulipas.

Organizar y realizar eventos para las familias, con la finalidad de fortalecer la unión familiar.

Promocionar el Programa "Mejores Familias" por medio de diversas actividades, con el objeto de concientizar a la sociedad de la importancia de los valores familiares.

Coordinar con los Sistemas DIF Municipales la difusión del programa de los derechos de las niñas y niños.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO MEJORES FAMILIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando y coordinando actividades con los Sistemas DIF Municipales y con los diversos programas de DIF Tamaulipas
- Implementando estrategias para la difusión e impartición de pláticas, conferencias y eventos para las familias tamaulipecas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Otras áreas de la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Direcciones y programas del Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	DIF Municipales	■ Coordinar acciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Secretaría de Educación en Tamaulipas	■ Coordinar acciones para fortalecer programas de valores dirigidos a las familias	Diaria
■	Población abierta	■ Invitación a conferencias, pláticas y eventos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en educación o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sociología de la familia, técnicas de promoción y difusión, organización y logística de eventos, manuales administrativos, manejo de personal y grupos, relaciones humanas, pedagogía, administración pública, contabilidad gubernamental

Administración de proyectos, técnicas didácticas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de programas de asistencia social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO CEDIF

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y
COMUNITARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO CEDIF

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los Centros de Desarrollo Familiar en el Estado, CEDIF, 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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar en los centros de desarrollo familiar, el cronograma de actividades de acuerdo a las necesidades de cada región.

Capacitar al titular de la Coordinación del Programa CEDIF en cada municipio para el desarrollo de la normatividad establecida por DIF Tamaulipas.

Capacitar y actualizar permanentemente a los instructores de los centros de desarrollo familiar, con la finalidad de insertar calidad y desarrollo humano en las familias de todos los municipios.

Integrar a la población de los centros de desarrollo familiar, brindando programas de capacitación en oficios, de desarrollo humano, cápsulas informativas referentes a nutrición, higiene y prevención 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 mediante la organización periódica de bazares y exposiciones.

Promover en los programas CEDIF de los Sistemas DIF municipales, la obtención de apoyos institucionales.

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 los grupos productivos CEDIF, a través del personal operativo CEDIF.

Coordinar con los Sistemas DIF municipales el apoyo, asesoría y seguimiento a grupos productivos CEDIF equipados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO CEDIF

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando el Programa General Normativo CEDIF
- Seleccionando los rubros educativos a impartir
- Supervisando, capacitando y actualizando los programas y talleres de desarrollo e integración familiar
- Coordinando, asesorando y dando seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con el Programa CEDIF

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Enlace y Gestoría	■ Tramitar apoyos	Permanente
	■ Dirección de Programas Alimentarios	■ Capacitar a cocinas COPUSI	Permanente
	■ Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social	■ Conjuntar esfuerzos en actividades de capacitación y jornadas	Permanente
	■ Dirección de Planeación	■ Informar del avance de indicadores e ISO	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Apoyo de recursos y servicios	Permanente
	■ Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Instituciones públicas y privadas	■ Apoyar en actividades de desarrollo familiar	Permanente
	■ DIF Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ ITEA	■ Coordinar plazas comunitarias y apoyo de alfabetización	Permanente
	■ CECATI	■ Coordinar actividades afines	Permanente
	■ Fondo Tamaulipas	■ Gestionar becas y microcréditos, gestiones para apoyos diversos	Permanente
	■ SEDESOL Estatal, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Economía	■ Gestionar equipamiento a grupos productivos y talleres CEDIF	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas públicas, desarrollo humano, detección de necesidades y programas de capacitación técnica, organización y logística de eventos, oficios productivos, manejo de personal y grupos, relaciones públicas, manuales administrativos

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Acción comunitaria	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER/AMA

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

Organismo:
SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

Departamento:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER/AMA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de las mujeres vulnerables en Tamaulipas estableciendo mecanismos de superación económica y social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Promover los trabajos de investigación de campo para la factibilidad de "MI CASA DIF" en los municipios, con la finalidad de brindar protección a los hijos de madres trabajadoras.

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.

Formar grupos de autoayuda para madres adolescentes en materia escolarizada.

Realizar cursos talleres de capacitación para orientar a las madres adolescentes vulnerables, a una vida planificada y sana, para la prevención de riesgos ocasionados en materia de salud sexual y reproducción que afectan a la juventud.

Vigilar que la creación y operatividad de "MI CASA DIF", se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.

Concentrar la información que genere la operación del programa; supervisando y evaluando las acciones.

Supervisar el proceso tanto de instalación como de operación de "MI CASA DIF".

Coordinar las acciones de capacitación y formación de coordinadores municipales y personal operativo.

Concertar acuerdos de colaboración y/o convenios con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo integral de la mujer.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER/AMA

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando, evaluando y coordinando las unidades operativas en los municipios
- Estableciendo actividades encaminadas a mejorar las condiciones del desarrollo integral de la mujer
- Validando la factibilidad de la instalación de "MI CASA DIF" en los municipios de Tamaulipas

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 Desarrollo Familiar y Comunitario ■ Dirección de Programas Alimentarios ■ Otras direcciones y programas del Sistema DIF Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Canalizar desayunos escolares ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines; gestionar recursos; realizar convenios legales 	<p>Permanente</p> <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"> ■ DIF Municipales ■ Otros organismos de ámbito estatal y municipal ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar operación "MI CASA DIF" ■ Coordinar acciones y gestionar apoyos ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Equidad de género, organización y logística de eventos, detección de necesidades y programas de capacitación, relaciones públicas, manejo de personal y grupos

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de programas de asistencia social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SIN BARRERAS)

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Departamento:

COORDINACIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SIN BARRERAS)

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover acciones para integrar a personas con discapacidad en Tamaulipas basada en una cultura de respeto a sus derechos para que sean parte importante de la sociedad en igualdad de condiciones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar y diseñar acciones para el buen desarrollo del Consejo Tamaulipeco para el bienestar y la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad.

Realizar acciones para la integración de esta población para que reciban educación, salud, rehabilitación, deporte, cultura, recreación, capacitación y empleo.

Elaborar y difundir estrategias para sensibilizar y que se haga conciencia en la sociedad para que se fomente la accesibilidad y mejorar el desarrollo de esta población.

Coordinar y supervisar los municipios de Tamaulipas para que cumplan con las metas propuestas y el objetivo del programa

Gestionar ante instituciones públicas y privadas los apoyos requeridos para mejorar el desarrollo integral del Programa Sin Barreras.

Realizar convenios con instancias públicas y privadas que fortalezcan el respeto del tarjetón y placas de circulación especiales para personas con discapacidad motriz, para ocupar los cajones de estacionamiento exclusivos.

Proponer las adecuaciones a la normatividad y legislación correspondiente con la finalidad de fomentar los derechos de las personas con capacidades diferentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SIN BARRERAS)

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para promover el respeto a las personas con capacidades diferentes
- Realizando convenios interinstitucionales
- Detectando y proponiendo mejoras a los lineamientos normativos para personas con capacidades diferentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Áreas diversas del Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	DIF Nacional	■ Conjuntar esfuerzos en el programa	Variable
■	DIF Municipales	■ Coordinar acciones del programa	Permanente
■	Asociaciones civiles, clubes de servicios y organismos sociales	■ Solicitar apoyo para el programa	Permanente
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Realizar convenios para el apoyo a personas con capacidades diferentes; coordinación de acciones; solicitud de apoyos	Permanente
■	Instituciones educativas	■ Fomentar la educación y respeto para las personas con capacidades diferentes	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud integral, educación especial, psicología, relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de personal y grupos, administración pública, contabilidad gubernamental

Implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Administración de proyectos	1 año
Trabajo social	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN Y
EDUCACIÓN ESPECIAL****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS****Organismo:**
SISTEMA DIF TAMAULIPAS**Dirección:**
COORDINACIÓN CENTRO DE
REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, CREE, 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.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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.

Proponer a la Dirección General 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 los tres niveles 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, estableciendo los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución una vez autorizados por la Dirección General del Sistema DIF Estatal.

Realizar periódicamente, supervisiones personalizadas para detectar y/o validar las necesidades apremiantes del centro y de las unidades de apoyo a la Rehabilitación.

Participar en el Comité de Gestión de la Calidad como representante de la alta dirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades del centro y de las unidades de apoyo a la rehabilitación.
- Autorizando la capacitación especializada del personal de centro y de las unidades de apoyo a la rehabilitación

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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Delegar funciones y dar seguimiento ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos 	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"> ■ Instituciones médicas ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la canalización de pacientes ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina general con especialidad en el ámbito o carrer afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Educación especial y rehabilitación, detección de necesidades y programas de capacitación, administración de recursos financieros y materiales, manejo de personal, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina especializada	3 años
Asistencia social	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y
TRATAMIENTO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN Y
EDUCACIÓN ESPECIAL

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN CENTRO DE
REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y
TRATAMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar áreas médicas y paramédicas para el buen funcionamiento del centro, así como informar mensualmente las actividades y productividad inherentes al cargo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar a médicos especialistas, médicos generales y área paramédica que labora en el centro de rehabilitación en materia de tratamientos.

Coordinar actividades con los responsables de los diferentes programas operativos del centro y con la Coordinación General para conocer la problemática y las soluciones.

Supervisar los trabajos, áreas médicas y paramédicas adscritos al centro de rehabilitación.

Proporcionar consultas en el área de rehabilitación del centro.

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 el sistema de gestión de calidad del centro.

Participar en las actividades académicas del centro.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando al personal médico y paramédico del centro para la atención de los pacientes

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 Centro ■ DIF Estatal ■ Area médica y paramédica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Proporcionar informes ■ Asignar funciones 	Permanente Mensual 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"> ■ Pacientes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar valoración y tratamiento 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina general con especialidad en el ámbito o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Educación especial y rehabilitación, terapia física, terapia del lenguaje, medicina general, desarrollo humano y salud integral, manejo de personal, sistema de gestión de la calidad

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina especializada	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E
INVESTIGACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN Y
EDUCACIÓN ESPECIAL

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN CENTRO DE
REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E
INVESTIGACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 centro y de las unidades de apoyo a la rehabilitación 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 intra y extra muros, de acuerdo a su campo clínico o especialidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando actividades académicas de la licenciatura en terapia física y de educación continua
- Coordinando el campo clínico para prestatarios en servicio social en el centro y en las unidades de apoyo a la rehabilitación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinador General	■ Tomar acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones Técnicos y personal adscrito al centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines para capacitación, educación continua y participación como instructores en la formación de licenciados en terapia física	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Educación	■ Dar seguimiento y validez oficial de estudios a la licenciatura en Terapia Física	Periódica
■	Instituciones educativas	■ Coordinar cursos de capacitación y otorgar campo clínico a prestatarios en servicio social	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en terapia física o medicina general o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas didácticas, investigación, planeación educativa, elaboración de programas de estudio, metodología de la investigación, terapia física, manejo de personal y grupos

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina especializada	2 años
Enseñanza médica	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN Y
EDUCACIÓN ESPECIAL

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN CENTRO DE
REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Rehabilitación y Educación Especial contribuyendo a la simplificación y agilización administrativa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del CREE, con base en los lineamientos del Sistema DIF Nacional, analizando las necesidades que requiere la operatividad del centro de rehabilitación y educación especial, presentándolo a la coordinación general para su trámite correspondiente.

Coordinar y supervisar 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.

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.

Comprobar el ejercicio del gasto, mediante reportes sistemáticos enviados a la coordinación general para su revisión y posterior remisión a las autoridades correspondientes.

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.

Participar en el sistema de gestión de calidad del centro.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el anteproyecto del presupuesto de egresos del centro con base a los lineamientos del Sistema DIF Nacional
- Tramitando el cobro de los servicios subrogados

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 y nacional 	<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 ■ Instituciones y población abierta 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adquirir insumos y contratar servicios ■ Cobrar los servicios otorgados 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de nómina, administración de recursos humanos, presupuestos, inventarios, organización y logística de eventos, sistema de gestión de la calidad, manejo de personal

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Recursos humanos, materiales y financieros	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Septiembre 2008

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN Y
EDUCACIÓN ESPECIAL

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN CENTRO DE
REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al CREE; afín de contar con instalaciones que fortalezcan el ambiente de trabajo y permita a nuestros usuarios servicio de excelencia.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar conforme a la normatividad vigente, la difusión y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario

Elaborar el anteproyecto de presupuesto requerido.

Elaborar, coordinar y controlar el plan de supervisión del personal bajo responsabilidad del área.

Coordinar al personal subordinado para la realización de tareas de conservación y mantenimiento a fin de brindar un mejor servicio a las distintas áreas del CREE.

Realizar acciones de supervisión en todas las áreas del sistema, con la finalidad de corroborar la realización de las actividades programadas.

Solicitar la ejecución de obras, acondicionamiento, remodelación, mantenimiento y conservación de la infraestructura física del CREE.

Implementar y coordinar permanentemente un programa de ahorro de energía del CREE

Integrar y operar la unidad interna de protección civil

Elaborar el programa anual de protección civil.

Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo la mejora continua

Atender las recomendaciones de la comisión mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los proyectos de presupuesto anual
- Priorizando los requerimientos del CREE en cuanto a conservación y mantenimiento
- Participando en la selección de prestadores de servicio

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"> ■ Coordinación General del CREE ■ Dirección Administrativa del Sistema DIF Estatal ■ Diversas áreas del Sistema DIF 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Solicitar los servicios requeridos para el CREE. ■ Prestar apoyo de infraestructura en las campañas eventos que realizan en el CREE 	Permanente Periódica Variable

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 de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Nacional ■ Proveedores de servicio ■ Dirección de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado ■ Proveedores de servicios y materiales especializados ■ Diversas instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitar la supervisión del servicio prestado u obra ejecutada y atender la normatividad ■ Acordar y recibir el servicio solicitado ■ Solicitar el servicio de mantenimiento de la red de telefonía ■ Solicitar informes sobre avances tecnológicos en el área de interés ■ Proporcionar apoyo para eventos y campañas a realizar en el CREE 	Periódica Variable Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica administrativa o ingeniería industrial o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mantenimiento preventivo y correctivo, presupuestos, protección civil, sistema de gestión de la calidad, seguridad, higiene y medio ambiente, manejo de personal, logística, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Servicios generales	2 años
Ingeniería civil	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF
TAMAULIPAS

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas así como con la sociedad civil para lograr estos objetivos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar las actividades del sistema DIF estatal para los adultos mayores hacia el interior y exterior de la institución.

Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo integral.

Gestionar apoyos con otras instituciones públicas y privadas para los adultos mayores.

Consolidar el programa "Adopta un Abuelito" en los 43 municipios del estado de Tamaulipas.

Coordinar a los Sistemas DIF municipales en las actividades para la población de adultos mayores.

Organizar eventos culturales, deportivos y artísticos para los adultos mayores.

Coordinar actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los adultos mayores.

Establecer los lineamientos inherentes a los programas de atención al adulto mayor.

Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas a la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

Dirigir y coordinar los departamentos y unidades dependientes de la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

Coordinar la operación de los centros de asistencia y desarrollo para el adulto mayor, casas de cuidado diario

Implementar las acciones necesarias para la ejecución del proyecto HABITAT 3E.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y operando los programas encaminados a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores mediante acciones de salud, recreación, culturales y deportivas.
- Definiendo en coordinación con los sistemas DIF municipales los programas y acciones propias a las condiciones socioeconómicas y culturales de su población objetivo.
- Coordinando el trabajo interinstitucional que fortalezca los diversos programas en beneficio del adulto mayor y estableciendo criterios de seguimiento y evaluación de las acciones instrumentadas.

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	■ Acordar y dar seguimiento e instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Programas Alimentarios	■ Eficientar la operación de los comedores de adultos mayores y determinar la oferta de apoyo en despensas.	Periódica
	■ Dirección de Planeación	■ Coordinar y apoyar a los programas a los adultos mayores.	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ DIF Municipales	■ Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los programas.	Permanente
	■ Secretaría de Salud	■ Dar continuidad a los programas de salud en beneficio del Adulto Mayor	Permanente
	■ Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	■ Dar seguimiento a programas de capacitación y bolsa de trabajo a los Adultos Mayores.	Permanente
	■ SEDESOL	■ Coordinar acciones para canalizar apoyos económicos para el grupo "abuelos en acción "	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud integral, geriatría, desarrollo humano e integral, organización y logística de eventos, manejo de personal, relaciones públicas, relaciones humanas, planeación estratégica

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Geriatría	2 años
Sociología	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO PAAC, ADULTOS MAYORES EN
COMUNIDAD**

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Organismo:
SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR

Departamento:
DEPARTAMENTO PAAC, ADULTOS
MAYORES EN COMUNIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer enlace con los patronatos municipales de adopta un abuelito, para llevar acabo las acciones propuestas por el patronato estatal de Adopta un Abuelito.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la aplicación de los objetivos del programa Adopta un Abuelito patronato.

Estructurar los patronatos Adopta un Abuelito en cada municipio del Estado.

Realizar actividades de financiamiento para ampliar los beneficios para los adultos mayores adoptados, llevando a cabo enlaces con instituciones públicas y privadas.

Trabajar en estrecha coordinación con los patronatos municipales en actividades específicas.

Promover y gestionar la publicidad del programa.

Coordinar las acciones emprendidas por la sociedad civil y tomar las medidas pertinentes.

Mantener constante comunicación con la Dirección Administrativa del Sistema DIF, a fin de implementar los controles necesarios para la recaudación y recepción de apoyos que se gestionen en el patronato.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO PAAC, ADULTOS MAYORES EN COMUNIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo coordinación con los Patronatos Municipales para llevar acabo las acciones del Patronato Estatal Adopta un Abuelito.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Atención al Adulto Mayor	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación ciudadana	■ Realizar visitas domiciliarias y eventos	Periódica
■	Departamento de Relaciones Públicas	■ Coordinar la atención a la sociedad civil	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Patronatos municipales	■ Coordinación de actividades en esfuerzos afines	Permanente
■	Sociedad civil	■ Solicitar apoyos en las actividades emprendidas por el patronato estatal Adopta un Abuelito	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medios masivos de comunicación, publicidad y difusión, relaciones públicas, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Administración de proyectos	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADOPTA UN ABUELITO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR

Departamento:

DEPARTAMENTO ADOPTA UN ABUELITO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar y coordinar el Programa Adopta un Abuelito en el Estado de Tamaulipas, en apoyo a los adultos mayores que viven en extrema pobreza.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar y organizar el programa para aplicarlo en los 43 municipios de Tamaulipas.

Establecer la normatividad del Programa Adopta un Abuelito y dar seguimiento a la aplicación de la misma.

Coordinar las actividades del programa a nivel estatal.

Capacitar a los responsables del programa en cada municipio.

Ejecutar a través de los DIF municipales la aplicación de los objetivos del programa.

Controlar la base de datos de los Adultos Mayores Adoptados en el Estado y revisar que sean acordes a los objetivos del programa.

Ejecutar la entrega de apoyos alimenticios otorgados por el Gobierno del Estado a los adultos mayores, así como la distribución y supervisión de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADOPTA UN ABUELITO

CAMPO DE DECISIÓN

- Operando y coordinando el Programa de Adopta un Abuelito en el Estado.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Atención al Adulto Mayor	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamento del Adulto Mayor	■ Proporcionar los beneficios que se llevan a cabo en cada uno de los municipios	Permanente
■	Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación Ciudadana	■ Solicitar apoyo en las visitas domiciliarias, reparto de despensas, eventos.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	DIF municipales	■ Implementar el programa en los 43 municipios	Permanente
■	ITAVU	■ Solicitar material para el mejoramiento de vivienda	Periódica
■	Secretaría de Salud	■ Gestionar asistencia médica	Permanente
■	Servicios públicos municipales	■ Solicitar programas de descacharrización	Periódica
■	Sociedad civil	■ Solicitar apoyo en otorgamiento de beneficios para los abuelos adoptados	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas didácticas, atención a la población objetivo, manejo de personal, programas de capacitación, manejo de bases de datos, administración pública, contabilidad gubernamental

Administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología geriátrica	2 años
Administración de proyectos	1 año
Educación de adultos	1 año

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO PATRONATO ADOPTA UN
ABUELITO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR

Departamento:

DEPARTAMENTO PATRONATO ADOPTA
UN ABUELITO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar con las instituciones del gobierno y la sociedad civil en actividades que promuevan el apadrinamiento de los abuelitos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en las actividades del patronato estatal.

Coordinar y supervisar las acciones de los patronatos municipales.

Organizar eventos especiales de recaudación de fondos para el Programa "Adopta un Abuelito".

Elaborar y mantener actualizado el directorio de padrinos de todo el Estado.

Elaborar y controlar los recibos deducibles para los padrinos que lo soliciten.

Organizar el Congreso del Adulto Mayor.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO PATRONATO ADOPTA UN ABUELITO

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando la publicidad del Programa "Adopta un Abuelito"
- Coordinando las acciones emprendidas por el patronato
- Emitiendo los recibos deducibles a los padrinos que así lo soliciten

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 Atención al Adulto Mayor ■ Demás áreas adscritas a la Dirección de Atención al Adulto Mayor 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ■ Padrinos registrados en el programa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar recibos deducibles por los apoyos entregados 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de bases de datos, relaciones públicas, organización y logística de eventos, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia social	3 años
Gestión pública	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO VILLAS VIDA PLENA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR

Departamento:

DEPARTAMENTO VILLAS VIDA PLENA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos asignados a la institución Villas Vida Plena, considerando las necesidades de los residentes; con el objeto de proporcionar una estancia de calidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Validar las requisiciones de los insumos alimentarios presentados ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

Verificar los menús que se otorgan a los residentes de las villas.

Validar los estudios socioeconómicos de los aspirantes a residir en la villas.

Elaborar el programa de cursos y conferencias ofertados en las villas para los residentes.

Llevar el control del inventario de alimentos de las villas, con el objeto de mantener abastecido el mismo.

Recepcionar y reportar las cuotas de recuperación que dan los residentes por la estancia en las villas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO VILLAS VIDA PLENA

CAMPO DE DECISIÓN

- Recepcionando y reportando las cuotas económicas requeridas por estancia en las villas
- Validando los estudios socioeconómicos realizados a los aspirantes a residir en las villas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Atención al Adulto Mayor	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	CEDIF	■ Solicitar apoyo de instalaciones para cursos de capacitación	Permanente
■	Dirección General	■ Tramitar la autorización de actividades	Permanente
■	Dirección de Planeación	■ Elaborar la programación de actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	CECATI, SOPDU	■ Impartir capacitación para Adultos Mayores	Permanente
■	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	■ Gestionar becas de autoempleo	Permanente
■	FECANACO, COPARMEX	■ Realizar convenios de descuentos	Permanente
■	DIF municipal	■ Implementar el programa	Permanente
■	CANACINTRA	■ Realizar convenios laborales	Permanente
■	SEDESOL	■ Gestionar apoyo económico dentro del programa Abuelos en Acción-Vigilante Ecológico	Permanente
■	Iniciativa privada	■ Gestionar espacios laborales y descuentos	Permanente
■	Autotransportes urbanos y foráneos	■ Gestionar descuentos en transporte presentando la credencial	Permanente
■	COPLADET	■ Gestionar apoyo para construcción de villas HABITAT 3E	Permanente
■	Secretaría de Salud	■ Suscribir convenio de atención médica para Adultos Mayores	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Geriatría, terapia ocupacional, desarrollo humano, organización y logística de eventos, estudios socioeconómicos, nutrición, inventarios, administración pública

Contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manual administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	1 año
Educación	1 año

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Organismo:

SISTEMA DIF TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las actividades de credencialización del Adulto Mayor a través de módulos establecidos en el estado; así como gestionar descuentos con los establecimientos comerciales que se otorgaran a través de la credencial emitida.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar el funcionamiento de los módulos de credencialización que operan en el Estado.

Coordinar a los responsables de los módulos de credencialización locales y foráneos.

Elaborar y validar el reporte de actividades realizadas por los módulos, entregando el reporte a la Dirección de Planeación.

Gestionar ante establecimientos comerciales posibles descuentos que posteriormente beneficiarán a los adultos mayores con el uso de la credencial.

Llevar el control y resguardo de los convenios acordados con los establecimientos, entregando copia al municipio donde radica el negocio benefactor

Participar en los eventos realizados dirigidos al adulto mayor ofreciendo el servicio de credencialización.

Supervisar el programa del departamento denominado Abuelos en Acción vigilando se cumpla el propósito del mismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los módulos de credencialización locales y foráneos
- Supervisando las actividades del programa interno "Abuelos en Acción"

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 Atención al Adulto Mayor ■ Dirección de Planeación ■ Demás áreas adscritas a la Dirección de Atención al Adulto Mayor 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Entregar reporte de actividades de los módulos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Periódica 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"> ■ Establecimientos comerciales ■ Ayuntamientos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar y acordar convenios de apoyo en beneficio del adulto mayor ■ Apoyar en actividades dirigidas al adulto mayor 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, organización y logística de eventos, relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia social	4 años
Gestión administrativa	1 año