PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXLIV	Victoria, Tam., jueves 24 de octubre de 2019.	Anexo al Número 129

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

MANUAL de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Nuevo Laredo, Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 (veintisiete) de septiembre de 2019, que obra en el Acta No, 36, se aprobó el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Nuevo Laredo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIF NUEVO LAREDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

PORTADA
ÍNDICE
I INTRODUCCIÓN
II ANTECEDENTES Y OBJETIVO
III POLÍTICA DE CALIDAD
IV MISIÓN
V VISIÓN
VI EJES RECTORES
VII OBJETIVO
VII ALCANCE
IX MARCO JURÍDICO
X ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA DE PATRONATO MUNICIPAL
- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN GENERAL
- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CENTRO DE AUTISMO
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CEDIF
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADULTO ACTIVO
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS- NIÑAS Y ADOLESCENTES
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE MÚSICA
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN A INNOVACIÓN

XI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

DIF 1	PATRONATO MUNICIPAL
DIF 1.1	COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO
DIF 1.2	SECRETARÍA PARTICULAR
DIF 1.3	COMISARIO
DIF 1.4	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
DIF 1.5	DIRECCIÓN GENERAL
DIF 1.5.1	ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL
DIF 1.5.2	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
DIF 1.5.2.1	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COPIA

DIF 1.5.2.1.1	JEFATURA DE NÓMINA
DIF 1.5.2.2	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
DIF 1.5.2.2.1	JEFATURA DE ALMACÉN
DIF 1.5.2.3	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
DIF 1.5.3	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
DIF 1.5.3.1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIF 1.5.3.2	COORDINACIÓN MEDICA
DIF 1.5.3.3	JEFATURA MANTENIMIENTO
DIF 1.5.3.4	JEFATURA DE SIN LÍMITES
DIF 1.5.3.5	JEFATURA DE GUARDERÍA
DIF 1.5.4	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
DIF 1.5.4.1	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
DIF 1.5.4.2	JEFATURA DE LOGÍSTICA
DIF 1.5.5	DIRECCIÓN DE CENTRO DE AUTISMO
DIF 1.5.5.1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIF 1.5.5.2	COORDINACIÓN DE APOYO Y VINCULACIÓN
DIF 1.5.6	JEFATURA PANNARTI
DIF 1.5.7	ENCARGADA O ENCARGADO DE PROGRAMA JÓVENES
DIF 1.5.8	ENCARGADA O ENCARGADO DE PROGRAMA FAMILIAS
DIF 1.5.9	COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
DIF 1.5.9.1	JEFATURA DE GUARDERÍA MI CASA DIF
DIF 1.5.9.2	JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC SAN NICOLÁS
DIF 1.5.9.3	JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC MI ANGELITO
DIF 1.5.9.4	JEFATURA DE GUARDERÍA LOMAS DEL RÍO
DIF 1.5.9.5	JEFATURADEL CAIC ARCOÍRIS
DIF 1.5.9.6	JEFATURA DE CECUDI
DIF 1.5.10	COORDINACIÓN DE CEDIFS
DIF 1.5.10.1	ENCARGADO DEL CEDIF 2
DIF 1.5.10.2	ENCARGADO DEL CEDIF 3
DIF 1.5.10.3	ENCARGADO DEL CEDIF 4
DIF 1.5.11	COORDINACIÓN ADULTO ACTIVO
DIF 1.5.11.1	JEFATURA DE CASA CLUB ADULTO ACTIVO
DIF 1.5.11.2	JEFATURA DE ESTANCIA DIURNA REYNA DE LA PAZ
DIF 1.5.12	COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
DIF 1.5.12.1	JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL
DIF 1.5.12.2	ENCARGADO DE VELATORIO LA FE
DIF 1.5.13	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
DIF 1.5.13.1	JEFATURA JURÍDICA
DIF 1.5.13.2	JEFATURA UNEVIG
DIF 1.5.13.3	JEFATURA PSICOLOGÍA
DIF 1.5.13.4	JEFATURA DE CASA-HOGAR MI CASA DIF
DIF 1.5.13.5	JEFATURA SEMILLAS DE AMOR
DIF 1.5.13.6	JEFATURA ALBERGUE CAMEF
DIF 1.5.13.7	JEFATURA DE ASILO CASA HOGAR VIDA Y ESPERANZA
DIF 1.5.13.7.1	JEFATURA DE ENFERMERIA
DIF 1.5.13.8	JEFATURA DE VILLAS AMOR
DIF 1.5.13.9	JEFATURA DE ATENCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE LA VIOLENCIA
DIF 1.5.14	COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA
DIF 1.5.14.1	SUB COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA
DIF 1.5.15	COORDINACIÓN PROGRAMA ALIMENTARIA

DIF 1.5.16	COORDINACIÓN PROGRAMAS FEDERALES
DIF 1.5.17	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
DIF 1.5.17.1	JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS
DIF 1.5.17.2	CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS
DIF 1.5.17.3	CONSULTAS MÉDICAS Y DENTALES
DIF 1.5.17.4	SIM
DIF 1.5.17.5	DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIPRODES
DIF 1.5.17.6	DISPENSARIO MÉDICO ANSELMO GUARNEROS
DIF 1.5.17.7	DISPENSARIO MÉDICO LOS OLIVOS
DIF 1.5.17.8	DISPENSARIO MÉDICO CAMPANARIO
DIF 1.5.17.9	DISPENSARIO MÉDICO EL PROGRESO
DIF 1.5.17.10	DISPENSARIO MÉDICO LA JOYA
DIF 1.5.17.11	DISPENSARIO MÉDICO LOS TOBOGANES
DIF 1.5.17.12	DISPENSARIO MÉDICO VALLES DE PARAÍSO
DIF 1.5.18	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIF 1.5.19	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
DIF 1.5.19.1	JEFATURA DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN
DIF 1.5.19.2	JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DIF 1.5.19.3	DIAGNÓSTICO Y TRANSPARENCIA
DIF 1.5.19.4	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

I.- INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Funciones cuya finalidad es establecer por escrito las funciones que se desarrollaran en cada área; se trata de precisar las actividades que debe llevar a cabo la persona a cargo de ese puesto para que tenga un mejor desarrollo en la organización, y un mejor control dentro del Sistema DIF de Nuevo Laredo, delimitar las labores, se logren los objetivos organizacionales, se reduzcan costos, y evitar la duplicidad de funciones, solo por mencionar algunos beneficios.

II.- ANTECEDENTES Y OBJETIVO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nuevo Laredo, es un organismo público descentralizado de asistencia social, el cual fue creado el 9 de marzo de 1985 mediante Decreto Nº 156, publicado en el periódico oficial del Estado de Tamaulipas. Por lo tanto, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio. El objetivo de su creación es promover el bienestar social, cultural, familiar y de salud, mediante programas asistenciales, políticas y acciones que beneficien a todos los miembros del núcleo familiar y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

III.- POLÍTICA DE CALIDAD

“Nuestro compromiso es elevar la calidad de vida y el bienestar de los Neolaredenses mediante políticas y programas encaminados al desarrollo integral del ser humano, enfatizado el valor de la familia, para lo cual se ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad que asegura el cumplimiento, la dedicación y el respeto de nuestro personal dirigido hacia la mejor continua, basado en los valores y ética para satisfacer las necesidades de la población.”

IV.- MISIÓN

El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en Nuevo Laredo, tiene como misión fundamental el promover y llevar a cabo acciones integrales de asistencia social, programas y políticas en las áreas de salud, jurídica, de educación, integración familiar y de nutrición, encaminadas a la protección de los grupos vulnerables de nuestra sociedad, preferentemente a los menores, mujeres, a las personas de la tercera edad en situación de desamparo y a las personas con discapacidad, para ofrecerles una mejor calidad de vida, todo esto dentro de un marco de optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

V.- VISIÓN

Ser una institución que fomente el bienestar familiar y proporcione atención a los grupos más vulnerables de la población de Nuevo Laredo, mediante programas de asistencia social que permitan modificar las condiciones actuales que impiden su desarrollo integral, identificando y atendiendo sus necesidades para ayudarlos a que tengan un desarrollo humano sustentable que se refleje en una mejor calidad de vida.

VI.- EJES RECTORES

En Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas el eje rector apegado a las actividades es n°2 Bienestar Social.

VII.- OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Nuevo Laredo.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia - DIF Nuevo Laredo.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

VIII.- ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para las y los Servidores Públicos que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IX.- MARCO JURÍDICO

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano

Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Leyes

A) General y Federal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Asistencia Social

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley de Migración

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto sobre la Renta

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Salud

Ley General de Víctimas

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

B) Estatal

Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas

Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tamaulipas.

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

COPIA

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

Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas

Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas

Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas

Ley de Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Tamaulipas

Ley de Protección a las Víctimas de los Delitos para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas

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

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas

Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de Tamaulipas.

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

Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social

Códigos

Código Civil Federal

Código Civil para el Estado de Tamaulipas

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Penal Federal

Código Penal para el Estado de Tamaulipas

Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas

Reglamento de la Ley de los Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio

Reglamento Interior de la Casa Hogar del Adulto Mayor

Reglamento Interior de la Casa Hogar del Niño

Reglamento Interior de la Guardería Infantil DIF Colonia Liberal

Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil “CECUDI”

Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas.

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.

Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Lineamientos

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2019

Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyo del Programa Nuestros Niños, Nuestro Futuro

Lineamientos del Programa de Servicios Médicos

Lineamientos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Lineamientos del Programa de Prevención de Violencia en los Grupos Vulnerables

COPIA

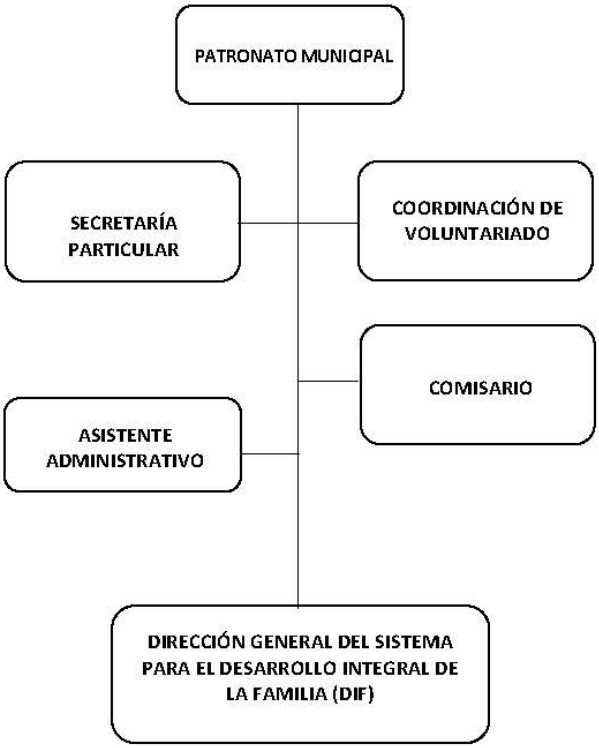
Lineamientos del Programa de Asistencia Social Alimentaria
Lineamientos del Programa de Protección y Atención a Víctimas de Violencia
Lineamientos del Programa de Desarrollo Comunitario

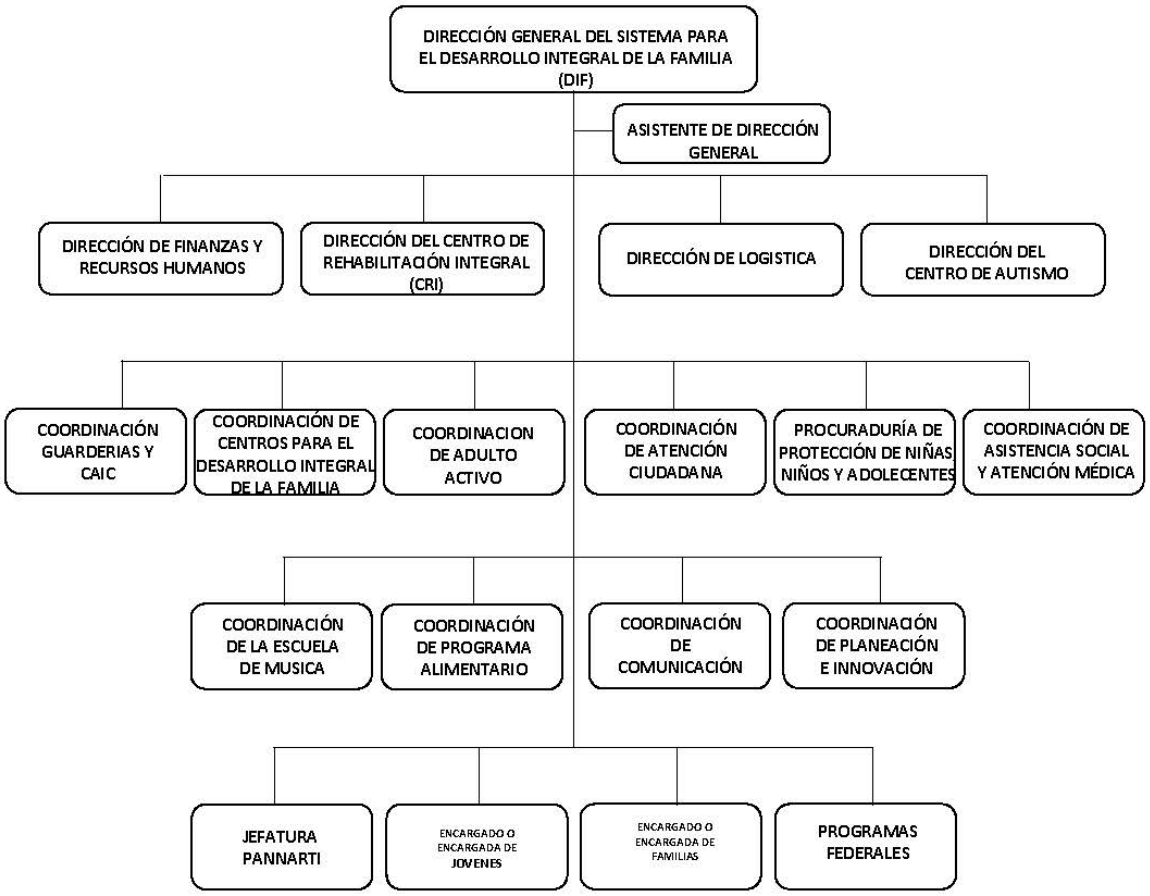
Reglas de Operación

Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien
Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
Reglas de Operación del Programa Nuestros Niños, Nuestro Futuro
Reglas de Operación del Programa Nutriendo Tamaulipas Canasta Básica Familiar
Reglas de Operación del Programa Nutriendo Tamaulipas Dotación Contingencia
Reglas de Operación del Programa Villas AMOR, Adultos Mayores con Oportunidad de Residencia
Reglas de Operación del Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI"
Reglas de Operación del Programa Dotación SIN LÍMITES
Reglas de Operación del Programa Sistema de Estancia Diurna para el Adulto Mayor "SEDAM"
Reglas de Operación del Programa "Adultos en Acción"

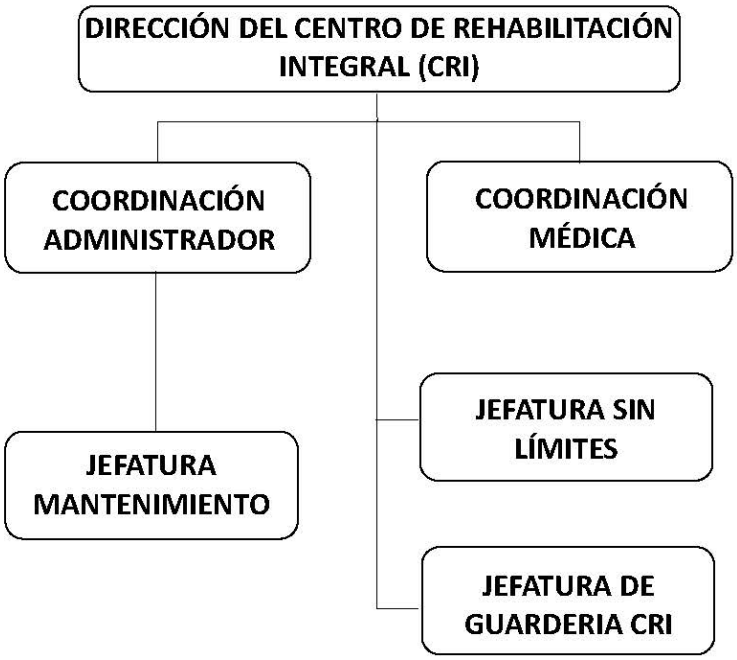
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia.

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

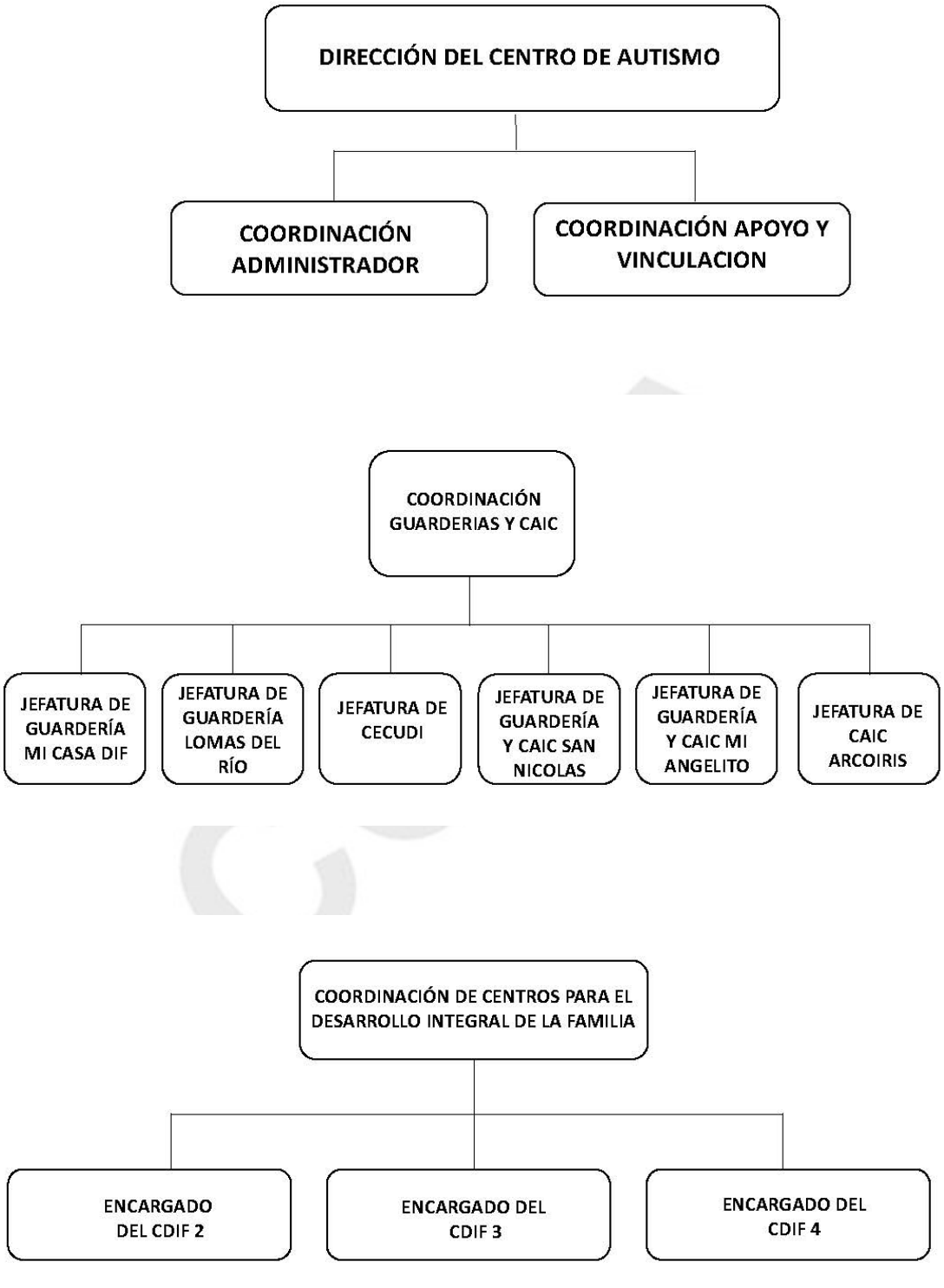



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
DIRECCIÓN DE LOGISTICA
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO
COORDINACIÓN GUARDERIAS Y CAIC
COORDINACIÓN DE CENTROS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COORDINACION DE ADULTO ACTIVO
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE MUSICA
COORDINACIÓN DE PROGRAMA ALIMENTARIO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
JEFATURA PANNARTI
ENCARGADO O ENCARGADA DE JOVENES
ENCARGADO O ENCARGADA DE FAMILIAS
PROGRAMAS FEDERALES

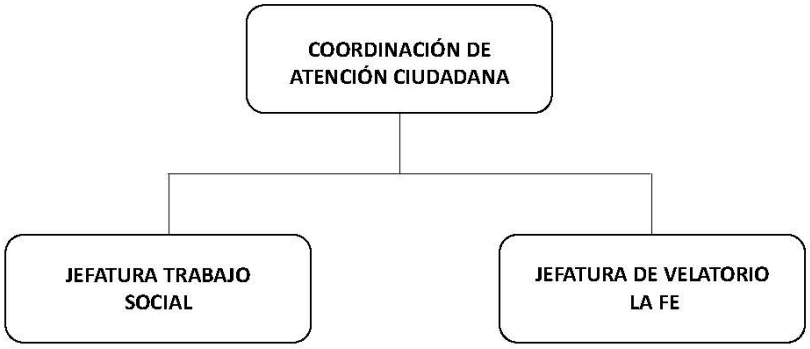
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
JEFATURA DE NÓMINAS
JEFATURA DE ALMACEN

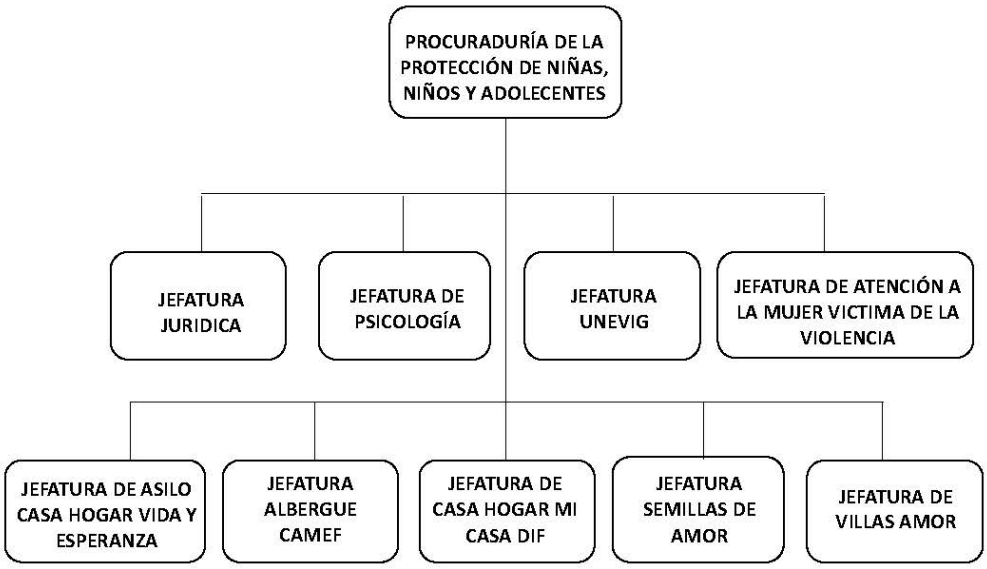

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
COORDINACIÓN ADMINISTRADOR
COORDINACIÓN MÉDICA
JEFATURA MANTENIMIENTO
JEFATURA SIN LÍMITES
JEFATURA DE GUARDERIA CRI

DIRECCIÓN DE LOGISTICA
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
JEFATURA DE LOGÍSTICA

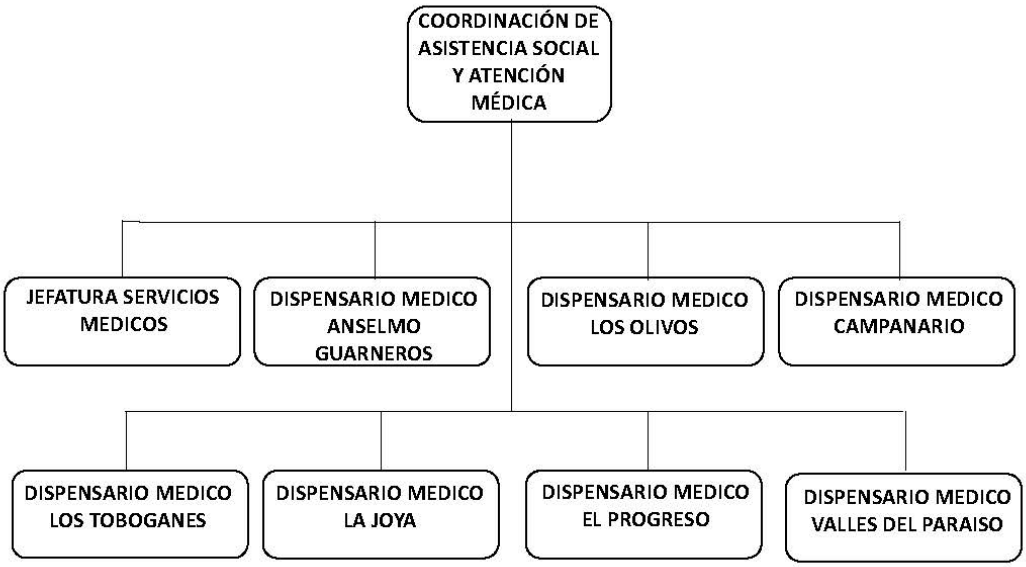

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO
COORDINACIÓN ADMINISTRADOR
COORDINACIÓN APOYO Y VINCULACION
COORDINACIÓN GUARDERIAS Y CAIC
JEFATURA DE GUARDERÍA MI CASA DIF
JEFATURA DE GUARDERÍA LOMAS DEL RÍO
JEFATURA DE CECUDI
JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC SAN NICOLAS
JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC MI ANGELITO
JEFATURA DE CAIC ARCOIRIS
COORDINACIÓN DE CENTROS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ENCARGADO DEL CDIF 2
ENCARGADO DEL CDIF 3
ENCARGADO DEL CDIF 4

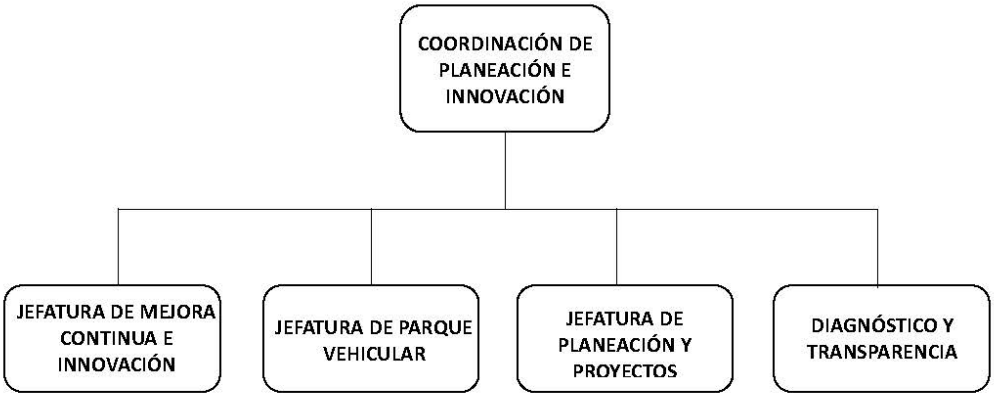
COORDINACIÓN DE ADULTO ACTIVO
JEFATURA DE CASA CLUB ADULTO ACTIVO
JEFATURA DE ESTANCIA DIURNA REYNA DE LA PAZ


COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
JEFATURA TRABAJO SOCIAL
JEFATURA DE VELATORIO LA FE


PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES
JEFATURA JURIDICA
JEFATURA DE PSICOLOGÍA
JEFATURA UNEVIG
JEFATURA DE ATENCIÓN A LA MUJER VICTIMA DE LA VIOLENCIA
JEFATURA DE ASILO CASA HOGAR VIDA Y ESPERANZA
JEFATURA ALBERGUE CAMEF
JEFATURA DE CASA HOGAR MI CASA DIF
JEFATURA SEMILLAS DE AMOR
JEFATURA DE VILLAS AMOR

COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE MUSICA
SUBCOORDINACIÓN


COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
JEFATURA SERVICIOS MEDICOS
DISPENSARIO MEDICO ANSELMO GUARNEROS
DISPENSARIO MEDICO LOS OLIVOS
DISPENSARIO MEDICO CAMPANARIO
DISPENSARIO MEDICO LOS TOBOGANES
DISPENSARIO MEDICO LA JOYA
DISPENSARIO MEDICO EL PROGRESO
DISPENSARIO MEDICO VALLES DEL PARAISO


COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
JEFATURA DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN
JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR
JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DIAGNÓSTICO Y TRANSPARENCIA

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	DIF 1
NOMBRE DEL PUESTO:	**PATRONATO MUNICIPAL**
REPORTA A:	LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO SECRETARÍA PARTICULAR COMISARIO ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FUNCIONES:

1. Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo.
2. Aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
3. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.
4. Actuar como representante legal y administrativo del sistema, pudiendo delegar estas facultades en otros órganos del propio sistema.
5. Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público.
6. Designar y remover, a propuesta de la Dirección General, a los Servidores Públicos del sistema.
7. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
8. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema, conforme a los que correspondan a los sistemas nacional y estatal.
9. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrar con dependencias y entidades públicas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CLAVE:	DIF 1.1
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO**
REPORTA A:	PATRONATO MUNICIPAL
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar mecanismos para gestionar la obtención de recursos en especie o económicos en diferentes sectores de la sociedad.
2. Canalizar los apoyos en beneficio de la población de escasos recursos.
3. Promover la participación de personas y organizaciones de carácter voluntario en los programas de asistencia social.
4. Coordinar y capacitar a los grupos voluntarios conformados para el logro de los objetivos de apoyo a la institución.
5. Participar en la promoción de valores universales.
6. Atender las necesidades de la población vulnerable.
7. Acopiar en forma constante y en situación de desastre: agua, cobertores, ropa, medicamentos, alimentos, pañales, juguetes.
8. Realizar eventos sociales para la convivencia de comunidades y la clase trabajadora.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Patronato Municipal

CLAVE:	DIF 1.2
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA PARTICULAR**
REPORTA A:	PATRONATO MUNICIPAL
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega al Patronato Municipal, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios del Patronato Municipal.

COPIA

3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades del Patronato Municipal.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en Patronato Municipal, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Brindar atención al personal que acuden al Patronato Municipal y canalizarlos a con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones del Patronato Municipal, y turnárselo oportunamente al Área de Adquisiciones para el trámite correspondiente.
7. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por el Patronato Municipal.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Patronato Municipal.

CLAVE: DIF 1.3
NOMBRE DEL PUESTO: **COMISARIO**
REPORTA A: PATRONATO MUNICIPAL
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del sistema se realicen de acuerdo con la ley, el decreto de creación y los planes y presupuestos aprobados.
2. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran.
3. Recomendar al Patronato Municipal y a la Dirección General del Sistema las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del sistema.
4. Asistir a las juntas y sesiones que celebren los miembros que integran el Patronato Municipal.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

CLAVE: DIF 1.4
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE PRESIDENCIA**
REPORTA A: PATRONATO MUNICIPAL
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que reciben y realizan las y los miembros del Patronato Municipal, así como canalizarlas con quien corresponda.
2. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de las y los miembros del Patronato Municipal, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
3. Asistir al Patronato Municipal, en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Patronato Municipal.

CLAVE: DIF 1.5
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN GENERAL**
REPORTA A: PATRONATO MUNICIPAL
LE REPORTAN: ASISTENTE
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO
JEFATURA PANNARTI
ENCARGADO/ENCARGADA JOVENES
ENCARGADO/ENCARGADA FAMILIAS
COORDINACIÓN GUARDERÍAS Y CAIC
COORDINACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN DE ADULTOS ACTIVOS
COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
PROCURADURÍA DE PROTECCION A NIÑOS, NIÑAS, Y ADOLESCENTES
COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA
COORDINACIÓN PROGRAMA ALIMENTARIO
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATN MÉDICA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN

COPIA

FUNCIONES:

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato Municipal.
2. Presentar al Patronato Municipal las propuestas, proyectos e informes que requiera para el eficaz desempeño del organismo.
3. Someter a conocimiento y aprobación del Patronato Municipal los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del sistema.
4. Presentar al Patronato Municipal informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario.
5. Proponer al Patronato Municipal la designación y remoción de las y los servidores públicos del sistema.
6. Expedir los nombramientos de personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato Municipal.
8. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Sistema.
9. Representar legalmente al Sistema como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales, y aun las que requieran cláusula especial en términos de la legislación civil.
10. Establecer y supervisar todos los aspectos administrativos y financieros, así como los operativos, programas sociales y demás aplicables.
11. En conjunto con la o el Tesorero Municipal, coordinar la administración del presupuesto asignado al Sistema DIF. Así mismo ejecutar y controlar el presupuesto de conformidad con los programas aprobados.
12. Vigilar que los recursos asignados del Sistema se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
13. Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito.
14. Programar reuniones periódicas con los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.
15. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema.
16. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.
17. Celebrar los contratos necesarios de personal calificado que permita cumplir con los objetivos del Sistema.
18. Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia.
19. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.
20. Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social.
21. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley de la materia.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de estas.
23. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
24. Asegurar el cumplimiento de las diversas plataformas tanto locales, estatales y del mismo DIF
25. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes y demás funciones que específicamente le encomiende el Patronato Municipal.

CLAVE: DIF 1.5.1
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección General, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes Áreas de la Dirección General.
3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Dirección General.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección General, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Brindar atención al personal que acude a la Dirección General y canalizarlos a con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección General, y turnárselo oportunamente al Área de Adquisiciones para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la Dirección General.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.2
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

1. Coordinar y Supervisar la elaboración y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de gestión financiera.
3. Coordinar él envió a la Auditoria Superior del Estado los informes financieros trimestrales
4. Elaborar y remitir al H. Congreso del Estado la cuenta pública.
5. Establecer y supervisar los mecanismos para el registro y control de la contabilidad.
6. Establecer y supervisar los mecanismos para el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
7. Coordinar y supervisar, la selección, contratación, inducción y capacitación del personal.
8. Programar, coordinar y supervisar el pago de salarios, proveedores y demás gastos necesarios para el desarrollo de las funciones del Sistema DIF.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales y estatales.
16. Atender y dar seguimiento a las medidas de control sugeridas por los órganos de fiscalización y control interno en el ámbito financiero, de recursos humanos y materiales.

17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.2.1
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: JEFATURA DE NÓMINA

FUNCIONES:

1. Seleccionar y contratar al personal necesario para cubrir las vacantes de las diferentes áreas del Sistema DIF.
2. Llevar un control de las altas, bajas, modificación de salarios y cambio de centro al personal adscrito al Sistema DIF.
3. Llevar un control de asistencias, faltas y retardos del personal adscrito al Sistema DIF.
4. Coordinar y supervisar la recepción de las pre-nóminas de los Centros Asistenciales y Departamentos del Sistema DIF.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina del Sistema DIF.
6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de Recursos Humanos.
7. Coordinar y supervisar la elaboración del cálculo de finiquitos y liquidaciones del personal adscrito al Sistema DIF.
8. Llevar un control de incapacidades y vacaciones del personal adscrito al Sistema DIF.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de nombramientos y roles laborales, así como la elaboración de perfiles y descripción de funciones de puestos del personal adscrito al Sistema DIF.
10. Elaboración y actualización de los organigramas del Sistema DIF.
11. Fungir como intermediario entre el personal y el Sistema DIF y/o Presidencia Municipal.
12. Coordinar y supervisar la asignación y desarrollo del personal en los eventos especiales.
13. Dar seguimiento a las contestaciones de solicitudes del personal.
14. Notificar en tiempo y forma los avisos e información importante al personal.
15. Elaborar cuando así se requiera las actas administrativas al personal adscrito al
1. Sistema DIF.
16. Llevar un control y archivo de los expedientes laborales del personal que elabora en el Sistema DIF.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Llevar un control del cómputo de los impuestos retenidos al personal por concepto de nómina y elaborar las correspondientes declaraciones para su presentación ante las autoridades.
19. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a los planes y programas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

CLAVE: DIF 1.5.2.1.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE NÓMINA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar en tiempo y forma la nómina del Sistema DIF.
2. Recibir, revisar y aplicar las incidencias del personal, mediante el sistema de nóminas.
3. Recibir, revisar y aplicar los movimientos de personal.
4. Elaborar el archivo de dispersión del pago de la nómina.
5. Llevar un control y archivo de los recibos de nómina del personal.
6. Realizar el cálculo de finiquitos, aguinaldo, prima vacacional, entre otros del personal.

COPIA

7. Llevar a cabo el cómputo y determinación de los impuestos retenidos al personal por concepto de nómina para su correspondiente presentación a las autoridades.
8. Recibir, verificar y dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones programadas por las áreas que integran el Sistema DIF.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Nóminas, para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y/o la Coordinación de Recursos Humanos.

CLAVE: DIF 1.5.2.2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**
REPORTA A: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: JEFATURA DE ALMACÉN

FUNCIONES:

1. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de materiales, de medicamentos, de bienes, servicios, e insumos, entre otros, de todos los departamentos del DIF para el buen desempeño de sus funciones.
2. Coordinar, programar y controlar las adquisiciones de materiales, de medicamentos, de bienes, servicios, e insumos, entre otros de todos los centros y departamentos
3. Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones correspondientes y elegir la que ofrezca mejores términos, en base a precios, calidad y servicio.
4. Llevar a cabo las compras de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del padrón de proveedores y asegurar que cumplan con todos los requisitos legales para tal efecto.
6. Capacitar al personal de compras sobre los sistemas utilizados.
7. Coordinar y supervisar que las órdenes de compra sean surtidas en tiempo y forma.
8. Coordinar y supervisar los inventarios de insumos que se encuentran en el almacén.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas.
11. Recepción de facturas de los proveedores.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o el Director de Finanzas y Recursos Humanos.

CLAVE: DIF 1.5.2.2.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ALMACÉN**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Administrar de manera correcta la distribución de los insumos y materiales, con base a las necesidades de cada área del Sistema DIF.
2. Llevar un control del inventario de los insumos que se encuentran en el almacén, de acuerdo con las entradas y salidas de este.
3. Recibir y revisar que la mercancía sea la solicitada que cumpla con la cantidad y la descripción establecido en la factura.
4. Llevar a cabo las revisiones periódicas del inventario del almacén.
5. Revisar que la información ingresada en el Sistema de Control de Inventario sea la correcta.
6. Recibir y colocar correctamente la mercancía recibida en el almacén.
7. Entregar en tiempo y forma la mercancía solicitada por las áreas.
8. Verificar la caducidad de los productos que se encuentran en el almacén.

9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Almacén, para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y/o la Coordinación de Adquisiciones.

CLAVE:	DIF 1.5.2.3
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN:	AUXILIAR DE BIENES INVENTARIABLES

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual de cada uno de los departamentos que forman parte del Sistema DIF.
2. Elaborar los estados financieros trimestrales y anuales.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas.
4. Elaborar las pólizas de diario, de ingresos y egresos.
5. Llevar un registro contable de los cheques cancelados.
6. Integrar y presentar la información que solicite la auditoría estatal, municipal y federal, previa autorización de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.
7. Registrar el gasto de conformidad como lo indica la Contabilidad Gubernamental y cumplir con las disposiciones contables vigentes.
8. Llevar un archivo contable, debidamente integrado para futuras consultas y/o aclaraciones.
9. Coordinar y supervisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Contabilidad, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

CLAVE:	DIF 1.5.3
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN MÉDICA JEFATURA DE MANTENIMIENTO JEFATURA DE SIN LÍMITES JEFATURA DE GUARDERÍA CRI

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las funciones administrativas, médicas y paramédicas requeridas por el Centro de Rehabilitación Integral, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de otorgar con calidad y eficiencia la mejor atención y servicio que los pacientes requieren
2. Organizar la aplicación de los diferentes programas que impulsa el CRI a través de las diferentes áreas para lograr la rehabilitación e integración de los pacientes.
3. Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, optimizando la disponibilidad de presupuesto asignado a la Institución.
4. Otorgar autorización para efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal del Centro de Rehabilitación Integral.
5. Llevar estricto control de inventarios de la institución, por medio de la actualización de los resguardos de los muebles.

6. Fomentar la organización de diversos eventos especiales en materia de Educación Médica continua, psicológica y trabajo social, en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF.
7. Examinar anteproyectos, avances y actividades solventadas de los diferentes programas de rehabilitación y educación especial, realizadas por los titulares de cada área, coordinando e informando su desarrollo a la Dirección General del Sistema DIF.
8. Realizar un auto diagnóstico de instalaciones, procesos, así como supervisiones periódicas para detectar áreas de oportunidad y ofrecer mejores servicios a pacientes
9. Gestionar el apoyo con material para el desempeño del CRI
10. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de rehabilitación física, mental, psicológica y social, a través de la atención médica y terapéutica.
11. Implementar, coordinar y supervisar los programas terapéuticos, en beneficio de la comunidad de Nuevo Laredo.
12. Dirigir las funciones administrativas, médicas, paramédicas de acuerdo a la normatividad aplicable.
13. Coordinar y apoyar las áreas técnicas, administrativas y de servicio de las instituciones públicas o privadas que así lo requieran.
14. Supervisar que en las áreas terapéuticas se le brinde a los usuarios una atención de calidad.
15. Coordinar y supervisar la integración del expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
16. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
17. Promover y difundir los servicios otorgados en la Dirección.
18. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas.
20. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
22. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
23. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
24. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
25. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.3.1
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
LE REPORTAN:	JEFATURA DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

1. Realizar requisiciones para adquisición de insumos
2. Elaborar inventario de bienes del CRI y estar al pendiente de su mantenimiento, así como de los inmuebles
3. Establecer alianzas o vinculaciones con fundaciones, organismos no gubernamentales que promuevan asistencia social a personas con discapacidad.
4. Ser enlace con autoridades federales para incluir a las y los pacientes del CRI, a un programa de inclusión.
5. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en el Centro de Rehabilitación Integral a su cargo.
6. Atender en forma personalizada a la ciudadanía que solicite información de los servicios otorgados.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en el Centro de Rehabilitación Integral.
8. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por las y los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Informar a la Dirección acerca de las y los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.

10. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de las y los usuarios integrados al Centro de Rehabilitación Integral.
11. Elaborar el informe de los servicios otorgados en Centro de Rehabilitación Integral.
12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en el Centro de Rehabilitación Integral.
14. Administrar y optimizar tanto el personal como los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro de Rehabilitación Integral.
15. Coordinar y revisar los cortes diarios de ingresos, así como los depósitos de estos.
16. Elaborar y presentar el informe diario por concepto de ingresos.
17. Supervisar y autorizar exenciones o reclasificaciones de cuotas en el área de trabajo social.
18. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Dirección del Centro De Rehabilitación Integral

CLAVE: DIF 1.5.3.2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN MÉDICA**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar los diagnósticos integrales de todas las especialidades médicas.
2. Coordinar el tratamiento integral derivado de diagnósticos integrales, a través, de las diferentes áreas de terapia.
3. Coordinar las actividades de enseñanza continua para cada una de las disciplinas médicas y terapéuticas.
4. Coordinar las campañas de prevención, detección y tratamiento oportuno interno y externo.
5. Servir como enlace directo con Áreas de dirección coordinación y jefaturas de dependencias DIF y algunas instituciones Académicos relacionadas con discapacidad.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro De Rehabilitación Integral

CLAVE: DIF 1.5.3.3
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
COORDINACIÓN ARMINISTRATIVA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar conforme a la normatividad vigente, la difusión y el cumplimento de las políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario
2. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo
3. Coordinar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento a fin de brindar un mejor servicio a las distintas áreas del CRI.
4. Supervisar el acondicionamiento, remodelación y conservación de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario pertenecientes al CRI.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales necesarios para la realización de los mantenimientos requeridos en las áreas del CRI.
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mantenimiento, para dar cumplimiento a los planes y programas.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y/o la Coordinación Administrativa

CLAVE: DIF 1.5.3.4
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SIN LÍMITES**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Entrevistar y gestionar ante el sector médico y establecimientos de la ciudad para otorgar descuentos a personas afiliadas a la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED).
2. Organizar y coordinar eventos recreativos, culturales y deportivos en beneficio de la comunidad.
3. Desarrollar y coordinar acciones a favor del empleo y autoempleo para personas con discapacidad.
4. Organizar y coordinar campañas para gestionar donaciones de aparatos funcionales.
5. Coordinar y supervisar el préstamo de aparatos funcionales
6. Concientizar a través de campañas “Yo Respeto tus Espacios”.
7. Dar seguimiento a las peticiones recibidas para obtener la credencia de descuento en transporte urbano.
8. Gestionar los espacios para la realización de campañas “Te Presto Mis Zapatos “.
9. Coordinar y supervisar acciones y visitas en busca de personas para integrarlos a dotación extraordinaria.
10. Vincular y gestionar ante dependencias gubernamentales apoyos en beneficio de la comunidad discapacitada.
11. Gestionar con SPPM cajones y señalamientos especiales
12. Organizar concursos solicitados por DIF Estatal.
13. Coordinar y supervisar el otorgamiento de cartas para descuentos del 50% en el pasaporte, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Programa Integra, para dar cumplimiento a los planes y programas.
15. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y/o la Administración.

CLAVE: DIF 1.5.3.5
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA ESPECIAL**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Administrar la Guardería en su conjunto.
2. Realizar las entrevistas para los estudios socio económico para ingreso a guardería.
3. Coordinar las actividades del personal (revisión médica, ración alimenticia, estimulación temprana, pedagógica, recreativa, ocupacional, clínica nutricional, terapia de lenguaje, terapia física).
4. Llevar a cabo control de asistencia de Menores.
5. Coordinar las Terapias en el CRI.
6. Coordinar las actividades y Tereas para los Menores.
7. Vigilar la administración de la Alimentación Saludable.
8. Solicitar los recursos para la alimentación.
9. Coordinar los recursos/Mantenimiento del edificio mobiliario y equipo.
10. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales, estatales.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y/o la Administración.

CLAVE: DIF 1.5.4
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: JEFATURA DE LOGÍSTICA

FUNCIONES:

1. Dirigir y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo, protocolos y logística de los eventos realizados por el Sistema DIF.
3. Recibir la agenda de eventos
4. Verificar, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos.
5. Dirigir la óptima utilización de los recursos a utilizar
6. Recabar información sobre reseñas y datos relevantes de los eventos a los que acude la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes
7. Dirigir la elaboración de las tarjetas informativas y de factibilidad de los eventos
8. Dirigir el diseño y construcción y montaje de los eventos
9. Apoyar en el cuidado de la imagen de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes
10. Dirigir el Presídium
11. Dirigir la ejecución de las acciones pactadas con la logística municipal
12. Identificar rutas de seguridad y evacuación para casos de emergencia
13. Cuidar a la presidenta del Patronato del Sistema DIF, invitados y/o representantes en todo momento
14. Dirigir y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas la Dirección a su cargo.
15. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes en donde se describen acciones efectuados por la Dirección de Logística.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.4.1
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**
REPORTA A: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
LE REPORTAN: JEFATURA DE LOGÍSTICA

FUNCIONES:

1. Recibir la agenda de eventos
2. Coordinar y supervisar el desarrollo, protocolos y logística de los eventos realizados por el Sistema DIF.
3. Verificar, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos.
4. Coordinar la elaboración de las rutas de acceso a eventos
5. Coordinar el protocolo de los eventos
6. Coordinar la óptima utilización de los recursos a utilizar
7. Recabar información sobre reseñas y datos relevantes de los eventos a los que acude la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, invitados y/o representantes
8. Coordinar la elaboración de las tarjetas informativas y de factibilidad de los eventos
9. Coordinar el diseño y construcción y montaje de los eventos
10. Apoyar en el cuidado de la imagen de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, invitados y/o representantes
11. Coordinar el Presídium
12. Coordinar la ejecución de las acciones pactadas con la logística municipal
13. Identificar rutas de seguridad y evacuación para casos de emergencia
14. Cuidar a la presidenta del Patronato del Sistema DIF, invitados y/o representantes en todo momento
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas la Coordinación a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes en donde se describen acciones efectuados por la Coordinación de Logística.

17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Logística.

CLAVE:	DIF 1.5.4.2
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE LOGÍSTICA**
REPORTA A:	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir agenda de eventos
2. Elaborar mapas de recorridos y accesos
3. Ejecutar el montaje del evento
4. Apoyar en el cuidado de la imagen de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes
5. Acompañar a la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes al presídium.
6. Coordinar el Presídium
7. Identificar rutas de seguridad y evacuación para casos de emergencia
8. Cuidar a la presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes, en todo momento
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Logística.

CLAVE:	DIF 1.5.5
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE APOYO Y VINCULACIÓN

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las funciones administrativas, médicas y paramédicas requeridas por el Centro de Autismo, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de otorgar con calidad y eficiencia la mejor atención y servicio que los pacientes requieren.
2. Organizar la aplicación de los diferentes programas que impulsa el Centro de Autismo a través de las diferentes áreas para lograr la rehabilitación e integración de las y los pacientes.
3. Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, optimizando la disponibilidad de presupuesto asignado a la Institución.
4. Otorgar autorización para efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal del Centro de Autismo.
5. Llevar estricto control de inventarios de la institución, por medio de la actualización de los resguardos de los muebles.
6. Fomentar la organización de diversos eventos especiales en materia de Educación Médica continua, psicológica y trabajo social, en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF.
7. Examinar anteproyectos, avances y actividades solventadas de los diferentes programas de rehabilitación y educación especial, realizadas por las y los titulares de cada área, coordinando e informando su desarrollo a la Dirección General del Sistema DIF
8. Realizar un auto diagnóstico de instalaciones, procesos, así como supervisiones periódicas para detectar áreas de oportunidad y ofrecer mejores servicios a pacientes.
9. Gestionar el apoyo con material para el desempeño del Centro de Autismo
10. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de rehabilitación física, mental, psicológica y social, a través de la atención médica, terapéutica y psicológica.
11. Implementar, coordinar y supervisar los programas, en beneficio de la comunidad de Nuevo Laredo.
12. Dirigir las funciones administrativas, médicas, paramédicas de acuerdo a la normatividad aplicable.

COPIA

13. Coordinar y apoyar las áreas técnicas, administrativas y de servicio de las instituciones públicas o privadas que así lo requieran.
14. Supervisar que en las áreas se le brinde a las y los usuarios una atención de calidad.
15. Coordinar y supervisar la integración del expediente personal para cada las y los usuarios atendido y mantener un archivo.
16. Promover la participación de la familia en la rehabilitación de las y los usuarios a través de la elaboración de programa de casa.
17. Promover y difundir los servicios otorgados en la Dirección.
18. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas.
20. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
22. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
23. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
24. Asegurar el cumplimiento de las diversas plataformas tanto local, estatal y nacional.
25. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.5.1
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar requisiciones para adquisición de insumos.
2. Elaborar inventario de bienes del Centro de Autismo y estar al pendiente de su mantenimiento, así como de los inmuebles.
3. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en el Centro de Autismo a su cargo.
4. Atender en forma personalizada a la ciudadanía que solicite información de los servicios otorgados.
5. Promover y difundir los servicios otorgados en del Centro de Autismo.
6. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por las y los usuarios de servicios.
7. Informar a la Dirección acerca delas y los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
8. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de las y los usuarios del Centro de Autismo.
9. Elaborar el informe de los servicios otorgados en el Centro de Autismo.
10. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
11. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en el Centro de Autismo.
12. Administrar y optimizar tanto el personal como los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro de Autismo.
13. Coordinar y revisar los cortes diarios de ingresos, así como los depósitos de los mismos.
14. Elaborar y presentar el informe diario por concepto de ingresos.
15. Asegurar el cumplimiento de las diversas plataformas tanto local, estatal y nacional.
16. Informar y reportar oportunamente todas las actividades realizadas.
17. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta área.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta área, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.

COPIA

19. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos y materiales asignados a esta área para el cumplimiento de sus funciones.
20. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran el área a su cargo.
21. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
22. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Autismo.

CLAVE:	DIF 1.5.5.2
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE APOYO Y VINCULACIÓN**
REPORTA A:	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Establecer alianzas o vinculaciones con fundaciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales que promuevan asistencia social.
2. Ser enlace con autoridades para incluir a las y los pacientes del Centro de Autismo.
3. Atender en forma personalizada a la ciudadanía que soliciten información de los servicios otorgados.
4. Supervisar y autorizar exenciones o reclasificaciones de cuotas en el área de trabajo social.
5. Considerar en la integración del proyecto de Programa Operativo Anual, las opiniones que emitan los sectores productivo y social, detectando áreas de oportunidad que permitan enriquecer y fortalecer el contenido de los programas planteados.
6. Promover la donación de material didáctico, científico y tecnológico de otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social.
7. Dar a conocer al sector productivo los programas.
8. Realizar estudios de pertinencia de cada uno de los programas.
9. Realizar convenios Medico-Educativo (servicio social).
10. Participar en la elaboración de diagnósticos de capacitación en términos de requerimiento.
11. Solicitar en tiempo y forma los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.
12. Informar y reportar oportunamente todas las actividades realizadas.
13. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta área.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta área, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta área para el cumplimiento de sus funciones.
16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran el área a su cargo.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Autismo.

CLAVE:	DIF 1.5.6
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA PANNARTI**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de niños, niñas, adolescentes en Riesgo y Trabajo Infantil con de trabajo infantil y brindar atención inmediata, a través de escuela PANNARTI.
2. Coordinar y supervisar las acciones multidisciplinarias brindadas en el Centro tales como: Alimentación, Asesoría Psicológica (individual, familiar y grupal); Asesoría Jurídica (gestiones para el registro de nacimiento); Becas Económicas; Desarrollo de capacidades Artísticas; Talleres de Capacitación (sala de informática, manualidades y pintura); Talleres de Orientación y Gestiones para la integración al Sistema Educativo Formal y Abierto.
3. Llevar un control y registro de los menores que estudian en el Centro.

4. Reclutar y seleccionar a las y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán platicas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos y cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
5. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinación de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de la escuela PANNARTI, para dar cumplimiento a los planes y programas.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.7
NOMBRE DEL PUESTO:	**ENCARGADA O ENCARGADO PROGRAMA JOVENES**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Promocionar el Programa de Fuerza Joven en las Instituciones Educativas de la Ciudad.
2. Implementar y coordinar la Ejecución de los Programas de Atención a Riesgos psicosociales, prevención de embarazos en adolescentes – bebe virtual, Atención a madres adolescentes y aspectos como acoso escolar, uso adecuado de redes sociales, estereotipos y autoestima, adición de drogas, toma decisiones, violencia en el noviazgo, enfermedades de transmisión sexual. a través de pláticas convivencias y talleres.
3. Concientizar, sensibilizar y promover los valores y la sana convivencia entre la juventud.
4. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
5. Reclutar y seleccionar a las y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán platicas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
6. Llevar un registro y asistencia de los integrantes del Programa.
7. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Programa.
8. Realizar los días mundiales calendarizados.
9. Informar y reportar oportunamente a la jefatura de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Encargado del Programa Jóvenes para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.8
NOMBRE DEL PUESTO:	**ENCARGADA O ENCARGADO DE PROGRAMA FAMILIAS**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar las pláticas, talleres y cursos encaminados a reforzar mediante acciones formativas y educativas los valores éticos, sociales y culturales que aseguren una sana convivencia entre los miembros de la familia y la sociedad, a través del Programa Familias Fuertes.

2. Promover y difundir las pláticas, talleres y cursos impartidos en el Programa.
3. Llevar un registro y asistencia de los integrantes del Programa.
4. Reclutar y seleccionar a las y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán platicas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
6. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Programa.
7. Informar y reportar oportunamente al Jefe todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Encargado del Programa Familias, para dar cumplimiento a los planes y programas.
8. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
9. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.9
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	JEFATURA DE GUARDERÍA MI CASA DIF JEFATURA DE GUARDERÍA CAIC SAN NICOLÁS JEFATURA DE GUARDERÍA CAIC MI ANGELITO JEFATURA DE GUARDERÍA LOMAS DEL RÍO JEFATURA DEL CAIC ARCOIRIS JEFATURA DE CECUDI

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades educativas y asistenciales-Para fomentar el desarrollo integral de las y los niños atención y cuidados, salud nutricional, estimulación temprana, educación, etc.
2. Supervisar la educación correcta de la normatividad aplicada
3. Dar seguimiento a los insumos de cada centro y asegurarse de que sean solicitados a tiempo.
4. Solicitar los recursos para el funcionamiento de Guarderías y CAIC.
5. Realizar recorridos de inspección de instalaciones y equipo de cada uno de Guarderías y CAIC.
6. Organizar y establecer el número de los grupos que integran Guarderías y CAIC
7. Supervisar los eventos y actividades culturales, cívicos y deportivos
8. Asegurar el mantenimiento de los servicios en cuestión de seguridad e higiene
9. Asegurar la continua capacitación del personal de las Guarderías y CAIC.
10. Mantener actualizadas las cartas de trabajo de madres y de las y los alumnos.
11. Verificar los expedientes de las y los alumnos, así como el control de la información global de las y los alumnos.
12. Promover la formación de hábitos y valores delas y los niños de las Guarderías y CAIC.
13. Supervisar la entrega de desayunos.
14. Mantener contacto permanente con las madres respecto al desempeño de las y los alumnos en cuestión de salud, educación, emocional y de apoyos.
15. Realizar la planeación anual de las actividades que se desarrollaran en Guarderías y CAIC.
16. Establecer el programa anual de eventos
17. Canalizar con las dependencias correspondientes los casos de las y los alumnos en situación de riesgo.
18. Llevar el control de asistencia del personal de Guarderías y CAIC así como las y los alumnos.
19. Coordinar con la procuraduría de la defensa del menor, de la mujer, la familia y asuntos jurídicos
20. Los estudios socioeconómicos para el ingreso de nuevas niñas y niños a Guarderías y CAIC y la revisión de casos particulares
21. Coordinar la entrega de la documentación de cuotas de recuperación al área de finanzas.

22. Verificar la realización de la captura en la plataforma estatal
23. Coordinar la elaboración y entrega de los informes propios de toda la Dirección de Fortalecimiento a la Familia y Adulto Activo donde se describe los programas como actividades acciones realizadas con esta dirección de acuerdo establecido en los programas.
24. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
25. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
26. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General.

CLAVE: DIF 1.5.9.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA MI CASA DIF**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en la Guardería Mi Casa DIF.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Guardería Mi Casa DIF, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC SAN NICOLÁS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en la Guardería San Nicolás.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a las y los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.

11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Guardería CAIC San Nicolás, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.3
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC MI ANGELITO**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en la Guardería Mi Angelito.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a las y los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de guarderías y CAIC todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Guardería CAIC Mi Angelito, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.4
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA LOMAS DEL RÍO**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en la Guardería Lomas del Río.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a las y los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.

11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Guardería Lomas del Río, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.5
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL CAIC ARCOIRIS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC LE
REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en el Centro Asistencial Infantil Comunitario (Arcoíris).
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
5. Organizar y realizar los eventos sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
6. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
7. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
9. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del CAIC Arcoíris, para dar cumplimiento a los planes y programas.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.6
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CECUDI**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en el CECUDI.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a las y los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.

COPIA

11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de CECUDI, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE:	DIF 1.5.10
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CEDIF**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	ENCARGADA / ENCARGADO DEL CEDIF 2 ENCARGADA / ENCARGADO DEL CEDIF 3 ENCARGADA / ENCARGADO DEL CEDIF 4

FUNCIONES:

1. Asesorar, coordinar, dirigir, orientar y verificar las funciones técnicas y administrativas de los CEDIF (Centros para el Desarrollo Integral de la Familia), y Programas Federales (Mujeres con Valor).
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y documentación establecidos en los Manuales de los CDIF.
3. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la coordinación de fortalecimiento familiar
4. Programar, coordinar actos Educativo-Cívico-Culturales, así como supervisar su ejecución en Estancias y Centros Comunitarios.
5. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares en Estancias Infantiles, Centros Comunitarios y a Madres de Familia que asisten a Talleres de Habilitación Laboral (Mujeres con Valor).
6. Coordinar y supervisar el llenado de Formatos para recabar la información de Familias beneficiadas en dichos Centros.
7. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de personal, material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Coordinación.
8. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.10.1
NOMBRE DEL PUESTO:	**ENCARGADA/ENCARGADO DEL CEDIF 2**
REPORTA A:	COORDINACIÓN DE CDIF
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar las actividades y talleres impartidos en el Centro CEDIF 2.
2. Planear y supervisar la ejecución de los diferentes programas impartidos en los talleres.
3. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la coordinación de CEDIF.
4. Llevar un control y registro de inscripción y asistencia de los alumnos que ingresan a los talleres impartidos en el Centro.

5. Reclutar y seleccionar a las y los instructores que impartirán los talleres, así como supervisar el desarrollo de estos.
6. Diseñar los programas de capacitación para las y los instructores que laboren en el Centro.
7. Promover y difundir las actividades y talleres impartidos en el Centro.
8. Atender y asesorar toda persona que llegue al centro a solicitar información sobre los talleres impartidos.
9. Coordinar y supervisar las pláticas y cursos de desarrollo y superación personal impartidos a las y los alumnos e instructores.
10. Coordinar y supervisar la participación y el desarrollo de los talleres en eventos y brigadas de asistencia social programadas por el Sistema DIF.
11. Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por las y los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión mediante la organización periódica de bazares y exposiciones.
12. Llevar un control y registro de los cobros de inscripción de los alumnos, así como de los censos socioeconómicos.
13. Revisar la bitácora de asistencia y reportes de seguridad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
15. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de CEDIF todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el o la Encargado del CEDIF 2, para dar cumplimiento a los planes y programas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de CDIF

CLAVE:	DIF 1.5.10.2
NOMBRE DEL PUESTO:	**ENCARGADA/ENCARGADO DEL CEDIF 3**
REPORTA A:	COORDINACIÓN DE CDIF LE
REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar las actividades y talleres impartidos en el Centro CEDIF 3.
2. Planear y supervisar la ejecución de los diferentes programas impartidos en los talleres.
3. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la coordinación de CEDIF
4. Llevar un control y registro de inscripción y asistencia de los alumnos que ingresan a los talleres impartidos en el Centro.
5. Reclutar y seleccionar a las y los instructores que impartirán los talleres, así como supervisar el desarrollo de estos.
6. Diseñar los programas de capacitación para las y los instructores que laboren en el Centro.
7. Promover y difundir las actividades y talleres impartidos en el Centro.
8. Atender y asesorar toda persona que llegue al centro a solicitar información sobre los talleres impartidos.
9. Coordinar y supervisar las pláticas y cursos de desarrollo y superación personal impartidos a las y los alumnos e instructores.
10. Coordinar y supervisar la participación y el desarrollo de los talleres en eventos y brigadas de asistencia social programadas por el Sistema DIF.
11. Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por las y los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión mediante la organización periódica de bazares y exposiciones.
12. Llevar un control y registro de los cobros de inscripción de los alumnos, así como de los censos socioeconómicos.
13. Revisar la bitácora de asistencia y reportes de seguridad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
15. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Encargado del CEDIF 3, para dar cumplimiento a los planes y programas.

17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de CEDIF.

CLAVE:	DIF 1.5.10.3
NOMBRE DEL PUESTO:	**ENCARGADO DEL CEDIF 4**
REPORTA A:	COORDINACIÓN DE CDIF
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar las actividades y talleres impartidos en el Centro CEDIF 4.
2. Planear y supervisar la ejecución de los diferentes programas impartidos en los talleres.
3. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la coordinación de CEDIF.
4. Llevar un control y registro de inscripción y asistencia de los alumnos que ingresan a los talleres impartidos en el Centro.
5. Reclutar y seleccionar a los instructores que impartirán los talleres, así como supervisar el desarrollo de estos.
6. Diseñar los programas de capacitación para los instructores que laboren en el Centro.
7. Promover y difundir las actividades y talleres impartidos en el Centro.
8. Atender y asesorar toda persona que llegue al centro a solicitar información sobre los talleres impartidos.
9. Coordinar y supervisar las pláticas y cursos de desarrollo y superación personal impartidos a los alumnos e instructores.
10. Coordinar y supervisar la participación y el desarrollo de los talleres en eventos y brigadas de asistencia social programadas por el Sistema DIF.
11. 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.
12. Llevar un control y registro de los cobros de inscripción de los alumnos, así como de los censos socioeconómicos.
13. Revisar la bitácora de asistencia y reportes de seguridad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
15. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
16. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Encargado del CEDIF 4, para dar cumplimiento a los planes y programas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de CEDIF.

CLAVE:	DIF 1.5.11
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADULTO ACTIVO**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	JEFATURA CASA CLUB DEL ADULTO ACTIVO JEFATURA ESTANCIA DIURNA REYNA DE LA PAZ

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar las operaciones de los Centros de asistencia y desarrollo para el adulto mayor.
2. Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo integral.
3. Coordinar y supervisar las actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los adultos mayores.
4. Coordinar con el DIF Estatal, la implementación y desarrollo de programas en beneficio de los adultos mayores.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y actividades de Adulto Pleno.
6. Llevar un registro y control de los adultos beneficiados por los programas de adulto pleno, para el pago de su beca.

7. Coordinar y supervisar el desarrollo los programas empacadores, programa vigilante ecológico y programa consentido.
8. Realizar los recorridos de supervisión de los abuelos asignados a los programas vigilantes ecológicos y empacadores.
9. Coordinar y supervisar la entrega bimestral de las despensas del programa consentido.
10. Solicitar en tiempo y forma los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los Centros.
11. Coordinar, supervisar y entregar en tiempo y forma los cortes de caja por venta de alimentos en el Centro Casa Club.
12. Recaudar las cuotas de recuperación mensual del centro de Villas Vida Plena y
13. Estancia Diurna y entregarlas en tiempo y forma.
14. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
1. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.11.1
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA CASA CLUB DEL ADULTO ACTIVO**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la realización de eventos, pláticas y talleres impartidos en la Casa Club Adulto Mayor.
2. Supervisar que se brinde una alimentación saludable y balanceada a los residentes del Centro.
3. Verificar el desarrollo y funcionalidad de los talleres impartidos en el Centro.
4. Llevar un control y registro de los adultos que acuden al Centro.
5. Conocer y dar solución a las necesidades e inquietudes de los adultos que acuden al Centro.
6. Coordinar y supervisar la entrega de tarjetas de INAPAM, a los adultos mayores de 60 años.
7. Llevar el control del inventario de alimentos, con el objeto de mantener abastecido el mismo.
8. Solicitar en tiempo y forma el material, alimentos e insumos necesarios para el desarrollo del Centro.
9. Coordinar al voluntariado que realiza visitas y convivíos en el Centro.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF.
12. Informar y reportar oportunamente la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Casa Club Adulto Mayor, para dar cumplimiento a los planes y programas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación del Programa Adultos activos.

CLAVE:	DIF 1.5.11.2
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ESTANCIA DIURNA REYNA DE LA PAZ**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar, coordinar y supervisar el programa de actividades, cursos y conferencias impartidos en la Estancia Diurna Reyna de la Paz.
2. Supervisar que se brinde una alimentación saludable y balanceada a los residentes del Centro.
3. Coordinar y Supervisar la realización de estudios socioeconómicos de los candidatos a ingresar al Centro.
4. Llevar un control y registro de los adultos que acuden al Centro.
5. Llevar el control del inventario de alimentos, con el objeto de mantener abastecido el mismo.
6. Solicitar en tiempo y forma el material, alimentos e insumos necesarios para el desarrollo del Centro.
7. Coordinar al voluntariado que realiza visitas y convivíos en el Centro.
8. Recaudar y reportar las cuotas de recuperación establecidas a las y los residentes por la estancia en el Centro.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Estancia Diurna Reyna de la Paz, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación del Programa Adultos activos.

CLAVE:	DIF 1.5.12
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	RECEPCIONES JEFATURA TRABAJO SOCIAL JEFATURA VELATORIO

FUNCIONES:

1. Otorgar atención a las diversas solicitudes de demanda ciudadana requeridas al titular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas y a la o el Gobernador Constitucional del Estado, en giras, audiencias de trabajo y aquellas que ingresan directamente a la institución, mediante la clasificación y canalización al área competente, seguimiento y finalización de los asuntos planteados.
2. Satisfacer las necesidades manifestadas por la población solicitante en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Ser responsable de la atención al público para su orientación e información de los Programas Asistenciales, así como de la recepción, control y procesamiento de la correspondencia oficial, asegurándose que se le dé el tratamiento y respuesta correspondiente por el área responsable.
4. Atender de manera personalizada a los ciudadanos que requieran ser asistidos y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable, brindándoles una adecuada atención, identificándolos y canalizándolos inmediatamente al área correspondiente, para su seguimiento hasta su conclusión.
5. Autorizar los expedientes de asistencia social dependiendo de su monto y proporcionar un análisis y las alternativas correspondientes para la solución de cada caso en específico.
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la Dirección General.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.12.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**
REPORTA A: COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y supervisar la operación y desarrollo de los servicios y programas sociales brindados
2. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros en la prestación de los servicios que se brindan.
3. Brindar atención oportuna y eficaz a las personas en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo asistencial
4. Elaborar los estudios socio económico de los usuarios que solicitan un beneficio.
5. Realizar visitas domiciliarias a usuarios para verificar su situación para otorgamientos de beneficios
6. Canalizar a las diferentes instituciones públicas, privadas y de asistencia social a los usuarios de acuerdo a su problemática y/o necesidades.
7. Implementar y supervisar las metodologías de investigación de campo, que contribuya al conocimiento de la información de la persona o familia para determinar su estatus económico y social en que vive.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Atención Ciudadana todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Asistencia Social, para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Atención Ciudadana.

CLAVE: DIF 1.5.12.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE VELATORIO LA FE**
REPORTA A: COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Planear, programar, dirigir y controlar la operación de jefatura conforme a los servicios funerarios brindados en el Velatorio la Fe.
2. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros en la prestación de los servicios que se brindan en la Jefatura.
3. Supervisar las instalaciones, el cumplimiento de normas de seguridad e higiene establecidas para instalaciones, equipo y personal para el buen funcionamiento
4. Vigilar el correcto apego a los requisitos y contar la documentación establecidos para la prestación del servicio funerario.
5. Coordinar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos para las personas que soliciten apoyo en el pago del servicio.
6. Implementar estrategias de cobranza que apoyen la recuperación económica de los servicios, sin menoscabo de la asistencia social.
7. Proponer cursos de capacitación y actualización en materia de relaciones humanas, protección civil etc.
8. Promover ante el personal un trato de respeto y cordialidad para los usuarios del servicio.
9. Informar y reportar oportunamente a la o el Jefe todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la o el Encargado de Velatorio la Fe, para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Atención Ciudadana.

CLAVE:	DIF 1.5.13
NOMBRE DEL PUESTO:	**PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	JEFATURA JURÍDICA JEFATURA DE PSICOLOGÍA JEFATURA DEUNEVIG JEFATURA DE ASILO CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR "VIDA Y ESPERANZA" JEFATURA DE CAMEF JEFATURA DE CASA HOGAR "MI CASA DIF" JEFATURA DE SEMILLAS DE AMOR JEFATURA DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA JEFATURA DE VILLAS AMOR

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar 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 la familia, con el fin de proteger la integridad física, emocional y sexual además de los derechos de los menores, mujeres, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
2. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asistencia jurídica y de orientación social, a las personas de escasos recursos.
3. Representar legalmente a menores, mujeres, ancianos y a la familia víctimas de la violencia.
4. Intervenir en el ejercicio de la tutela y curatela de los menores en los términos conferidos por las autoridades competentes.
5. Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Publico en los procedimientos civiles que les afecten, de acuerdo con la Ley.
6. Coordinar y supervisar los servicios psicológicos brindados a las personas víctimas y perpetradores de la violencia intrafamiliar.
7. Coordinar y supervisar los programas y centros de asistencia social.
8. Brindar asesoría y apoyo a los Departamentos del Sistema DIF, en materia de asistencia jurídica.
9. Representar legalmente al Sistema DIF, en los casos de orden jurídico en las instancias correspondientes.
10. Revisar los reglamentos, acuerdos y contratos relacionados con la asistencia jurídica.
11. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.13.1
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA JURÍDICA**
REPORTA A:	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN**:**	EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Proporcionar en forma individual o a través de su personal Asesorías Jurídicas, establecer Convenios y servicios de mediación a la ciudadanía que así lo requiera, así como otros servicios de tipo legal inherentes al puesto.
2. Coordinar y supervisar los casos de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

3. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de Niñas y Niños albergados en centros asistenciales DIF
4. Coordinar y supervisar la elaboración y envío de citatorios y convenios entre las partes.
5. Asesorar y apoyar a los Departamentos del Sistema DIF, en materia de asistencia jurídica.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones delas y los Abogados que integran la Jefatura a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Procuraduría todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento a los planes y programas.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA UNEVIG**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Brindar atención inmediata y seguimiento profesional a las víctimas de violencia intrafamiliar y de género.
2. Prestar el auxilio inmediato y seguimiento en las áreas médica, psicológica, jurídica, criminológica y social a la víctima.
3. Conformar expedientes de información sobre los casos de denuncia
4. Asistir a las víctimas durante su denuncia y/o comparecencias ante las instancias legales correspondientes y seguimiento de estos
5. Guiar y/o acompañar a las víctimas de violencia intrafamiliar y de género en las investigaciones en campo en todas y cada una de sus fases.
6. Instrumentar estrategias de acción y promoción para la aplicación del Programa, así como elaborar proyectos para difusión y concientización de la violencia intrafamiliar y de género.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos para tal efecto.
8. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
9. Coordinación institucional e interinstitucional con otros Estados para la solución de conflictos.
10. Informar y reportar oportunamente al todas las actividades realizadas a la Procuraduría; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura UNEVIG, para dar cumplimiento a los planes y programas.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Procurador de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.3
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PSICOLOGÍA**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los servicios de psicología brindados en esta procuraduría.
2. 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.
3. Realizar las entrevistas de cada persona que solicita atención psicológica en la procuraduría, según lo requiera el caso.

4. Coordinar y supervisar programa escuela para padres, así como la realización terapias individuales o grupo.
5. Concientizar a los integrantes de la familia, sobre el daño que resulta de los maltratos psicológicos.
6. Dar seguimiento al tratamiento psicológico a los integrantes de las familias que se encuentren en un círculo de violencia.
7. Establecer riesgos de las víctimas de acuerdo a los sucesos violentos, proponiendo alternativas para su seguridad y tratamiento.
8. Formar historias clínicas para la atención de las víctimas.
9. Promover e impartir cursos y pláticas para la prevención de la violencia intrafamiliar.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo
11. Informar y reportar oportunamente a la Procuraduría todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Psicología, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE:	DIF 1.5.13.4
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CASA-HOGAR MI CASA DIF**
REPORTA A:	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN:	EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de las y los menores que se encuentran en situación vulnerables y que son canalizados a esta Casa-Hogar Mi Casa DIF.
2. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Protocolo, así como las leyes establecidas como Ley de Asistencia Social, Ley de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado de Tamaulipas entre otras
3. Llevar el control, registro y seguimiento de las y los menores albergados en el Centro.
4. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias con el Consejo Interdisciplinario
5. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones
6. Planear, dirigir, coordinar, programar, organizar y supervisar las acciones multidisciplinarias brindadas en el Centro tales como: Estancia; Asistencia Médica; Atención Psicológica; Visitas Familiares; Educación; Apoyo a Tareas; Alimentación; Aseo personal; Actividades de Tejido; Asistencia a Misa Dominical; Actividades de Juego; Esparcimiento y Actividad de Video Interactivos, Educativos y de Entretenimiento y Festejos. así como la toma de decisiones y acciones.
7. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de los residentes
8. Realizar la canalización de las y los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
9. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas albergadas en el Centro.
10. Coordinar el seguimiento para la reintegración de menores con sus Familias y autorizar su salida.
11. Reclutar y seleccionar a las y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán platicas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
12. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
13. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
14. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
15. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas.

16. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura Administrativa todas las actividades realizadas, con la participación de otras áreas fijar y monitorear indicadores de evaluación; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Casa-Hogar Mi Casa DIF, para dar cumplimiento a los planes y programas.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE:	DIF 1.5.13.5
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA SEMILLAS DE AMOR**
REPORTA A:	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN:	EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de los menores que se encuentran padeciendo violencia infantil y brindar atención inmediata, a través del Albergue Semillas de Amor, con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica.
1. Planear, dirigir, coordinar, programar, organizar y supervisar las acciones multidisciplinarias brindadas en el Centro tales como: Estancial; Apoyo Psicológico; Apoyo Médico; Apoyo Jurídico; Integración a la Instituciones Educativas; Alimento, Vestido; Techo; Talleres Cursos, Paseos; etc. así como la toma de decisiones y acciones
2. Llevar un control, registro y seguimiento de las y los menores albergados en el Centro.
3. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias con el Consejo Interdisciplinario
4. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones
5. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de las y los residentes
6. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
7. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas albergadas en el Centro.
8. Coordinar el seguimiento para la reintegración de las y los menores con sus
9. Familias y autorizar su salida
10. Reclutar y seleccionar alas y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán platicas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
11. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
12. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas
13. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
14. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura Administrativo de Centros Asistenciales todas las actividades realizadas, con la participación de otras áreas fijar y monitorear indicadores de evaluación; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Albergue Semillas de Amor, para dar cumplimiento a los planes y programas.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.6
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ALBERGUE CAMEF**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCION A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la logística de la recepción de menores y adolescentes repatriados y migrantes traslados al centro desde el módulo de recepción y/o canalizados por el INM y brindarles atención integral inmediata procurando siempre la seguridad de estos así también como los traslados a servicios médicos y dentales, consultas con especialistas fuera del centro, al aeropuerto para su reintegración.
2. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Protocolo de actuación para la atención de menores y adolescentes repatriados y migrantes no acompañados, así como las leyes establecidas como Ley de Asistencia Social, Ley de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado de Tamaulipas entre otras.
3. Brindar apoyo psicológico y médico a menores y adolescentes repatriados y migrantes durante su estancia, asimismo orientación para permitirles conocer su situación jurídica y sus derechos.
4. Coordinar y establecer la comunicación con los familiares de menores y adolescentes repatriados y migrantes y con el Sistema DIF de su lugar de origen
5. Coordinar el seguimiento para la reintegración de menores y adolescentes con sus Familias, a sus comunidades de origen, además de sensibilizarlos sobre sus derechos y los peligros que enfrentan, al internarse de manera no autorizada al vecino país.
6. Autorizar la salida de las y los menores y adolescentes repatriados y migrantes del centro
7. Verificar que la documentación presentada por los familiares sea correcta y legítima, para que el regreso de la o el menor sea seguro hacia su lugar de origen, además al final asegurarse que sus expedientes incluyan el Acta de Entrega como evidencia de que haya llegado a su lugar de origen
8. Mantener comunicación continua y coordinación con el INM
9. Supervisar la operación del SEINNAM
10. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones.
11. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas albergadas en el Centro.
12. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas
13. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
14. Solicitar en tiempo y forma la compra del material, alimentos, medicamentos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro y el módulo de recepción
15. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de los residentes
16. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
17. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos, medicamentos e insumos, necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
18. Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con el centro, así como recursos humanos, financieros, servicios administrativos y seguridad integral con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas para el Centro.
19. Informar y reportar oportunamente a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes situaciones de riesgo o extraordinarias y de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de CAMEF, para dar cumplimiento a los planes y programas.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

COPIA

CLAVE: DIF 1.5.13.7
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ASILO CASA HOGAR VIDA Y ESPERANZA**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades desarrolladas en Asilo Casa Hogar Vida y Esperanza, así como la toma de decisiones y acciones.
2. Llevar el registro, control y seguimiento desde su inicio, estancia y salida de las y los residentes del Centro en aspectos como nutrición, educativo, familiar y de salud.
3. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de las y los residentes del centro valorando su perfil y condiciones.
4. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas adultas mayores albergadas en el Centro.
5. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas.
6. Solicitar en tiempo y forma la compra del material, alimentos, medicamentos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
7. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
8. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de las y los residentes.
9. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación el status y padrón de residentes, indicadores de desempeño y todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Asilo Casa Hogar Vida y Esperanza, para dar cumplimiento a los planes y programas.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.7.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ENFERMERÍA**
REPORTA A: JEFATURA ASILO CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR VIDA Y ESPERANZA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Llevar el registro, control y seguimiento desde su inicio, estancia y salida de los residentes del Centro en aspectos como nutrición, educativo, familiar y de salud.
2. Detectar las necesidades primordiales de cada una y uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones.
3. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal de enfermería y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas adultas mayores albergadas en el Centro.
4. Vigilar y fomentar las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas.
5. Solicitar en tiempo y forma la compra del material, medicamentos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del área de enfermería.
6. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación el status y padrón de residentes, indicadores de desempeño y todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Enfermería, para dar cumplimiento a los planes y programas.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Jefatura de Asilo Casa Hogar Vida y Esperanza.

CLAVE: DIF 1.5.13.8
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE VILLAS AMOR**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Elaborar, coordinar y supervisar el programa de actividades, cursos y conferencias impartidos en las Villas Amor.
2. Coordinar los servicios de atención directa.
3. Supervisar que se brinde una alimentación saludable y balanceada a los residentes del Centro.
4. Validar los estudios socioeconómicos de los adultos que acuden al Centro.
5. Llevar un control y registro de los residentes del Centro.
6. Atender a los familiares de los residentes.
7. Llevar el control del inventario de alimentos, con el objeto de mantener abastecido el mismo.
8. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
9. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones.
10. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de los residentes.
11. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
12. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a los residentes en el Centro.
13. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas
14. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
15. Supervisar a los, psicólogos, orientadores y asesores jurídicos que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
16. Recaudar y reportar las cuotas de recuperación establecidas a los residentes por la estancia en el Centro.
17. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura Administrativa de Centros Asistenciales de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Villas AMOR, para dar cumplimiento a los planes y programas.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.9
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ATENCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE LA VIOLENCIA**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de las mujeres que sufren maltrato físico y psicológico de su pareja o de otra persona y brindar atención inmediata, a través del Centro de Atención a la Mujer Víctima de la Violencia.
2. Coordinar y supervisar las acciones multidisciplinarias brindadas en el Centro tales como: Hospedaje; Alimentación, Vestido; Terapia Psicológica y Jurídica; Servicios Médicos y de Trabajo Social.
3. Llevar un control, registro y seguimiento de los menores y mujeres albergados en el Centro.
4. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
5. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los albergados del centro valorando su perfil y condiciones
6. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de los albergados
7. Realizar la canalización de los albergados en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.

8. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas albergadas en el Centro.
9. Coordinar el seguimiento para la reintegración de los albergados y autorizar su salida.
10. Supervisar a los, psicólogos, orientadores y asesores jurídicos que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
11. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
12. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas
13. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
14. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura Administrativa todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Atención a la Mujer Víctima de la Violencia, para dar cumplimiento a los planes y programas.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE:	DIF 1.5.14
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas y clases impartidas en la Escuela de Música.
2. Control y registro de asistencias.
3. Promover entre la ciudadanía lo que la coordinación ofrece.
4. Coordinar y supervisar inscripciones y cumplimiento de requisitos.
5. Reclutar y seleccionar personal docente.
6. Solicitar en tiempo y forma material y equipo para el funcionamiento de la coordinación.
7. Supervisar Documentación de la coordinación y autorizar documentación.
8. Planear y supervisar elaboración de informes periódicos de actividades de la coordinación.
9. Supervisar el uso y manejo de materiales de la coordinación.
10. Llevar control de documentación.
11. Llevar control de cumplimiento de puestos de la coordinación.
12. Buscar material Educativo adecuado para las Clases que se imparten en la coordinación.
13. Estudiar el Material que se impartirá en las clases para verificar que se lleven a cabo correctamente los programas.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en La ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del DIF todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas para dar cumplimiento a los planes y programas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras Disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que se específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o el Director General del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia.

COPIA

CLAVE: DIF 1.5.14.1
NOMBRE DEL PUESTO: **SUB COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Participar directamente en el proceso de inscripción de alumnos y verificar que se cumpla con todos los requisitos, sugiriendo diversas opciones a los alumnos potenciales.
2. Alertar constantemente al personal de vigilancia para que la población estudiantil cumpla con las disposiciones del reglamento de la escuela de música.
3. Revisar y corregir las redacciones diversas emitidas por la Escuela de Música tales como: autorizaciones, circulares, avisos importantes, peticiones diversas, cartas de buena conducta, constancia de estudios, etc.
4. Revisar la elaboración y formateo de diseño y textos de cualquier tipo de formatos, tales como: programas de mano de clausura de cursos, volantes publicitarios que promuevan los programas y clases de música, invitaciones a eventos de la Escuela de Música, etc.
5. Supervisar la elaboración de gráficos que presenten estadísticas sobre porcentajes de diversos rubros: porcentajes de alumnos por edades, género, colonias, materiales, etc.
6. Verificar que se cumpla la responsiva firmada por alumnos y padres o tutores, respecto a la reparación o reposición de instrumentos musicales prestados, en caso de maltrato o perdida de estos.
7. Revisar periódicamente el estado en que encuentran los ´´bienes´´ propios de la Escuela de Música, así como también los que se encuentran en comodato. Para el caso de instrumentos musicales si es posible, repáralos personalmente (violines, arcos, guitarras, piano, acústico, violoncelos, contrabajos, flautas, clarinetes, etc.) y de no poder repararlos, canalizar dicha reparación con las personas.
8. Organizar días y horarios de las diferentes clases, coordinando las mejores propuestas con las y los maestros.
9. Revisar los contenidos de las materias, implícitos en las planeaciones de los maestros y verificar que se dé cumplimiento de dicho contenido, durante el semestre.
10. Coordinar las autorizaciones de padres de familia, en las salidas de la ´´Banda Infantil y Juvenil DIF´´, verificado que cada alumna o alumno entregue la debida autorización, sin la cual no se le permitirá ir a la presentación, así como tomar listas de asistencia antes de salir y antes de regresar del evento, a las instalaciones de la Escuela de Música.
11. Colaborar con vistas directas a escuelas primarias para promover los proyectos colectivos (banda, coro, orquesta, ensamble de teclado, etc.) y clases.
12. Actualizar Constantemente el inventario de bienes, conforme a cambios que se representen.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en La ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas para dar cumplimiento a los planes y programas
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras Disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que se específicamente le encomiende la el Coordinación de escuela de música

CLAVE: DIF 1.5.15
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN PROGRAMA ALIMENTARIO**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas alimentarios implementados en la Coordinación, tales como Nutriendo a Tamaulipas, Espacios de Alimentación, Aliméntate Bien y Desayuna Bien.
2. Coordinar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos para determinar las y los beneficiarios de los programas alimentarios.
3. Llevar un control y registro de las y los beneficiarios de los programas, así como coordinar la entrega de estos.
4. Verificar que los beneficiarios de los programas alimentarios cumplan con los requisitos establecidos.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los programas alimentarios.

6. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del DIF todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas para dar cumplimiento a los planes y programas
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.16
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN PROGRAMAS FEDERALES**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Integrar, coordinar y supervisar las acciones sociales (talleres y cursos) que se integraran en los programas federales.
2. Coordinar, evaluar, transparentar y dar seguimiento al desarrollo de los programas federales implementados en el Sistema DIF.
3. Supervisar que se cumpla con los lineamentos establecidos para el desarrollo de programas federales.
4. Solicitar a las autoridades educativas y municipales los permisos para realizar los cursos y talleres en las instituciones ubicadas dentro de los polígonos o Habitad o Espacios Públicos
5. Coordinar el llenado de encuestas de las y los beneficiados de los cursos, talleres o campañas y revisar la documentación requerida para integrar su expediente.
6. Recibir y revisar la documentación para la integración de expedientes personales de los expositores de los cursos o talleres.
7. Realizar el llenado de los expedientes técnicos de la SEDATU, donde se especifican los objetos, tiempos, materiales, personal a cargo de impartir los cursos, lugar y costo por hora, entre otros, así como el presupuesto por cada acción social.
8. Recabar la documentación requerida por la Secretaria de Tesorería y Finanzas Municipal para efectuarlos pagos correspondientes a las facturas y para la integración de expedientes personales de los expositores de los cursos o talleres.
9. Coordinar y supervisar la captura de la información cuando se requiera de las cédulas del proyecto Hábitat y revisar la documentación requerida para integrar su expediente en físico tanto como talleristas como alumnos.
10. Elaborar las cédulas de información financiera de los gastos efectuados y comprobados en la aplicación de los programas.
11. Asesorar fiscalmente a las y los expositores de cursos y talleres para efectuar su correcta comprobación.
12. Supervisar y revisar el diseño de mantas, carteles, volante para promocionar los cursos y talleres.
13. Supervisar la entrega de los materiales, insumos, herramientas y servicios para el desarrollo de los programas federales ante el departamento de Adquisiciones del Gobierno Municipal.
14. Revisar y en caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
16. Solicitar Jóvenes de servicios sociales para que colaboren en la supervisión y seguimiento de las acciones sociales.
17. Asistir a capacitaciones impartidas por la SEDATU y Colaborar en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de la misma para la realización de nuevos proyectos.

18. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones
19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del DIF todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas para dar cumplimiento a los planes y programas
22. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.17
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS CONSULTAS MÉDICAS Y DENTALES SIM DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIPRODES DISPENSARIO MÉDICO AMSELMO GUARNEROS DISPENSARIO MÉDICO AMSLOS OLIVOS DISPENSARIO MÉDICO CAMPANARIO DISPENSARIO MÉDICO EL PROGRESO DISPENSARIO MÉDICO LA JOYA DISPENSARIO MÉDICO LOS TOBOGANES DISPENSARIO MÉDICO VALLES DEL PARAISO DISPENSARIO MÉDICO PALMARES

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en las especialidades de medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos
4. Planear, coordinar y supervisar los programas y brigadas médicas, con la finalidad de extender los servicios de salud a la población
5. Supervisar que la atención médica se proporcione a las personas de la tercera edad que se encuentran internados en el asilo casa hogar “Vida y Esperanza” y a los que se integran a la Casa Club Adulto Activo.
6. Auxiliar a la ciudadanía en la realización de los trámites necesarios para la incorporación como Seguro Popular, con el fin de garantizar su atención médica.
7. Vigilar que se cuente con el material médico necesario para brindar la atención médica a la ciudadanía, así como mantener en óptimas condiciones el equipo médico asignado.
8. Apoyar a las maquiladoras, Dependencias municipales y Regidoras y Regidores y las DIF con brigadas médicas, en beneficio de sus trabajadores.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
10. Planear, coordinar y supervisar campañas y semanas de salud de tipo bucal, aplicación de inmunizaciones, aparatos auditivos, cirugía de labio y paladar hendido y cirugía de cataratas etc.
11. Planear, coordinar y supervisar los programas de desarrollo comunitario y uniprodes.
12. Supervisar la elaboración y cumplimiento de los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

14. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Informar y reportar oportunamente al Director del DIF todas las actividades realizadas y las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.17.1
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA SERVICIOS MÉDICOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA**
LE REPORTAN:	CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS
	CONSULTAS MÉDICAS Y DENTALES
	SIM
	DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIPRODES

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos
4. Llevar a cabo la supervisión, logística y cumplimiento de los programas y brigadas médicas, con la finalidad de extender los servicios de salud a la población.
5. Asegurar que se proporcione la atención médica a las personas de la tercera edad que se encuentran internados en el asilo casa hogar “Vida y Esperanza”. Y a los que se integran a la Casa Club Adulto Activo.
6. Auxiliar a la ciudadanía en la realización de los trámites necesarios para la incorporación como Seguro Popular
7. Solicitar el material médico necesario para brindar la atención médica a la ciudadanía, así como resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo médico asignado.
8. Apoyar a las maquiladoras, Dependencias municipales y Regidores y las DIF y supervisar la logística de las brigadas médicas, en beneficio de sus trabajadoras y trabajadores.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Llevar a cabo la supervisión, logística y cumplimiento de campañas y semanas de salud bucal, aplicación de inmunizaciones, aparatos auditivos, cirugía de labio y paladar hendido y cirugía de cataratas
11. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Asistencia Social y Atención Medica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia social y Atención médica

CLAVE: DIF 1.5.17.2
NOMBRE DEL PUESTO: **CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA, JEFATURA SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la supervisión, logística de los servicios en materia de salud preventiva, que permitan prevenir y controlar enfermedades y factores de riesgo a través Campañas Médicas y Brigadas
2. Realizar la Programación Anual de Campañas Médicas y Brigadas
3. Solicitar los Recursos Humanos para la Realización de Campañas Médicas y Brigadas
4. Integrar e Informar al Personal Humano que Participara en Campañas Médicas y Brigadas y capacitarlas en su caso.
5. Hacer envío mediante referencia-contra referencia de pacientes en caso de ser necesario.
6. Llevar a cabo ínter consulta a especialidades en caso de ser necesario.
7. Orientar a la población con acciones encaminada a prevención de enfermedades
8. Realizar el registro de personas atendidas y evidencia de las acciones realizadas durante la Realización de Campañas Médicas y Brigadas, así como Realizar los informes periódicos de las mismas
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.3
NOMBRE DEL PUESTO: **CONSULTAS MÉDICAS Y DENTALES**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA, JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir las requisiciones de material y equipo que se requiera para las consultas dentales.
2. Coordinar al personal que brinda los servicios de medicina dental
3. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
4. Elaborar el historial clínico de pacientes
5. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
6. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
7. Coordinar el personal y la atención dental, verificando que se atienda a la ciudadanía con calidad.
8. Establecer mecanismos que permitan una adecuada atención en los casos de emergencias en materia dental.
9. Supervisar el adecuado manejo del equipo y del material asignado, procurando su óptimo aprovechamiento.
10. Coordinar los servicios dentales en las jornadas y eventos especiales en los que se requiera la participación del personal, así como en Brigadas Medicas
11. Crear y ejecutar acciones que contribuyan a prevenir, diagnosticar y dar tratamiento oportuno a los padecimientos bucales, así como a detección de los problemas de salud general.
12. Facilitar la rehabilitación dentó-bucal de la población asistente.
13. Informar al paciente de la técnica de aseo adecuado para la prevención de enfermedades dentales.
14. Realizar el registro de personas atendidas y evidencia de las acciones realizadas, así como Realizar los informes periódicos de las mismas.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica y la Jefatura de Servicios Médicos

NOMBRE DEL PUESTO: **SALUD INTEGRAL DE LA MUJER (SIM)**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA, JEFATURA SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar los servicios permanentes en materia de salud preventiva, que permitan prevenir y controlar enfermedades y factores de riesgo en mujeres.

COPIA

2. Identificar la clase de campañas a realizar.
3. Realizar la programación anual de campañas.
4. Solicitar los recursos humanos para la realización de campañas.
5. Integrar e informar al personal humano que participara en campañas.
6. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
7. Hacer envío mediante referencia-contra referencia de pacientes en caso de ser necesario.
8. Llevar a cabo ínter consulta a especialidades en caso de ser necesario.
9. Orientar a La Población con acciones encaminada a la prevención De enfermedades, planificación familiar, enfermedades de trasmisión sexual y programas de detección de cáncer cérvico uterino y exámenes del papiloma humano.
10. Realizar el Registro de Personas Atendidas y evidencia de las acciones realizadas, así como Realizar los informes periódicos de las mismas
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica y la Jefatura de Servicios Médicos

CLAVE: DIF 1.5.17.5
NOMBRE DEL PUESTO: **DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIPRODES**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA, JEFATURA SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo de huertos familiares y/o comunitarios
2. Planear y promover acciones para mejorar la condición nutricional y económica familiar y comunitaria a través de Proyectos Productivos de seguridad alimentaria y productivos diversos
3. Impulsar y respaldar programas de seguridad alimentaria que estimulen los procesos participativos de planeación y ejecución que fortalezcan la capacidad de valerse por sí mismos
4. Fomentar proyectos productivos que permitan generar capacidades para el trabajo o auto emplearse, entre otros que permitan la participación en la gestión comunitaria
5. Fomentar la educación en materia de producción agrícola a través de huertos familiares y comunitarios.
6. Entrega de apoyos solicitados para la operación de proyectos productivos
12. Realizar el Registro de Personas Atendidas y evidencia de las acciones realizadas, así como Realizar los informes periódicos de las mismas
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica y la Jefatura de Servicios Médicos

CLAVE: DIF 1.5.17.6
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO ANSELMO GUARNEROS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.

11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Asistencia Social y Atención Medica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal, la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.7
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO LOS OLIVOS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Medica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal. La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.8
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO CAMPANARIO**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.

4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Medica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE:	DIF 1.5.17.9
NOMBRE DEL PUESTO:	**DISPENSARIO MÉDICO EL PROGRESO**
REPORTA A:	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Medica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal, la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.10
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO LA JOYA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Medica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal, la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención médica

CLAVE: DIF 1.5.17.11
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO LOS TOBOGANES**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.

11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Medica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal, la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.12
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO VALLES DEL PARAISO**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Medica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.18
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Difundir las actividades, programas y proyectos del Sistema DIF mediante boletines, página oficial, prensa, radio, televisión y redes sociales con el objetivo de beneficiar a la comunidad.
2. Revisar y verificar todo lo que se publica, ya sea impreso, en radio, prensa y televisión en base a los Boletines y entrevistas o eventos realizados por el Sistema DIF, además de programas o actividades que se dan conocer por medio de las redes sociales.

3. Apoyar a la presidenta o presidente del Sistema DIF con información sobre los temas que se le soliciten abordar para entrevistas y apoyarla respecto a temas específicos.
4. Promocionar en base a los programas, proyectos y actividades para promocionar, con la finalidad de posicionar la imagen.
5. Realizar boletines para los medios impresos y electrónicos de radio y tv donde se generen imágenes, además de enviar fotografías y videos para la difusión de la página oficial.
6. Realizar las estrategias de acuerdo a las necesidades específicas del Sistema DIF y centros asistenciales a través proyectos, diseños y videos para mejorar la imagen con el único fin de obtener un buen posicionamiento con clubes y empresas de servicio.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la
1. Entrega – Recepción.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE:	DIF 1.5.19
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN**
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN:	JEFATURA DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DIAGNÓSTICO Y TRANSPARENCIA JEFATURA DE PARQUE VEHÍCULAR

FUNCIONES:

1. Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad dentro del Sistema DIF.
2. Impulsar la promoción de una cultura de calidad y mejora continua, con la participación del personal, en el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y sus necesidades de mejora.
4. Participar en la planeación y ejecución de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema DIF.
5. Encauzar los lineamientos de calidad en los programas desarrollados por el Sistema DIF.
6. Supervisar la ejecución de la misión, visión, política de calidad y objetivos del Sistema DIF.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.19.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
LE REPORTAN: ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

FUNCIONES:

1. Realizar las Actividades y Planeación, para la Búsqueda de la Eficacia, Orden y Planeación de la Calidad en el Sistema DIF. (Diagramas de flujo de Procesos Hojas de Instrucción).
2. Elaborar la Política de Calidad, Visión y Misión y supervisar que los programas y actividades se desarrollen conforme a ellas (Política de Calidad, Visión y Misión)
3. Mantener un Sistema de retroalimentación con las diferentes áreas de Sistema DIF, en lo concerniente a Calidad. (Revisión de Procesos)
4. Implementar un sistema estadístico de indicadores de Calidad y vigilar su cumplimiento de estos implementados en cada una de las áreas del Sistema DIF. (SISTEMA ESTADISTICO DIF)
5. Llevar un concentrado de la planeación anual de los programas a desarrollar por las diversas áreas del Sistema DIF. (Concentrar los Manuales de Operatividad)
6. Elaborar el informe anual de Atenciones y Servicio del Sistema DIF. (Graficas Mensuales)
7. Elaborar y mantener un manual de la descripción de funciones de cada área del Sistema DIF. (Manual de Funciones)
8. Supervisar que las plataformas de indicadores se mantengan actualizadas (Plataformas Local y Estatal)
9. Supervisar la elaboración y mantener actualizados los perfiles de puesto del personal de cada una de las áreas del DIF. (Perfiles de Puesto)
10. Supervisar la elaboración y mantener actualizados los Organigramas del personal de cada una de las áreas del DIF. (Organigramas del personal)
11. Realizar los recorridos de Inspección en las áreas del Sistema DIF, para evaluar la calidad de atención y servicio e Instalaciones. (Auditorias de Seguimiento)
12. Supervisar el proceso de recepción y seguimiento de las peticiones de apoyos y servicios del Sistema DIF. (Diagramas de flujo)
13. Aplicar encuestas de ambiente organizacional. (Encuestas de clima y ambiente organizacional)
14. Revisar el avance real de los programas previamente planeados. (Análisis de Graficas Mensuales)
15. Elaborar catálogo de servicios del DIF (Catálogo de Servicios DIF)
16. Elaborar informes de resultados de las diferentes áreas del DIF (Comparecencia de la Dirección General)
17. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas y coordinar la elaboración y entrega de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por las áreas del DIF, para dar cumplimiento a los planes y programas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Coordinación de Planeación e Innovación.

CLAVE: DIF 1.5.19.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar conforme a la normatividad vigente, la difusión y el cumplimento de las políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario
2. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo
3. Coordinar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento a fin de brindar un mejor servicio a las distintas áreas del Sistema DIF.
4. Supervisar el acondicionamiento, remodelación y conservación de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario pertenecientes al Sistema DIF.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales necesarios para la realización de los mantenimientos requeridos en las áreas del Sistema DIF.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mantenimiento, para dar cumplimiento a los planes y programas.

7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Planeación e Innovación.

CLAVE: DIF 1.5.19.3
NOMBRE DEL PUESTO: **DIAGNÓSTICO Y TRANSPARENCIA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
2. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier área
3. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
4. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
5. Promoverla actualización periódica de la información pública de oficio.
6. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
7. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Planeación e Innovación.

CLAVE: DIF 1.5.19.4
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario (altas, bajas o traspasos) del Parque Vehicular del Sistema DIF.
2. Supervisar el pago oportuno del Seguro de vehículo de cada una de las unidades que integran el Parque Vehicular propiedad del Sistema DIF.
3. Supervisar el pago oportuno de placas, tenencias, refrendos de las unidades del Parque Vehicular.
4. Verificar la reparación oportuna de los vehículos que resultan dañados por un accidente.
5. Supervisar las condiciones de las unidades vehiculares propiedad del Sistema DIF.
6. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo.
7. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Parque Vehicular, para dar cumplimiento a los planes y programas.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Planeación e Innovación.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.