



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., martes 22 de julio de 2025.

Anexo al Número 87

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS**

**MANUAL** de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

##### ÍNDICE

➤ PRESENTACIÓN	2
➤ MISIÓN Y VISIÓN	2
➤ VALORES	3
➤ ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
➤ MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	5
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
➤ ORGANIGRAMA GENERAL	17
➤ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18

##### PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

##### MISIÓN

Contribuir al bienestar y la inclusión de las personas en los grupos de atención prioritaria, mediante la promoción de sus derechos y la implementación de programas y servicios de asistencia social de calidad, que fomenten su autonomía, participación y desarrollo integral. Nuestra labor se basa en valores humanistas como la solidaridad, la empatía, la justicia social y el respeto a la diversidad.

**VISIÓN**

Ser el organismo público líder en la promoción y protección de los derechos humanos y la dignidad de las personas de los grupos de atención prioritaria, a través de la implementación de políticas y programas innovadores y eficaces.

**VALORES**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas se rige bajo el cumplimiento de los siguientes valores:

Tolerancia

Responsabilidad

Paz

Armonía

Respeto

**PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

En 1955, buscando ampliar más los beneficios de la población se de una restauración a la Casa Obrera de la Amiga y se le denomina Casa Hogar del Niño, en la cual se les proporciona albergue a las niñas y niños huérfanos y desamparados, carentes de apoyo moral y económico otorgándoles alimentación, servicio médico, higiene e instrucción cívica y cultural.

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

En 1962, cambia su denominación al crearse un organismo de carácter público y social, dando origen al Instituto de Protección a la Infancia de Tamaulipas (IPIT), el cual fomentaba y otorgaba servicios de salud, orientación familiar, rehabilitación, paternidad responsable, actividades cívicas, culturales y deportivas, desarrollo de la comunidad y alimentación.

Posteriormente, el 15 de julio de 1968, se constituye un Organismo Público Descentralizado, denominado Institución Mexicana de

Asistencia a la Niñez (IMAN), a fin de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y explotación de los menores.

En 1974, se crea la Procuraduría de la Defensa del Menor, con el objeto de asesorar y dar servicios de carácter jurídico y social a la población, a fin de lograr una protección integral de los menores y sus familias.

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

En 1976, se modifica la denominación y objeto del IPIT y a partir del Decreto No. 137, se denomina Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia en Tamaulipas, teniendo como objetivo: apoyar la integración del bienestar familiar, la formación educativa y fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

En 1977, se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a través de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia y la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, cuyo objetivo principal es promover el bienestar social en el Estado.

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

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: 12-03-2025
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-410  
Periódico Oficial P.O. N° 19  
<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>  
20 de diciembre de 1986  
Última Reforma: 8-04-2025
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 12  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>  
26 de enero de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- 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  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 18  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-Ext.No\\_.18-040823.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-Ext.No_.18-040823.pdf)  
04 de agosto de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-441  
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>  
10 de enero de 1987  
Última Reforma: 13-03-2025
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>  
30 de agosto de 2012  
Última Reforma: 20-08-2019
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social  
Decreto LII-391  
Periódico Oficial P.O. N° 84 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=90>  
18 de octubre de 1986  
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-159  
Periódico Oficial P.O. N° 6 Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=278>  
08 de mayo de 2017  
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-156  
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial Extraordinario número 6  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=277>  
16 de diciembre de 2024  
Última Reforma: P.O. E. No. 40 del 16 de diciembre de 2024.
- Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-333  
Periódico Oficial P.O. N° 141  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=239>  
25 de noviembre de 2014  
Última Reforma: P.O. del 8 de septiembre 2021
- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 73  
Periódico Oficial P.O. N° 02  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=51>  
05 de enero de 1991  
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-1170  
Periódico Oficial P.O. No. 115  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>  
26 de septiembre de 2016  
Última Reforma: Última reforma aplicada P.O. del 5 de septiembre de 2023
- Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LX-17  
Periódico Oficial P.O. No. 76  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=174>  
24 de junio de 2008  
Última Reforma: Última reforma aplicada al P.O. del 25 de octubre de 2023.
- Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-934  
Periódico Oficial P.O. N° 100  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=58>  
21 de agosto de 2007  
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-857  
Periódico Oficial P.O. N°151 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=66>  
16 de diciembre de 2004  
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 13-07-2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10  
Periódico Oficial P.O. N° 18  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>  
03 de marzo de 1984  
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948  
Periódico Oficial P. O. N° 50 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>  
27 de abril de 2016  
Última Reforma: P.O. 19 del 14-02-2023
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 732  
Periódico Oficial P.O. N° 155  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>  
28 de diciembre de 2004  
Última Reforma: P.O. No. 42 del 8 de abril de 2025
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LX-1134  
Periódico Oficial P.O. N° 124  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=201>  
19 de octubre de 2010  
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de Gasto Público  
Decreto LVII-611  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>  
25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: P.O. E. No. 40, del 16 de diciembre de 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: P.O. N°. 100, 20-08-2024
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas  
Decreto Decreto N° 66-107  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 42  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No\\_42-211224.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No_42-211224.pdf)  
21 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: P.O. N°25 26-02-2025
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>  
29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: P.O. Extraordinario No. 41, 20 de diciembre 2024
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas  
Decreto Decreto No. 535  
Periódico Oficial P.O. No. 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 03-04-2024

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres  
Decreto LIX-959  
Periódico Oficial P.O. N° 15  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/65>  
Ley para Prevenir\_Atender\_Sancionar y Erradicar la Violencia contra las 28-03-25-.pdf  
04 de febrero de 2016  
Última Reforma: POE No. 19 28-03-2025
- Reglamento de la Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 71  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=307>  
14 de junio de 2017  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas  
Decreto Reglamento del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial Anexo al P.O. No. 103  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=283>  
27 de agosto de 2015  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Junta de Gobierno del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. N° 116 Anexo  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/02/cxlili-116-260918F-ANEXO.pdf>  
26 de septiembre de 2018  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento Interior de la Casa Hogar del Adulto Mayor  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Junta de Gobierno del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. N° 114 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=265>  
23 de septiembre de 2014  
Última Reforma: P.O. Extraordinario del 29 de enero de 2018
- Reglamento Interior de la Casa Hogar del Niño  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Junta de Gobierno del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. N° 114 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=264>  
23 de septiembre de 2014  
Última Reforma: P.O. del 4 de junio de 2015
- Reglamento Interior Guardería Infantil DIF "Colonia Liberal" Decreto  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. N° 114 Anexo  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/08/004\\_Regla\\_Colonia-Liberal.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/08/004_Regla_Colonia-Liberal.pdf)  
22 de agosto de 2014  
Última Reforma: P.O. N° 86 del 20 de julio de 2016
- Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI" de Victoria, Tamaulipas  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. N° 1 Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=327>  
29 de enero de 2018  
Última Reforma: P.O. del 26 de septiembre de 2018

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Reglamento Interno de la Unidad Habitacional “Villas AMOR, Adultos Mayores con Oportunidad de Residencia”  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. N° 154  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/01/cxlii-154-261217F.pdf>  
26 de diciembre de 2017  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tam 2019 .pdf>  
11 de enero de 2017  
Última Reforma: 25 de octubre de 2019
- Lineamientos del Programa E155 Atención Médica y Asistencia Social  
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 39  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>  
14 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos del Programa E157 Atención a Personas con Discapacidad  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 39 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>  
14 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos del Programa E160 Prevención de Violencia en los Grupos de Atención Prioritaria  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 39 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>  
14 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos del Programa S161 Programa Desayunos Escolares  
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 39  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>  
14 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos del Programa U050 Familias en Paz  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 39  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>  
14 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos del Programa U164 Desarrollo Comunitario y Economía Solidaria  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 39  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>  
14 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Lineamientos de Operación para el Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social del ejercicio fiscal 2024 en el Estado de Tamaulipas  
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 37 Anexo  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/cxlix-37-260324-ANEXO.pdf>  
26 de marzo de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Junta de Gobierno del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial Edición Vespertina Número 151  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-151-171224-EV.pdf>  
17 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 63 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>  
25 de mayo de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos del Programa Cafetería “Dulces Recuerdos”  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Junta de Gobierno del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. N° 16 Anexo al Extraordinario  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/05/cxlxiii-Ext.No-16-211218F-ANEXO-2.pdf>  
21 de diciembre de 2018  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos del Programa U162 Asistencia Social Alimentaria  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 39 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>  
14 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglas de Operación del Programa Voluntad de Ayudar a las Familias  
Decreto Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 20  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/cl-Ext-No.20-310325.pdf>  
31 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglas de Operación del Programa Dotación Lazos de Esperanza  
Decreto Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 20  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/cl-Ext-No.20-310325.pdf>  
31 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglas de Operación del Programa Sistema de Estancia Diurna para el Adulto Mayor “SEDAM”  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. N° 16 Anexo Extraordinario  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/05/cxlxiii-Ext.No-16-211218F-ANEXO-2.pdf>  
21 de diciembre de 2018  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Reglas de Operación del Programa Salud y Bienestar Comunitario  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 20  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/cl-Ext-No.20-310325.pdf>  
31 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglas de Operación del Programa Voluntad de Ayudar en los Primeros 1000 Días  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 20  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/cl-Ext-No.20-310325.pdf>  
31 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglas de Operación del Programa En Contingencia, Con Voluntad hay Esperanza  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 20  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/cl-Ext-No.20-310325.pdf>  
31 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglas de Operación del Programa Centros de Desarrollo Comunitario DIF PILARES  
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 20  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/cl-Ext-No.20-310325.pdf>  
31 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas

**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: 15-04-2025
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>  
31 de diciembre de 2008  
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>  
04 de diciembre de 2014  
Última Reforma: 24-12-2024
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII.pdf>  
24 de octubre de 2011  
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial SN <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>  
20 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: 02 de enero de 2025
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf>  
31 de diciembre de 1982  
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley General de Salud  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>  
07 de febrero de 1984  
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley General de Víctimas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV.pdf>  
09 de enero de 2013  
Última Reforma: DOF 25-04-2023
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAPPCEA\\_270516.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAPPCEA_270516.pdf)  
30 de abril de 2015  
Última Reforma: 27-05-2016
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>  
30 de mayo de 2011  
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- Ley Federal del Trabajo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>  
01 de abril de 1970  
Última Reforma: 21-02-2025
- Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>  
27 de diciembre de 1978  
Última Reforma: 03-01-2024
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf>  
16 de abril de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Asistencia Social  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf>  
02 de septiembre de 2004  
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDPAM.pdf>  
25 de junio de 2002  
Última Reforma: DOF 14-06-2024

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Migración  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMigra.pdf>  
25 de mayo de 2011  
Última Reforma: DOF 27-05-2024
- Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf>  
29 de diciembre de 1978  
Última Reforma: DOF 12-11-2021
- Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>  
11 de diciembre de 2013  
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Archivos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>  
15 de junio de 2018  
Última Reforma: 19-01-2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>  
04 de mayo de 2015  
Última Reforma: DOF del 20 de marzo de 2025
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil  
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGPSACDII\\_100516.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSACDII_100516.pdf)  
22 de agosto de 2012  
Última Reforma: DOF del 10 de mayo de 2016
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LIVA\\_250914.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf)  
04 de diciembre de 2006  
Última Reforma: DOF 25-09-2014
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGDNNA.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDNNA.pdf)  
02 de diciembre de 2015  
Última Reforma: Sin Reformas
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista  
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGAPPCEA.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGAPPCEA.pdf)  
21 de julio de 2016  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88548.pdf>  
30 de noviembre de 2012  
Última Reforma: Sin reforma

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

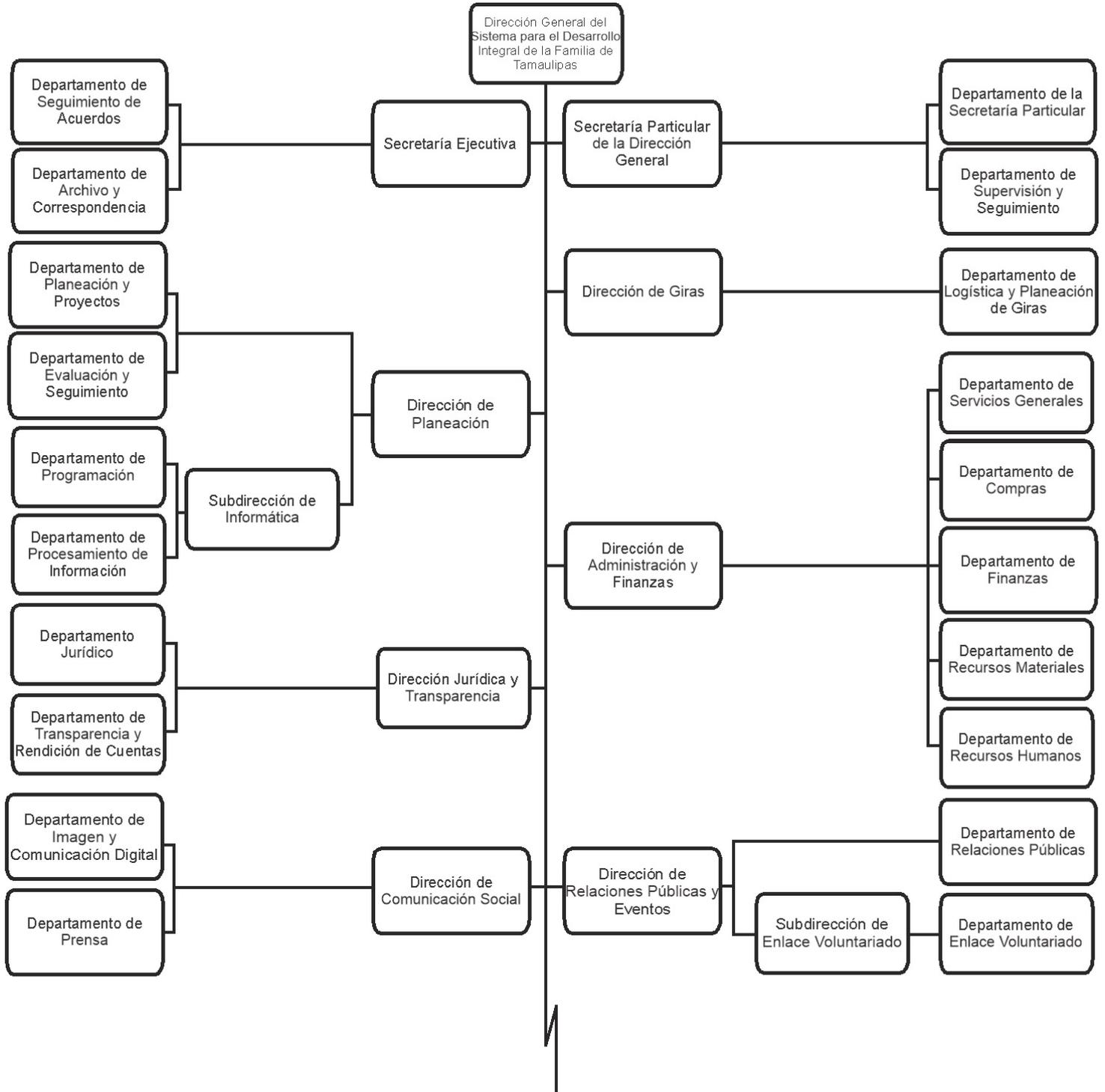
- Código Nacional de Procedimientos Penales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf>  
05 de marzo de 2014  
Última Reforma: DOF 26/01/2024
- Código Civil Federal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf>  
26 de mayo de 1928  
Última Reforma: DOF 17-01-2024
- Código Federal de Procedimientos Civiles  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf>  
24 de febrero de 1943  
Última Reforma: DOF 07-06-2023
- Código Penal Federal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf>  
14 de agosto de 1931  
Última Reforma: DOF 07-06-2024
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares  
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPCF.pdf>  
07 de junio de 2023  
Última Reforma: 16-12-2024
- Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2025  
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.dof.gob.mx/2025/DIF/ESTRATEGIA2025.pdf>  
24 de enero de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5456188&fecha=11/10/2016#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5456188&fecha=11/10/2016#gsc.tab=0)  
11 de octubre de 2016  
Última Reforma: Sin reformas

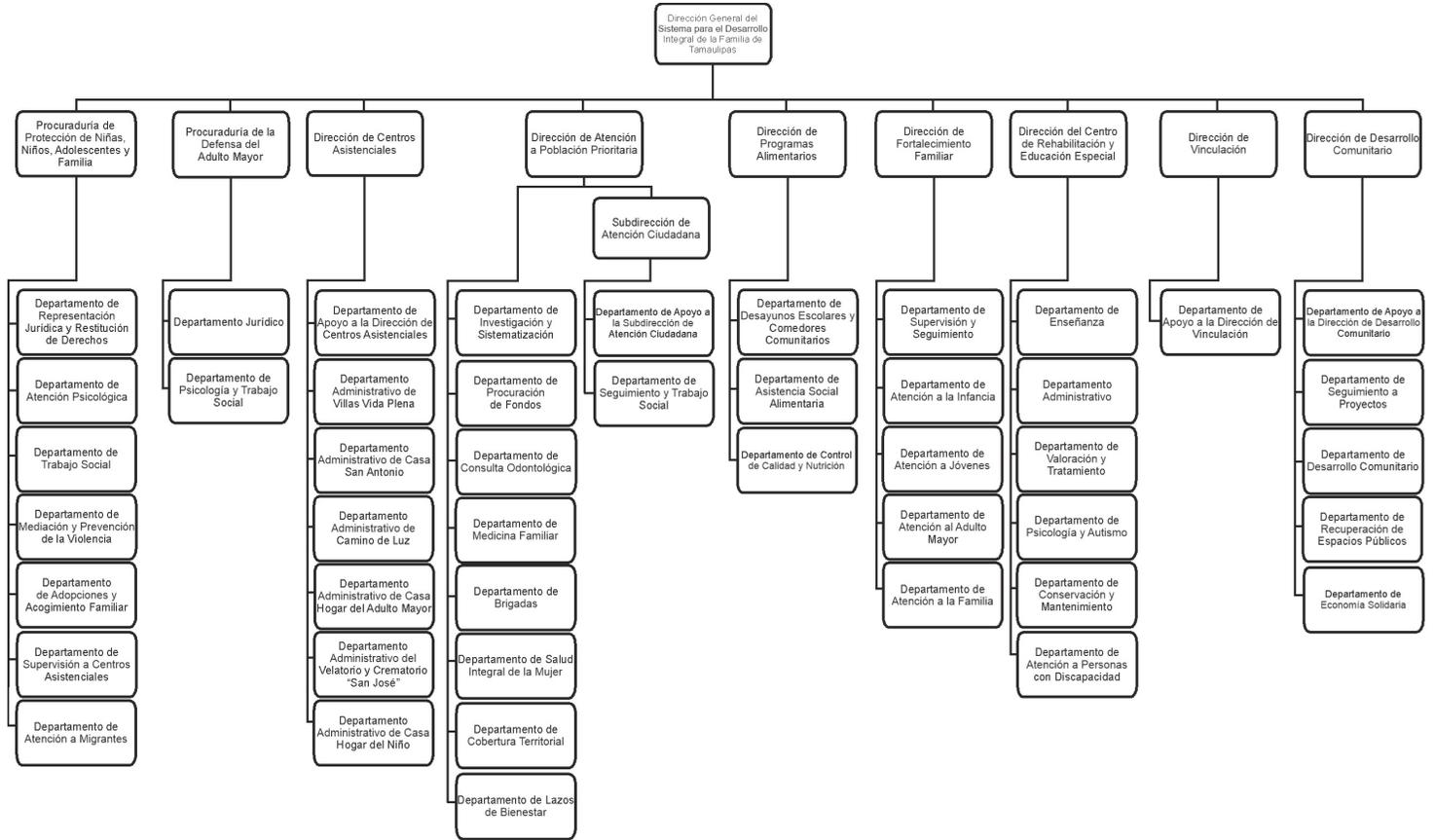
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
  - 1.1. Secretaría Ejecutiva
    - 1.1.0.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos
    - 1.1.0.2. Departamento de Archivo y Correspondencia
  - 1.2. Dirección de Planeación
    - 1.2.0.1. Departamento de Planeación y Proyectos
    - 1.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento
  - 1.2.1. Subdirección de Informática
    - 1.2.1.1. Departamento de Programación
    - 1.2.1.2. Departamento de Procesamiento de Información
  - 1.3. Dirección Jurídica y Transparencia
    - 1.3.0.1. Departamento Jurídico
    - 1.3.0.2. Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas
  - 1.4. Dirección de Comunicación Social
    - 1.4.0.1. Departamento de Imagen y Comunicación Digital
    - 1.4.0.2. Departamento de Prensa
  - 1.5. Secretaría Particular de la Dirección General
    - 1.5.0.1. Departamento de la Secretaría Particular
    - 1.5.0.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento
  - 1.6. Dirección de Giras
    - 1.6.0.1. Departamento de Logística y Planeación de Giras
  - 1.7. Dirección de Administración y Finanzas
    - 1.7.0.1. Departamento de Servicios Generales
    - 1.7.0.2. Departamento de Compras
    - 1.7.0.3. Departamento de Finanzas
    - 1.7.0.4. Departamento de Recursos Materiales
    - 1.7.0.5. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.8. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos
    - 1.8.0.1. Departamento de Relaciones Públicas
  - 1.8.1. Subdirección de Enlace Voluntariado
    - 1.8.1.1. Departamento de Enlace Voluntariado
  - 1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia
    - 1.9.0.1. Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos
    - 1.9.0.2. Departamento de Atención Psicológica
    - 1.9.0.3. Departamento de Trabajo Social
    - 1.9.0.4. Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia
    - 1.9.0.5. Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar
    - 1.9.0.6. Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales
    - 1.9.0.7. Departamento de Atención a Migrantes
  - 1.10. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor
    - 1.10.0.1. Departamento Jurídico
    - 1.10.0.2. Departamento de Psicología y Trabajo Social
  - 1.11. Dirección de Centros Asistenciales
    - 1.11.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Centros Asistenciales
    - 1.11.0.2. Departamento Administrativo de Villas Vida Plena

- 1.11.0.3. Departamento Administrativo de Casa San Antonio
- 1.11.0.4. Departamento Administrativo de Camino de Luz
- 1.11.0.5. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor
- 1.11.0.6. Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José"
- 1.11.0.7. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño
- 1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria
  - 1.12.0.1. Departamento de Investigación y Sistematización
  - 1.12.0.2. Departamento de Procuración de Fondos
  - 1.12.0.3. Departamento de Consulta Odontológica
  - 1.12.0.4. Departamento de Medicina Familiar
  - 1.12.0.5. Departamento de Brigadas
  - 1.12.0.6. Departamento de Salud Integral de la Mujer
  - 1.12.0.7. Departamento de Cobertura Territorial
  - 1.12.0.8. Departamento de Lazos de Bienestar
  - 1.12.1. Subdirección de Atención Ciudadana
    - 1.12.1.1. Departamento de Apoyo a la Subdirección de Atención Ciudadana
    - 1.12.1.2. Departamento de Seguimiento y Trabajo Social
- 1.13. Dirección de Programas Alimentarios
  - 1.13.0.1. Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios
  - 1.13.0.2. Departamento de Asistencia Social Alimentaria
  - 1.13.0.3. Departamento de Control de Calidad y Nutrición
- 1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar
  - 1.14.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento
  - 1.14.0.2. Departamento de Atención a la Infancia
  - 1.14.0.3. Departamento de Atención a Jóvenes
  - 1.14.0.4. Departamento de Atención al Adulto Mayor
  - 1.14.0.5. Departamento de Atención a la Familia
- 1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
  - 1.15.0.1. Departamento de Enseñanza
  - 1.15.0.2. Departamento Administrativo
  - 1.15.0.3. Departamento de Valoración y Tratamiento
  - 1.15.0.4. Departamento de Psicología y Autismo
  - 1.15.0.5. Departamento de Conservación y Mantenimiento
  - 1.15.0.6. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
- 1.16. Dirección de Vinculación
  - 1.16.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Vinculación
- 1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario
  - 1.17.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario
  - 1.17.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos
  - 1.17.0.3. Departamento de Desarrollo Comunitario
  - 1.17.0.4. Departamento de Recuperación de Espacios Públicos
  - 1.17.0.5. Departamento de Economía Solidaria

ORGANIGRAMA





**ÁREA: 1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con fundamento en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo.

**ATRIBUCIONES:**

**Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Decreto LII-391 de fecha 18 de octubre de 1986, última reforma P.O. N° 70 del 12 de junio de 2018**

**ARTÍCULO 32.- El Director General tendrá las siguientes facultades:**

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formulen el Comisario y el Auditor Externo;
- III. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos de confianza a que se refiere el Artículo 39, de las fracciones II a la VI, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del organismo;
- V. Expedir o autorizar la expedición de nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;  
Ejercer la representación legal del Organismo y fungir como apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo, así como otorgar y suscribir títulos de crédito;
- VIII. Establecer Centros de Mediación previo acuerdo de la Junta de Gobierno, en los términos de la ley de la materia; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir las acciones de asistencia social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, supervisando la correcta ejecución de las disposiciones y atribuciones conferidas por las leyes y demás ordenamientos aplicables, con el propósito de garantizar el desarrollo integral de la población objetivo del Organismo.
- Orientar los planes de trabajo y presupuesto asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, administrando los recursos del organismo conforme a la normatividad aplicable, a fin de ejercerlos de manera responsable y eficiente en favor de los grupos de atención prioritaria.
- Emitir los informes de actividades, que periódicamente se remiten al Ejecutivo Estatal y a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, cumpliendo con las normas y legislación vigente, a fin de transparentar la aplicación de recursos con los que cuenta el Organismo.
- Garantizar la concurrencia y colaboración de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, la Sociedad Civil, la Iniciativa Privada, la Academia y los Organismos Internacionales, suscribiendo los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, fortalecer su capacidad operativa y de gestión, en favor de la población objetivo del Organismo.
- Desarrollar estrategias de colaboración con las Organizaciones Internacionales, Nacionales y Estatales, diseñando programas y proyectos en común, con el propósito de ampliar la cobertura y tener un mayor impacto en la sociedad con las acciones de asistencia social.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir y coordinar al personal que conforma la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, emitiendo los nombramientos a los servidores públicos superiores propuestos ante la Junta de Gobierno, con la finalidad de ocupar los puestos con los perfiles adecuados para el logro de los objetivos del Organismo.
- Fungir como apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, así como aquellos que, requieran cláusulas especiales, representando legalmente al organismo, así como delegar dichas facultades a terceros mediante poderes especiales, para salvaguardar los intereses y el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Conducir las acciones de asistencia social, priorizando las necesidades de la población objetivo del Organismo, para su atención conforme a las políticas y valores que promueve el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Tamaulipas.
- Establecer las bases y procedimientos para el funcionamiento y operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, promoviendo la prestación de los servicios en favor de los grupos de atención prioritaria, con el propósito de cumplir con las leyes y la normatividad aplicable en materia de asistencia social y protección de los derechos de la población objetivo.
- Coordinar esfuerzos con la persona titular del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, instrumentando acciones de asistencia social, con el propósito de brindar atención oportuna a las necesidades y problemáticas de la población objetivo del Organismo.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales .
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de asistirlo en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planificando y coordinando las estrategias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Autorizando los apoyos en materia de asistencia social para contribuir a la mejora de las condiciones de vida de las personas de los grupos de atención prioritaria en el Estado.
- Conduciendo la política pública en materia de asistencia y atención social hacia los grupos de atención prioritaria en Tamaulipas.
- Administrando y gestionando los recursos de fuentes de financiamiento federal, estatal y de los sectores público y privado.
- Instrumentando las acciones que conlleven al óptimo desarrollo de la asistencia social, comunitaria y alimentaria.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Particular de la Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir acuerdos e instrucciones.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar asuntos, emitir instrucciones, solicitar informes, llevar a cabo actividades conjuntas e intercambio de información.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas por la persona titular de la Presidencia del Patronato. del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	Periódica

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos, coordinar acciones para la asistencia social y celebrar convenios.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos y asociaciones civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos y coordinar acciones para la asistencia social.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a acuerdos tomados.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.</li> </ul>	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1. Secretaría Ejecutiva****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.1. Secretaría Ejecutiva****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar las acciones que den atención a las instrucciones de agenda, audiencias y visitas especiales de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, coordinando y supervisando las responsabilidades y compromisos adquiridos con la finalidad de unificar criterios para su cumplimiento.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diagnosticar los aspectos susceptibles de mejora de las actividades del área a su cargo, tramitando las requisiciones correspondientes conforme a las disposiciones normativas, con el propósito de mejorar la funcionalidad de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Gestionar las reuniones y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, coordinando la agenda con la Dirección General y Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de elaborar el programa de trabajo.
- Gestionar la correspondencia oficial de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, de manera continua y eficiente, integrando un archivo organizado y actualizado del estado que guardan los asuntos turnados a la persona titular del área, a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, compartiendo información derivada de las instrucciones y acuerdos emitidos por el área inmediata superior, para la integración de la agenda de trabajo de la persona titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Asistir a las audiencias de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, registrando los acuerdos y compromisos adquiridos, con el propósito de dar respuesta oportuna, así como otorgar los apoyos requeridos.
- Acompañar a la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a las giras de trabajo y visitas a Centros Asistenciales con el objetivo de registrar los compromisos y las solicitudes ciudadanas.
- Realizar un seguimiento detallado de los apoyos y casos especiales de atención por parte de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, agilizando los trámites necesarios, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
- Coordinar las instrucciones giradas por la persona titular de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, informando permanentemente los resultados de las actividades, para agilizar la toma de decisiones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1. Secretaría Ejecutiva**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Organizando las reuniones y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia del Patronato y la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Registrando los compromisos adquiridos con el propósito de dar respuesta oportuna.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las instrucciones. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	Permanente

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar las actividades y logística de eventos, conforme a los requerimientos.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaría del Sistema para de Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de información.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención y filtrar los asuntos para su atención por parte de la persona titular de la Presidencia del Patronato.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos para la ejecución de acciones de atención y asistencia social a la población prioritaria del Estado.</li> </ul>	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.1. Secretaría Ejecutiva****1.1.0.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva a organizar las acciones que den atención a las instrucciones, agenda, audiencias y visitas especiales de la persona titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante la coordinación con las áreas del sistema DIF Tamaulipas, con la finalidad de integrar la información para el seguimiento de instrucciones.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración de los planes de trabajo, formulando estratégicamente la agenda a fin de lograr el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Realizar un seguimiento detallado de las acciones programadas, considerando las instrucciones giradas por la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para dar respuesta a las demandas de la ciudadanía, en tiempo y forma.
- Colaborar en la estructuración y supervisión de la agenda de trabajo de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, facilitando la información y gestiones necesarias para el desahogo de las mismas.
- Asistir en la logística y organización de las reuniones de trabajo y sesiones del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en las que participe la persona titular de la Presidencia, confirmando la asistencia de los invitados, con el propósito de asegurar el aforo de la misma.
- Informar al público en general sobre el estatus de sus peticiones, canalizando a las áreas correspondientes, las solicitudes recibidas en la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el fin de dar seguimiento a la atención o servicio requeridos.
- Verificar y dar seguimiento a los eventos y compromisos oficiales, constituyendo un contacto cercano con la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de garantizar su cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando los asuntos turnados por su superior al área correspondiente.
- Actualizando el estado que guardan los asuntos conferidos por la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Secretaría Ejecutiva	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Departamentos adscritos a la Secretaría Ejecutiva.	• Distribuir y dar seguimiento a los asuntos en trámite	Permanente
• Subdirección de Atención Ciudadana.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

**EXTERNAS**

• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Canalizar y dar seguimiento a los asuntos conferidos por la Presidenta del Patronato.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Canalizar y dar seguimiento a los asuntos conferidos por la Presidenta del Patronato	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Archivo y Correspondencia****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.1. Secretaría Ejecutiva****1.1.0.2. Departamento de Archivo y Correspondencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar el conjunto de actividades administrativas, técnicas y tecnológicas, a través del manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Patronato y/o del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de garantizar la organización, integridad y conservación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar la documentación física y electrónica de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, archivando en forma ordenada las minutas y expedientes de las reuniones de trabajo, sesiones del Patronato y audiencias de la persona titular de la Presidencia, con el propósito de agilizar su consulta y resguardo para hacer más eficientes sus actividades.
- Garantizar la seguridad y la confidencialidad de la documentación, definiendo estándares de calidad en la recepción y envío de documentos, con la finalidad de cumplir con los objetivos.
- Establecer comunicación permanente con las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, concentrando la información sobre los servicios, apoyos y programas que se otorgan, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes que demande la ciudadanía.
- Organizar la documentación administrativa de la Secretaría Ejecutiva y Patronato, sistematizando la estructura de organización de los documentos, para salvaguardar el patrimonio documental.
- Coordinar con Relaciones Públicas la integración y actualización de los directorios que requiera la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante la comunicación por ambas partes, para mantener la información actualizada.
- Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, generando mecanismos de integración de la información recibida y enviada, con la finalidad de propiciar el logro de los objetivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2. Departamento de Archivo y Correspondencia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Registrando y organizando los documentos que conforman el archivo de la Presidencia Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Secretaría Ejecutiva.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas	Permanente
• Departamentos adscritos a la Secretaría Ejecutiva.	• Archivar y localizar los documentos que le sean turnados.	Permanente

**EXTERNAS**

• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia	• Recepcionar y distribuir la correspondencia dirigida a la Presidenta del Patronato.	Periódica
• Asociaciones Civiles de Asistencia Social.	• Recepcionar y distribuir la correspondencia dirigida a la Presidenta del Patronato.	Periódica
• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Recepcionar y distribuir la correspondencia dirigida a la Presidenta del Patronato.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2. Dirección de Planeación****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.2. Dirección de Planeación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y dirigir la evaluación y seguimiento de las políticas y estrategias para la planeación, programación, organización y control de los servicios, programas y proyectos de asistencia social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, revisando el desempeño de las intervenciones de la Entidad en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de contribuir a su cumplimiento y la mejora continua.

**ESPECÍFICAS:**

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

Gestionar la planificación, implementación, monitoreo y evaluación del Programa Institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante la aplicación de metodologías de planeación estratégica, el seguimiento de indicadores de desempeño y la supervisión del cumplimiento de objetivos por parte de las áreas operativas, con la finalidad de garantizar la eficiencia en la ejecución de las políticas de asistencia social y su alineación con la normativa vigente y los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Diseñar, gestionar y monitorear los procesos de planeación, desarrollo de proyectos, programación, organización, seguimiento y evaluación en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, aplicando de manera transversal las políticas, normativas y lineamientos del Sistema DIF Nacional, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objetivo de asegurar la implementación eficiente y oportuna de las estrategias de asistencia social.
 

Llevar a cabo actividades de seguimiento, investigación, análisis, estudios estadísticos y diagnósticos acerca del impacto social de programas sustantivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, supervisando la aplicación de los programas y servicios asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.
- Gestionar y contribuir en el diseño o actualización de normas, lineamientos, políticas y objetivos institucionales, a través del análisis de la normativa vigente y la cooperación interinstitucional, con el fin de promover el desarrollo eficiente y efectivo de las acciones y programas del Organismo, garantizando su correcta ejecución y cumplimiento legal.
 

Integrar, analizar y supervisar el programa operativo anual del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas institucionales y sectoriales, aplicando las disposiciones legales, a fin de concentrar acciones para satisfacer las necesidades en materia de Asistencia Social.
- Contribuir en la aplicación de la metodología de planeación para los trabajos asignados por la Dirección General a las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, incorporando contenido técnico y la tecnología con el objetivo de unificar criterios en los programas.
 

Analizar la metodología asiduamente de la estructura organizacional, del estado y los avances en los programas, los resultados de su ejecución, de su congruencia con los objetivos y prioridades establecidas en materia de salud y asistencia social del Organismo, mediante evaluaciones periódicas con la finalidad de promover y gestionar acciones para el mejoramiento de los procesos y la estructura del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Realizar la supervisión de los avances y resultados de los programas, a través de la revisión de informes periódicos, visitas de seguimiento y análisis de indicadores de desempeño, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y prioridades en asistencia social y de generar un impacto positivo en la población beneficiaria.
 

Concentrar la información que generan las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas mediante el Sistema de Gestión y Monitoreo Integral SIGMI y otros formatos, con el objetivo de generar acciones para la planeación y evaluación que fortalezcan y mejoren el desempeño Institucional.
- Conducir la definición, planteamiento y establecimiento de indicadores para las áreas del Sistema DIF Tamaulipas, requeridos por el Sistema DIF Nacional y/o dependencias del Estado, por medio de la revisión del marco normativo vigente, la verificación metodológica y la coordinación con las áreas operativas, a fin de garantizar la coherencia, transparencia y efectividad en la evaluación de resultados, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 

Participar en la elaboración del informe de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia de Tamaulipas y fungir como enlace para el informe del Gobernador, mediante la obtención de reportes de las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de la información.
- Contribuir en la elaboración de nuevas propuestas y/o modificaciones en la infraestructura de las Unidades Administrativas y Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante la gestión de los recursos con la Secretaría de Obras Públicas y la Secretaría de Finanzas con la finalidad de mejorar las condiciones de las instalaciones.

**ESPECÍFICAS:**

- Registrar ante la Secretaría de Finanzas los programas y proyectos que solicite la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, capturando la información en el Sistema de Registro de Cartera de Inversión SIRECI, con la finalidad de obtener los recursos aprobados.
- Analizar permanentemente el estatus de los programas y el presupuesto que operan las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, supervisando sistemáticamente los resultados de su ejecución y verificación estadística con el objetivo de crear medidas para las desviaciones que sean detectadas.
- Convocar a las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas para elaborar el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, mediante reuniones para evaluar los programas presupuestarios con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.
- Coadyuvar en la publicación de las actas y demás documentos que generan las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas autorizados por la Junta de Gobierno, presentando la información actualizada en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, REODE o en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas POE, según corresponda con el propósito de contar con la normatividad vigente.
- Participar como enlace de Control Interno, del Registro de Trámites y Servicios, de Mejora Regulatoria y del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, supervisando las acciones y actividades a ser implementadas en el Organismo con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
- Participar en el desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos para generar información efectiva, mediante el uso adecuado de la tecnología, con el propósito de generar información clara para la toma de decisiones.
- Promover el uso adecuado de la tecnología, supervisando de forma rutinaria la infraestructura tecnológica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas con el objetivo de mantener el correcto funcionamiento de las áreas.
- Diseñar el programa de capacitación anual conforme a las peticiones de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, coordinando con las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas la calendarización de cursos a ofertar con el propósito de desarrollar las habilidades y conocimientos del personal.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar por el Organismo en el ejercicio fiscal siguiente, elaborando el presupuestal de cada área con el propósito de cumplir con las metas esperadas.
- Fungir como enlace de Control Interno, del Registro de Trámites y Servicios, de Mejora Regulatoria, del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, Sistema de Matriz de Indicadores para Resultados, Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, Presupuesto basado en Resultados, Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social, Profesionalización, Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social y Sistema Nacional de Cuidados, supervisando las acciones y actividades a ser implementadas en el Organismo con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2. Dirección de Planeación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando, organizando y dirigiendo un esquema técnico administrativo para la operatividad integral de los proyectos especiales.
- Coordinando la evaluación y seguimiento de las políticas y estrategias para la planeación, programación, organización y control de los servicios, programas y proyectos de asistencia social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones y Subdirecciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Coordinar acciones y conjuntar esfuerzos.	Permanente
• Comisaría en el Sistema para de Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Entrega de información.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.	Periódica
• Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2.0.1. Departamento de Planeación y Proyectos****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.2. Dirección de Planeación****1.2.0.1. Departamento de Planeación y Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar el diseño de las metodologías de programas y proyectos previa autorización del superior inmediato, mediante la definición de criterios convenientes para encaminar los programas y las acciones, con la finalidad de evitar duplicidades y gastos innecesarios, para el mejor aprovechamiento de los recursos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar y llevar a cabo investigaciones propias y colaborativas, creando diagnósticos, investigaciones, artículos y/o publicaciones, a fin de enfocar la atención a necesidades de la población o replicar modelos de atención por parte de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Concertar y formalizar relaciones interinstitucionales y con la sociedad civil, impulsando los programas y acciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el propósito de potencializar el impacto positivo en los grupos de atención prioritaria.
- Apoyar al personal de las Unidades Administrativas de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en la comprensión y aplicación de la Matriz de Marco Lógico y Presupuesto basado en Resultados, favoreciendo un correcto diseño, ejecución y seguimiento de sus programas presupuestarios, a fin de mantener una mejora continua en la administración de su presupuesto y consecución de resultados.
- Colaborar con instituciones académicas e investigadores particulares, generando información sobre las necesidades sociales presentes y esperadas de la población tamaulipeca, para el correcto desarrollo, dirección y focalización de los programas presupuestarios.
- Diseñar, analizar y presentar resultados de censos, encuestas y estudios, obteniendo información que facilite la evaluación los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el objetivo de mejorar los servicios, o el impacto positivo de éstos en las personas beneficiarias.
- Colaborar para integración del Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional y demás documentos de planeación, aportando elementos correspondientes para la sustentación de estrategias de asistencia social.
- Gestionar y supervisar la elaboración del programa operativo anual del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, vigilando el cumplimiento con los requisitos solicitados por las áreas correspondientes, con la finalidad de contribuir a la programación presupuestal de las unidades administrativas.
- Contribuir en el diseño de los programas presupuestales y proyectos estratégicos de nueva creación, vigilando su coherencia y alineación al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Institucional, a fin de asegurar su aportación a los fines establecidos.
- Gestionar la autorización y publicación de programas presupuestales y proyectos estratégicos de nueva creación ante las instancias correspondientes, siguiendo la normatividad aplicable, para su entrada en vigor.
- Innovar proyectos, fijando objetivos, metas, alcances, coberturas y prioridades, con el fin de facilitar el alcance de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.1. Departamento de Planeación y Proyectos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando metodologías de programas y proyectos de asistencia social.
- Emitiendo dictámenes de diagnóstico de los programas de asistencia social.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación.                            | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección de Planeación  | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.                              | • Realizar investigaciones científicas  | Permanente |
| • Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática Estatal.       | • Solicitud de consultas sobre estadísticas de diversas problemáticas en el Estado. | Periódica  |
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.           | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.  | Periódica  |
| • Dependencias y entidades de Gobierno del Estado de Tamaulipas.            | • Coordinar esfuerzos en actividades afines   | Periódica  |
| • Universidades, Institutos o Instituciones Educativas Públicas y Privadas. | • Convenios de colaboración en desarrollo de proyectos de investigación.            | Periódica  |
| • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.               | • Proporcionar información.   | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.2. Dirección de Planeación**  
**1.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar en el establecimiento de mecanismos de seguimiento para la evaluación de desempeño de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante la metodología autorizada para tal caso, para medir su impacto, facilitar la toma de decisiones, contribuir a la mejora continua y lograr las metas programadas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir estrategias para medir el impacto de los Programas del Sistema DIF Tamaulipas, realizando actividades de seguimiento y evaluación del desempeño de los mismos, para facilitar la toma de decisiones y el logro de las metas planteadas.  
Dirigir la elaboración y actualización de los manuales administrativos como son manual de organización, manual de procedimientos, manual de perfil de puestos y demás normatividad que regula el funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, verificando su cumplimiento, a fin de garantizar la correcta aplicación de los mismos.
- Conducir la difusión de la normatividad vigente, asegurando la generación de información oportuna hacia las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, para su correcta aplicación en el desempeño de sus funciones.
- Mantener actualizada la Estructura Orgánica y los procesos de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, evaluando los objetivos y metas en materia de asistencia social, con la finalidad de mejorar su funcionamiento.
- Elaborar metodologías que permitan evaluar permanentemente el avance de los programas del Sistema DIF Tamaulipas, supervisando las metas establecidas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Determinar mecanismos de monitoreo y evaluación del desempeño mediante indicadores estratégicos, de gestión, calidad y productividad, en coordinación con las Direcciones que así lo requieran para la corrección oportuna en las áreas de oportunidad.
- Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Planeación, la información estadística histórica sobre el desarrollo de los programas, mediante los informes anuales de las diversas áreas, para comparar con los resultados actuales.
- Crear un esquema de reporte de información, mediante la elaboración de avances y resultados obtenidos por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tamaulipas, para la integración de reportes e informes ejecutivos.  
Concentrar la información actualizada sobre el desarrollo y los resultados de los programas, dando seguimiento en forma conjunta con los enlaces de las Direcciones del Sistema DIF Tamaulipas al monitoreo de los indicadores, con la finalidad de revisar el desarrollo social en general.
- Crear un banco de datos confiable de apoyos otorgados por los programas a las personas atendidas por el Sistema DIF Tamaulipas, desarrollando una plataforma sistematizada con la finalidad de obtener reportes para análisis de los beneficios otorgados.
- Conservar el banco de datos actualizado incluyendo las políticas de gobierno abierto, estableciendo las estrategias para la obtención de la información, con el propósito de cumplir y dar seguimiento a los objetivos programas presupuestarios.  
Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Planeación, con los requerimientos que emita la Contraloría Gubernamental, respecto a las disposiciones aplicables en materia de Control Interno (CI), Mejora Regulatoria (MR) y Programa Anual de Evaluación (PAE), así como de la información para el Registro Estatal y Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) y del Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE), solicitando informes periódicos a las áreas involucradas, con el fin de asegurar su entrega.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando de acciones de mejora continua.
- Identificando mecanismos de monitoreo y evaluación del desempeño mediante indicadores estratégicos, de gestión, calidad y productividad.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación.                            | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección de Planeación  | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.            | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                           | Periódica |
| • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.     | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2.1. Subdirección de Informática****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.2. Dirección de Planeación**  
**1.2.1. Subdirección de Informática****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar e implementar sistemas tecnológicos, mediante el diseño de herramientas especializadas, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones; así como promover el uso adecuado y funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, implementando medidas y acciones que permitan el uso y funcionamiento correcto de la misma.
- Capacitar y dar seguimiento al personal sobre el uso adecuado de los recursos informáticos, implementando planes de correcto uso y asesorías, a fin de que los recursos sean utilizados de forma correcta y se maximice su utilidad.
- Monitorizar e identificar áreas de oportunidad sobre la infraestructura informática, implementando actividades programadas de supervisión, con el objetivo de proponer y ejercer acciones de mejora que garanticen su correcta operación.
- Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, aplicando el plan de mantenimiento anual, a fin de maximizar la vida útil de los equipos.  
Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo a la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, priorizando aquellos que brindan soporte a las Unidades Administrativas de mayor operación diaria, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento.
- Instalar y operar equipo de proyección audiovisual, atendiendo a las necesidades de las Unidades Administrativas, a fin de proporcionales el equipo adecuado para sus exposiciones y eventos.  
Capacitar al personal de las Unidades Administrativas en uso de las herramientas informáticas, brindando asesorías, recomendaciones, actualizaciones de mejora de uso, con el objetivo de que la correcta operación de las mismas les agregue valor a sus actividades.
- Motivar en las Unidades Administrativas la aplicación de las tecnologías de la información, proporcionando demostraciones de uso de herramientas, con la finalidad de eficientar sus procesos.  
Identificar y visualizar áreas de oportunidad en tema de conocimiento técnico para el personal del área estudiando las actualizaciones que hay en el mercado de tecnología, con el propósito de adquirir material que permita reforzar, actualizar o innovar el conocimiento técnico del personal del área de informática.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la impresión de los gafetes institucionales para los empleados, implementando un plan de trabajo, a fin de que el personal cuente con un medio de identificación oficial.
- Desarrollar el plan de presupuesto anual, proyectando el uso y operación del área, a fin de contar con los recursos necesarios para brindar el servicio tecnológico a las Unidades Administrativas que lo requieran.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.1. Subdirección de Informática**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando asesoría a las áreas del organismo respecto al manejo de sistemas y equipos de cómputo.
- Estableciendo prioridades de atención a las áreas solicitantes respecto a solicitudes de servicio.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Dirección de Planeación	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Brindar asesoría y capacitación respecto al uso del equipo informático y efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos casos que aplique.	Periódica

**EXTERNAS**

• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.	• Asesoría sobre el mantenimiento de la red de telecomunicaciones y los sistemas administrativos.	Permanente
• Universidad Autónoma de Tamaulipas.	• Convenios en plataformas digitales.	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Intercambiar información.	Periódica
• Registro Nacional de Población	• Intercambiar información.	Variable
• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Intercambiar información.	Variable
• Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2.1.1. Departamento de Programación****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.2. Dirección de Planeación****1.2.1. Subdirección de Informática****1.2.1.1. Departamento de Programación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar e implantar instrumentos informáticos y mecanismos de telecomunicaciones, mediante el diseño de herramientas tecnológicas, que permitan automatizar los procesos técnicos, administrativos y de control según lo requieran las diversas Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proyectar, realizar y ejecutar sistemas de información tales como aplicativos basados en plataforma Web a través de internet y plataformas de uso móvil, implementando la arquitectura de software de alto nivel que permita crear soluciones para sistematizar y automatizar los procesos de las Unidades Administrativas.
- Realizar y desarrollar nuevos sistemas de información para las Unidades Administrativas, creando planes de trabajo analizando cada actividad conforme a la prioridad, para aumentar la eficiencia operativa y cumplir con las entregas en el tiempo estimado.
- Desarrollar sistemas de información, analizando y procesando la información generada por los sistemas existentes, que permita presentar los datos de manera visual y comprensible con el propósito de mejorar la toma de decisiones informadas.
- Ejecutar labores de mantenimiento en los servidores de aplicaciones y bases de datos de los sistemas de información, realizando diversas actividades de monitoreo, actualización y resolución de problemas en los servidores, asegurando que los sistemas operen sin interrupciones no planificadas, para garantizar que los sistemas de información estén siempre disponibles y funcionando de manera confiable, lo que a su vez asegura la integridad de los datos y el desempeño.
- Modernizar los sistemas de información, implementando cambios en el software y la infraestructura subyacente, que pueden incluir nuevas características, optimización de procesos, interfaces más amigables o la generación de informes más completos, para mejorar la eficiencia, usabilidad y calidad de la información ofrecida por los sistemas.
- Realizar la capacitación al personal que opera los sistemas de información, realizando una aproximación con el usuario cuando se entrega un nuevo sistema o se le asigna un acceso, para asegurar que comprenda el uso del sistema.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.1.1. Departamento de Programación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando atención a problemas que se presenten en el uso y manejo de los equipos de todo el personal del Sistema DIF Tamaulipas.
- Desarrollando sistemas de información.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Planeación	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Subdirección de Informática	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Brindar asesoría y capacitación respecto al uso del equipo informático y efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos casos que aplique.	Variable

**EXTERNAS**

• Universidad Autónoma de Tamaulipas.	• Convenios en plataformas digitales.	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.	• Asesoría sobre el mantenimiento de la red de telecomunicaciones y los sistemas administrativos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.2.1.2. Departamento de Procesamiento de Información****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.2. Dirección de Planeación****1.2.1. Subdirección de Informática****1.2.1.2. Departamento de Procesamiento de Información****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar el correcto y oportuno funcionamiento y aplicación de los sistemas de informática y estadística, establecidos en las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, además del soporte técnico necesario, elaborando un programa de mantenimiento correctivo y preventivo, para mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estudiar la información registrada de los diferentes programas de las Unidades Administrativas aplicando técnicas de análisis estadísticos con el objetivo de obtener indicadores información de valor para el apoyo a la toma de decisiones.
- Extraer información de los sistemas de información aplicando técnicas de procesamiento y transformación de datos para generar los diferentes reportes solicitados por las Unidades Administrativas.
- Actualizar la información de catálogos, informes, configuraciones partiendo de las solicitudes de las Unidades Administrativas para que los sistemas de información se encuentren siempre actualizados y en condiciones de un correcto funcionamiento.
- Emitir informes con indicadores y tendencias de datos partiendo de la información analizada de las Unidades Administrativas con el objetivo de proporcionarles datos o eventos atípicos de su proceso operativo en los sistemas de información.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.1.2. Departamento de Procesamiento de Información**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implantando sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.
- Diseñando sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática                         | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.  | Permanente |
| • Dirección de Planeación  | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.  | Permanente |
| • Subdirección de Informática  | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.  | Permanente |
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Brindar asesoría y capacitación respecto al uso del equipo informático y efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos casos que aplique. | Periódica  |

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.     | • Asesoría sobre el mantenimiento de la red de telecomunicaciones y los sistemas administrativos. | Permanente |
| • Universidad Autónoma de Tamaulipas.                             | • Convenios en plataformas digitales.   | Periódica  |
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Intercambiar información.   | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.3. Dirección Jurídica y Transparencia****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.3. Dirección Jurídica y Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como representante legal de la Entidad en los casos de orden jurídico que se presenten, así como ser responsable de la Unidad de Información Pública, interviniendo ante las instancias correspondientes, con la finalidad de dar certidumbre jurídica al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Inspeccionar y/o aprobar los documentos de orden jurídico que le competan a la Dirección Jurídica y Transparencia, examinando su anulación, expiración e invalidación en los casos aplicables, a fin de brindar certeza jurídica.  
Examinar y/o autorizar documentos jurídicos como proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales, tomando como base las necesidades existentes y atendiendo su marco normativo, con la finalidad de asesorar de manera oportuna y detallada sobre la validez, cumplimiento, rescisión, caducidad o nulidad de los mismos y mejorar el desempeño de las atribuciones que competen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Canalizar la información en materia legal a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, implementando un cruce efectivo y constante de información para asesorarlas sobre los aspectos relativos a su competencia.
- Establecer y efectuar la defensa legal y los mecanismos de representación jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en los juicios y controversias y otros procesos jurídicos que le afecten, o sean de su interés, desarrollando planes y estrategias jurídicas necesarias, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Organismo ante toda clase de autoridades jurisdiccionales o administrativas.
- Representar legalmente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, presentando las denuncias y querrelas respectivas ante las instancias legales competentes con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Certificar la documentación legal que requiera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en el ejercicio de sus atribuciones, garantizando la legalidad de la misma o gestionando la validación y/o certificación ante la Dirección General de los demás documentos que se requieran, para dar certeza jurídica mediante la validación o certificación de las actas administrativas, constancias, minutas y oficios que se requieran.
- Promover y garantizar la transparencia mediante la Unidad de Transparencia, apegando sus funciones en lo establecido en la legislación aplicable en la materia, en todos sus ámbitos y alcances, implementando los mecanismos necesarios con el fin de cumplir con las obligaciones de transparencia, favoreciendo la rendición de cuentas, acceso a la información y la protección de los datos personales.
- Organizar y controlar los documentos y archivos de su competencia, integrando un archivo organizado y actualizado del estado que guardan los asuntos turnados a la persona titular de la Dirección Jurídica y Transparencia, a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
- Implementar el programa de capacitación anual necesario para el desarrollo de las funciones de la Dirección Jurídica y de Transparencia, gestionando cursos, conferencias, actualizaciones y demás capacitaciones, con el fin de mantener la actualización del personal en todos los aspectos jurídicos que competen al área.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos, de cada ejercicio fiscal siguiente por la Dirección Jurídica y Transparencia, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de lograr una correcta aplicación de los recursos públicos asignados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando los medios establecidos, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3. Dirección Jurídica y Transparencia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Fungiendo como apoderado legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas ante instancias del sector público, social y privado.
- Revisando y/o validando los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones legales que competan al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Asesorando jurídicamente a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y asesorarles en aspectos legales.</li> </ul> | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>   | <p>Permanente</p> |

**EXTERNAS**

- |   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de acuerdos, convenios y contratos.</li> </ul> | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos y asociaciones civiles.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de acuerdos, convenios y contratos.</li> </ul> | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.</li> </ul>                  | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunales e instancias de aplicación de justicia penal, civil, mercantil, administrativa y laboral, del ámbito federal, estatal y municipal laboral.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desahogar procedimientos legales y administrativos.</li> </ul>  | <p>Variable</p>   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.3.0.1. Departamento Jurídico****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.3. Dirección Jurídica y Transparencia**  
**1.3.0.1. Departamento Jurídico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar apoyo al área superior, sobre las acciones jurídicas en materia administrativa, penal y civil requeridas por las Unidades Administrativas y asistenciales del Organismo, mediante el estudio del marco jurídico de actuación e integración de los acuerdos, convenios y contratos institucionales, a fin de atender y defender los intereses del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar y elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás disposiciones legales que le atañan, aplicando las normas y disposiciones legales en la materia, con el fin de asesorar de manera oportuna y detallada sobre la validez, rescisión, caducidad o nulidad de los mismos.
- Establecer las colaboraciones necesarias para la revisión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones legales, asistiendo a la persona titular de la Dirección Jurídica y Transparencia, con la finalidad de proponer las mejoras legales necesarias de las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Elaborar las denuncias y querellas, enfocando las acciones hacia los hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas ante las autoridades competentes.
- Desarrollar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de la Dirección Jurídica y Transparencia, realizando las gestiones de cursos, conferencias, actualizaciones y demás capacitaciones, con el fin de mantener la actualización del personal en todos los aspectos jurídicos que competen al área.
- Participar activamente en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos, operando en cada ejercicio fiscal siguiente por la Dirección Jurídica y Transparencia; a fin de lograr una correcta aplicación de los recursos públicos asignados a la Dirección Jurídica y Transparencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.0.1. Departamento Jurídico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Participando en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y demás disposiciones legales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Asistiendo a la Dirección Jurídica y Transparencia en la representación legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas ante instancias del sector público, social y privado.
- Asegurando y resolviendo las consultas jurídicas que plantean las Unidades Administrativas del Organismo analizando, diagnosticando y sugiriendo soluciones con apego al marco legal vigente.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica y Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica y Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de acuerdos, convenios y contratos.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunales e instancias de aplicación de justicia penal, civil, mercantil, administrativa y laboral, del ámbito federal, estatal y municipal laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desahogar procedimientos legales y administrativos.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos y asociaciones civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de acuerdos, convenios y contratos.</li> </ul>	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.3.0.2. Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.3. Dirección Jurídica y Transparencia**  
**1.3.0.2. Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar, vigilar y actualizar las obligaciones de transparencia, así como demás facultades y disposiciones aplicables, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de dar certidumbre jurídica y cumplir con los objetivos del Organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en todos sus ámbitos y alcances, implementando los lineamientos de la unidad de transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y funciones alineadas, a fin de oficializar e instituir la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y la protección de los datos personales.
- Recepcionar y gestionar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y de ejercicio de la acción de habeas data, que sean recibidas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, canalizando las competentes a la Unidades Administrativas, a fin de cumplir con las leyes aplicables.
- Prestar asistencia en la preparación de peticiones de acceso a la información, colaborando con las respectivas diligencias para su tramitación, con el objetivo de garantizar la satisfacción del particular solicitante.
- Asesorar a las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta y las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en el tema de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, promoviendo la formación continua necesaria, para que el personal permanezca actualizado.
- Acoger las determinaciones que los órganos garantes establezcan en materia de transparencia, gestionando su trámite de manera interna, a fin de atender a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que éstos dicten.
- Gestionar la requisición de información con las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, recabando la documentación necesaria, con el fin de atender a las obligaciones en materia de transparencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.0.2. Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando y publicando la información pública a través de los mecanismos previstos por el marco legal vigente.
- Asistiendo a la Dirección Jurídica y Transparencia en la representación legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas ante los Órganos Garantes en materia de Transparencia.
- Asesorando y resolviendo las consultas en materia de Transparencia que plantean los particulares o las Unidades Administrativas del Organismo, analizando, diagnosticando y sugiriendo soluciones con apego al marco legal vigente.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Jurídica y Transparencia.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y asesorarles en temas de transparencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Órganos Garantes en materia de Transparencia del ámbito federal, estatal y municipal.	• Publicar información y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.	Permanente
• Población en general.	• Atender sus solicitudes de información pública	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.4. Dirección de Comunicación Social****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.4. Dirección de Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Comunicar las actividades y acciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas manteniendo una imagen institucional positiva a través de las estrategias y recursos de la comunicación, proyectando ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Comunicar las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a través de estrategias y recursos de la comunicación, priorizando ante la sociedad, la misión y visión, con la finalidad de cumplir los objetivos de la asistencia social en cada uno de sus programas y centros asistenciales que dependen del Sistema.
- Crear vínculos entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y los medios masivos de comunicación, implementando estrategias basadas en estudios de impacto social, a fin de asegurar la difusión de los programas, proyectos, trabajos y resultados.
- Repartir boletines de prensa, considerando las necesidades y formalismos, a fin de redactar información precisa y entendible para cualquier segmento poblacional.
- Gestionar el uso y manejo las plataformas digitales oficiales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, tomando en cuenta las responsabilidades individuales del personal, con la finalidad de mantener una plataforma organizada, actualizada y amistosa con quien desee consultarla.
- Colaborar en la elaboración de publicaciones y materiales promocionales e informativos, incluyendo información precisa, de fácil acceso para todos y enfocada a segmentos bien definidos, con el objeto de asegurar que las tareas a cargo de las diferentes Direcciones y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas lleguen a los segmentos trazados y cumplan con los objetivos proyectados.
- Determinar las acciones laborales dentro de la Dirección de Comunicación Social, asignando funciones y responsabilidades específicas a cada uno de los elementos participantes en las mismas, a fin de registrar seguimiento y avances.
- Crear el programa de capacitación anual, considerando las necesidades objetivas de la Dirección de Comunicación Social, a fin de cumplir objetivos de la asistencia social.
- Establecer comunicación continua con los enlaces encargados de la comunicación social de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, programando un seguimiento de acciones, facilitando así la colaboración y el intercambio de información.
- Crear el manual para el manejo de crisis, puntualizando acciones concretas y adaptadas para su difusión en los diferentes medios de comunicación, con la finalidad de tener un resultado funcional.
- Reportar sobre los avances de los asuntos encomendados, trazando acciones y cronogramas que permitan a las áreas que lo soliciten, la planeación y/o adecuaciones necesarias de sus proyectos.
- Crear la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos propios al ejercicio fiscal, considerando puntualmente las necesidades de la Dirección de Comunicación Social, a fin de garantizar así la productividad y eficiencia de la misma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata detallando las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4. Dirección de Comunicación Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo los enlaces con los medios de comunicación masivos del Estado y el país con el propósito de difundir los programas y actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Asesorando en la construcción de la imagen de las diversas campañas que emprenden la institución.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.	• Dar seguimiento y comunicar los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Dirección de Giras.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal.	• Coordinar acciones.	Permanente
• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Entrega de información.	Periódica
• Medios de comunicación.	• Establecer relación con los medios de comunicación.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.4.0.1. Departamento de Imagen y Comunicación Digital****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.4. Dirección de Comunicación Social****1.4.0.1. Departamento de Imagen y Comunicación Digital****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Mantener actualizado el manual de identidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, así como vigilar su correcta aplicación en los materiales impresos, además de canalizar el material audiovisual, revisando y emitiendo observaciones, en su caso del material elaborado por las áreas del organismo, para su aprobación y difusión en los diferentes medios informativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Producir el diseño gráfico de los instrumentos de comunicación impresos y electrónicos, proyectando de manera efectiva los programas y actividades de las diferentes Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de asegurar que la información que se publique tenga el impacto esperado.
- Elaborar el diseño editorial para los instrumentos de comunicación impresos y electrónicos, proyectando de manera efectiva los programas y actividades de las diferentes Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con la finalidad de asegurar que la información que se publique tenga el impacto esperado.
- Revisar el diseño de logotipos de los programas, alineando el producido contra la imagen institucional que el manual de identidad vigente exige, con la finalidad de evitar variaciones físicas.
- Adecuar productos promocionales para los diferentes programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, acordando con las Direcciones solicitantes, las especificaciones que debe cumplir dicho producto publicitario, con el objetivo de garantizar la exitosa difusión del programa que lo requiera.
- Verificar la correcta aplicación de la imagen institucional de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de las Familias, desarrollando métricas comparativas, a fin de disminuir con esto la posibilidad de que existan variaciones contra el manual de identidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Catalogar el archivo fotográfico y de video de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y las diferentes unidades administrativas, resguardando electrónicamente dicho archivo y bajo licencias de uso rastreables, para asegurar el correcto manejo y masificación en redes sociales.
- Resguardar el material gráfico para la realización de videos, cortometrajes y animaciones, depurando constantemente el archivo, a fin de mantener actualizadas las diferentes redes sociales.
- Crear el contenido audiovisual que se utilizará en las diferentes plataformas de redes sociales con las que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, considerando que garanticen la mejor calidad en la transmisión, a fin de que el usuario conozca el trabajo realizado.
- Instrumentar los diversos informes de comportamiento y tendencias en los medios de comunicación respecto al trabajo que se realiza en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, difundiendo la promoción de los programas institucionales, con el fin de ejecutar la política de comunicación y difusión de la institución.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.4.0.1. Departamento de Imagen y Comunicación Digital****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando acciones de promoción y difusión.
- Diseñando estrategias para la imagen del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Comunicación Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Dirección de Comunicación Social.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Dependencias y Entidades de Gobierno de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.4.0.2. Departamento de Prensa****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.4. Dirección de Comunicación Social  
1.4.0.2. Departamento de Prensa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la elaboración y difusión de boletines informativos de las diversas actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante el apoyo de los medios de comunicación, con el propósito de asegurar la cobertura oportuna de los diferentes eventos oficiales en los cuales participa el organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Redactar los boletines informativos de las diversas actividades de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y demás Unidades Administrativas, acordando previa reunión con quien solicite el apoyo, el contenido del producto final, a fin de garantizar con ello que el canal de difusión que se empleará será el adecuado.
- Establecer las directrices que rigen la comunicación entre la Dirección de Comunicación Social y las Direcciones operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, generando canales de comunicación eficaces para lograr la cobertura de las actividades de las unidades administrativas.
- Instrumentar la estrategia mediante la cual se comunican las actividades del organismo a la población en general, a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales, con la finalidad de dar a conocer el trabajo que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Colaborar con el Gobierno de Tamaulipas, a través de la Coordinación de Comunicación Social, definiendo estrategias conjuntas para comunicar de manera más efectiva, con la finalidad de que la información a comunicar al exterior e interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas sea clara .
- Definir espacios adecuados para la cobertura informativa , coordinando la convocatoria de medios de comunicación a eventos públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el objetivo de informar oportunamente las actividades.
- Desarrollar contenidos informativos para redes sociales y medios de comunicación, elaborando comunicados, boletines informativos, publicaciones digitales o impresas, guiones técnicos para productos multimedia, con el finalidad de dar a conocer información relevante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Mantener comunicación permanente con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, considerando sea personal o por algún otro medio, a fin de proporcionar estatus sobre la cobertura de actividades.
- Mantener actualizado permanentemente un directorio de reporteros que cubran la fuente noticiosa, otorgando prioridad a la experiencia de cada uno, con el objetivo de informar oportunamente las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Puntualizar los mecanismos necesarios para atender la cobertura de alguna de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, tomando en cuenta las actividades de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el propósito de cubrir los eventos y actividades que se realizan en la institución.
- Participar de manera conjunta con el Departamento de Imagen y Comunicación Digital, para la organización y almacenamiento del banco de imágenes producto de las coberturas de actividades de la persona titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y/o sus diferentes Unidades Administrativas, detallando claramente las acciones implementadas y los sitios donde se almacenan, con el propósito de mantener un control que resulte efectivo y cómodo en su selección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.0.2. Departamento de Prensa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo coordinación con los medios masivos de comunicación.
- Coordinando la distribución de materiales informativos para su publicación y/o trasmisión en medios de comunicación, como boletines de prensa, paquetes informativos, entrevistas, crónicas, reportajes, artículos, fotografías, audio notas y video notas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Departamentos adscritos a la Dirección de Comunicación Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Comunicación Social.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente

**EXTERNAS**

• Medios de comunicación.	• Establecer relación con los medios de comunicación.	Permanente
• Comunicación Social del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.5. Secretaría Particular de la Dirección General****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.5. Secretaría Particular de la Dirección General****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender los asuntos particulares de la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante el desarrollo de estrategias técnico-administrativas, con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones atribuidas al organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Encabezar la integración de la agenda de la persona titular de la Dirección General, registrando las actividades, audiencias, eventos, reuniones y giras de trabajo, conforme a los procedimientos, logística y los protocolos de las instancias que intervengan, a fin de evitar detalles que dificulten el éxito de las acciones de la persona titular de la Dirección General.
- Requerir la programación mensual de las actividades, eventos, o reuniones de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, utilizando los procedimientos administrativos convenientes, con el propósito de dar parte a la persona titular de la Dirección General.
- Gestionar la programación de las actividades, eventos o reuniones de la persona titular de la Dirección General, aplicando las acciones administrativas correspondientes, a fin de solventar las necesidades para el desarrollo de sus funciones.
- Proyectar las actividades administrativas concernientes, utilizando los procedimientos convenientes, para asistir en las necesidades que atañen a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Encausar a las personas que requieran audiencia con la persona titular de la Dirección General, analizando los asuntos a tratar para canalizarlos sin demora, en su caso, a las áreas correspondientes, con el propósito de dar respuesta oportuna a dichos asuntos.
- Proyectar las reuniones necesarias de trabajo de la persona titular de la Dirección General, atendiendo los requerimientos conferidos, a fin de incidir en el buen funcionamiento del Organismo.
- Llevar a cabo las reuniones programadas de la persona titular de la Dirección General, asistiendo en lo necesario, para el desempeño eficaz de cada una de ellas.
- Capturar los acuerdos que disponga la persona titular de la Dirección General, atendiendo la intervención de filtros previos, con el fin de mejorar los procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Mantener actualizados los directorios que requiera la persona titular de la Dirección General, coordinando con la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos, la integración de los directorios que se requieren, para el ejercicio de las funciones de la Dirección General.
- Establecer cooperación integral con las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, integrando un registro actualizado de sus avances y resultados, a fin de enterar oportunamente a la persona titular de la Dirección General.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5. Secretaría Particular de la Dirección General**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Recibiendo y atendiendo a las personas que solicitan agendar acuerdo con la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Canalizando los asuntos recibidos en la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para su atención, conforme a la competencia de las áreas que conforman el Organismo.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega-recepción de comunicados oficiales.</li> </ul>	Diaria

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de información.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender sus solicitudes.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos y Asociaciones civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y estrechar enlaces con instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.5.0.1. Departamento de la Secretaría Particular****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.5. Secretaría Particular de la Dirección General  
1.5.0.1. Departamento de la Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Resguardar información física y electrónica de las reuniones de trabajo de la Dirección General y mantener una estrecha comunicación con las áreas adscritas al Sistema DIF Tamaulipas y con las autoridades competentes, manteniendo actualizados los archivos y estableciendo coordinación permanente, respectivamente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar en la integración de la agenda de la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, asistiendo a la persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General en el registro de las actividades, audiencias, eventos, reuniones y giras de trabajo, a fin de mantener actualizada la agenda.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría particular de la Dirección General, en el registro de las actividades, eventos o reuniones de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, llevando el seguimiento correspondiente, con el propósito de enterar a la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, durante y después de las reuniones de trabajo, proporcionando el apoyo técnico necesario y las herramientas tecnológicas, con el propósito de asegurar su correcta ejecución.
- Mantener un registro actualizado de los acuerdos derivados de las reuniones que sostenga la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas con las personas titulares de las Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, capturando las encomiendas e instrucciones giradas, con la finalidad de dar puntual seguimiento eficiente y oportuno, para el mejor funcionamiento del Organismo.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General, capturando el registro de los avances y resultados de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de actualizar y enterar oportunamente a la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.0.1. Departamento de la Secretaría Particular**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Eficientando el proceso de los trámites administrativos.
- Estableciendo vinculación y cooperación con los diversos sectores de la sociedad.
- Estableciendo comunicación con la ciudadanía que busca resolución a algún conflicto o necesidad y canalizarlo.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Dirección de Planeación.	• Acordar agenda de trabajo.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Secretaría Particular de la Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega-recepción de comunicados oficiales.	Permanente

**EXTERNAS**

• Dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal.	• Coordinar y estrechar enlaces con instituciones públicas y privadas.	Permanente
• Organismos y Asociaciones civiles.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Población en general.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender sus solicitudes.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.5.0.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.5. Secretaría Particular de la Dirección General  
1.5.0.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y dar seguimiento a los asuntos particulares de la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante el desarrollo de estrategias técnico-administrativas, con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones atribuidas al organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Inspeccionar los procedimientos y acciones llevadas a cabo para el correcto funcionamiento de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante la revisión en apego al marco normativo, así como los modelos y lineamientos, para garantizar la prestación efectiva de servicios de asistencia y orientación social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.
- Determinar los mecanismos de supervisión hacia las acciones implementadas a través de la Secretaría Particular de la Dirección General, mediante procedimientos establecidos para tratar de ubicar los potenciales riesgos a fin de garantizar el respeto de los derechos de la población en situación de atención prioritaria.
- Asistir en las acciones, eventos y actividades propios de la operación de proyectos y lineamientos en materia de asistencia social, documentando lo generado dentro de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de entregar resultados benéficos a la población vulnerable.
- Mantener un registro actualizado de los acuerdos derivados de las reuniones que sostenga la persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General con las personas titulares de las Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, capturando las encomiendas e instrucciones giradas, con la finalidad de dar puntual seguimiento eficiente y oportuno, para el mejor funcionamiento del Organismo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.5.0.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento****CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando asistencia técnico-administrativa a la Dirección General.
- Determinando mecanismos de supervisión a las unidades administrativas de la Dirección General.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Secretaría Particular de Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega-recepción de comunicados oficiales.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos Internacionales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal.	• Coordinar y estrechar enlaces con instituciones públicas y privadas.	Permanente
• Asociaciones civiles.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Población en General.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender solicitudes.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.6. Dirección de Giras****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.6. Dirección de Giras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Definir con la Secretaría Particular de la Dirección General y la Secretaría Ejecutiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, la propuesta de gira y/o evento, elaborando un plan de trabajo coordinado con las Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos, giras y visitas, para que las convocatorias de asistencias y programación de eventos se cumplan en tiempo y de forma ordenada.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados, favoreciendo siempre el objetivo principal de la Dirección, de planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las giras de la persona titular de la Presidencia del Patronato, Dirección General y Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de desarrollar las estrategias previas a los eventos.
- Planear estrategias en los lugares de eventos previos al programa autorizado por la Presidencia del Patronato, Dirección General y Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, vigilando que las convocatorias de asistencias y programación de eventos se cumplan a fin de atender con esto a las necesidades en tiempo, de forma ordenada y eficaz.
- Definir con la Secretaría Particular y la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, la propuesta de gira y/o evento, manteniendo constante comunicación, a fin de conjuntar esfuerzos en actividades afines.
- Ejecutar giras y eventos de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, coordinando la logística y la gestión de los recursos necesarios, para dar cumplimiento a los objetivos de las giras o eventos.
- Diseñar y definir el programa de los eventos, empleando estrategias y recursos de logística, para cumplir con el tiempo programado.
- Coordinar giras y eventos de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, empleando estrategias y recursos de logística a fin de que las giras y eventos se realicen en tiempo y forma.
- Diseñar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de permitir con esto la distribución de los recursos necesarios para los proyectos.
- Elaborar el programa de capacitación anual, atendiendo las necesidades técnicas de la Dirección de Giras, a fin de facilitar el logro de los objetivos en favor de la asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.6. Dirección de Giras**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo comunicación con áreas involucradas con las giras.
- Coordinando actividades a realizarse de acuerdo al programa de giras agendadas de la Presidencia o Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Elaborando la programación de giras.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Secretaría Ejecutiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos para el desarrollo de las giras programadas.	Permanente

**EXTERNAS**

• Dependencias y entidades de Gobierno de Tamaulipas.	• Dependencias y entidades de Gobierno de Tamaulipas.	Permanente
• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Entrega de información.	Periódica
• Dirección de Giras del Ejecutivo Estatal.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones coferidas.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.6.0.1. Departamento de Logística y Planeación de Giras****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.6. Dirección de Giras****1.6.0.1. Departamento de Logística y Planeación de Giras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar en la planeación de las acciones a realizar en los lugares de los eventos, así como el protocolo a seguir de acuerdo a las necesidades y tiempo programado, estableciendo coordinación con las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos, giras y visitas, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Seleccionar y localizar los espacios en donde se realizarán los eventos, coordinando con las demás unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y dependencias participantes, con el propósito de llevar a cabo las giras.
- Definir el programa del evento, atendiendo el protocolo y los tiempos programados, a fin de garantizar el adecuado desarrollo del evento.
- Supervisar la instalación de toldos, carpas, entarimados, mamparas del protocolo, equipos de sonido, sillas y mesas, coordinando con los organizadores del evento, a fin de que cada evento se desarrolle paso a paso de manera eficaz.
- Efectuar una pre-gira al lugar (municipio), empleando estrategias y recursos de logística, para la correcta ejecución y eficacia de los eventos.
- Estructurar el anteproyecto de las giras, realizando visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias a fin de definir el programa, lugar y coordenadas.
- Personificar el acomodo de la prensa, utilizando herramientas administrativas y de logística, a fin de facilitar su ubicación durante el desarrollo del evento.
- Ubicar a las personas de prensa y sistemas de información, asignándoles su lugar y explicando la mecánica del protocolo, con la finalidad de que participen en el programa.
- Planear los eventos con los organizadores, estableciendo estrecha coordinación, a fin de desarrollar en tiempo y forma la gira.
- Coordinar esfuerzos con las dependencias federales, estatales y municipales involucradas, aplicando estrategias de logística, a fin de desarrollar la correcta ejecución de la gira.
- Asistir a la reunión con autoridades y personas relacionadas con el evento, manteniendo comunicación constante, con la finalidad de acordar aspectos de la gira.
- Gestionar ante las instancias del orden estatal, federal y municipal, la solicitud de los requerimientos complementarios, estableciendo estrecha comunicación a fin de fortalecer la logística del evento.
- Ejecutar y supervisar los protocolos de los eventos de carácter cívico, establecidos posteriormente por la Secretaría de Gobernación y la Secretaría General de Gobierno, procurando el debido respeto y cuidado de los símbolos patrios, con el objetivo de realizar una correcta ejecución de la gira.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.0.1. Departamento de Logística y Planeación de Giras**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solucionando las eventualidades que surjan durante la ejecución de la logística de las giras.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Giras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos para el diseño y ejecución de la logística de las giras de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la agenda y ejecutar en tiempo y forma la programación de los eventos y giras.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Presidencia del Patronato sobre la logística de los eventos y giras donde haga acto de presencia la Presidenta del Patronato.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Giras del Ejecutivo Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar las actividades y logística de eventos, conforme a los requerimientos.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información, para el desarrollo de las giras programadas.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las instalaciones durante las pre- giras, para confirmar el programa de trabajo.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.7. Dirección de Administración y Finanzas****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.7. Dirección de Administración y Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, aplicando la normatividad vigente para cada caso, con la finalidad de contribuir al cumplimiento normativo y de los objetivos establecidos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer y formular las actividades administrativas, respetando las normas y procedimientos, a fin de cumplir con los trámites correspondientes.
- Gestionar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, buscando optimizar el presupuesto diseñado anualmente y así cumplir con los objetivos establecidos, para la operación de sus programas.
- Coordinar a las diferentes unidades administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en materia de servicios generales, buscando contribuir a la mejora en la calidad de la atención interna, a fin de brindar apoyo con las necesidades de las distintas áreas.
- Difundir los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación, mantenimiento y optimización de los recursos humanos, materiales y la prestación de servicios generales, obteniendo las mejores condiciones para la adquisición y contratación de los servicios necesarios, a fin de cumplir con los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Instrumentar los recursos del ejercicio del presupuesto anual asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, ejerciendo las partidas asignadas al mismo, a fin de cumplir en tiempo y forma con los planes previstos en los anteproyectos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de presupuesto y contabilidad, atendiendo siempre cada una de las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales y archivo.
- Elaborar el registro y control de los resguardos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, actualizando periódicamente los inventarios, con la finalidad de establecer estrategias de gestión que permitan la conservación de la información.
- Otorgar prestación de servicios de correspondencia, mensajería, vigilancia, transporte y otros a servicios generales mediante el control de estándares de calidad que aseguren la entrega eficaz de los servicios mencionados.
- Administrar y ejecutar los mecanismos que satisfagan los requerimientos de personal y de bienes materiales, coordinando permanentemente con las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con la finalidad de brindar eficientemente los servicios requeridos por las mismas.
- Cooperar en la integración del informe de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, clasificando la información, registro y presentación de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales que realiza la institución, a fin de elaborar los estados financieros y el proyecto de cuenta pública.
- Guiar los mecanismos y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo el servicio social y la contratación del personal, a fin de incentivar una formación integral en el personal.
- Concretar los trámites necesarios para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y sus programas, alineando las gestiones de conformidad con lo establecido en las normas respectivas como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones, a fin de mantener un control de los mismos.
- Identificar las necesidades de capacitación de las distintas unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tamaulipas, diseñando el programa de capacitación anual, de acuerdo al presupuestado y las áreas de oportunidad detectadas de las mismas, a fin de elevar los niveles de eficiencia de la organización.
- Diseñar en conjunto con Dirección General y con cada una de las Direcciones las proyecciones presupuestales de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente, considerando los lineamientos propuestos por la Secretaría de Finanzas, a fin de lograr cada uno de los objetivos considerados en los anteproyectos.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.

**ESPECÍFICAS:**

- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7. Dirección de Administración y Finanzas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo los mecanismos de control de las operaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Aplicando las normas y lineamientos en materia de administración de los recursos, para el mejor aprovechamiento del gasto.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Apoyar en la administración y correcta aplicación de los recursos.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar, dar seguimiento a instrucciones y proporcionar informes.	Permanente
• Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Cooperar en la integración del informe.	Periódica

**EXTERNAS**

• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Poner a su disposición la información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal.	• Intercambiar información, control presupuestal, actualización de inventarios y resguardos.	Periódica
• Auditoría Superior de la Federación	• Atender y dar seguimiento a las auditorías	Periódica
• Instituciones bancarias	• Realizar movimientos financieros	Diaria
• Proveedores.	• Formalizar la contratación de servicios y adquisición de insumos.	Diaria
• Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal.	• Llevar a cabo el intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.7.0.1. Departamento de Servicios Generales****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.7. Dirección de Administración y Finanzas  
1.7.0.1. Departamento de Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el parque vehicular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, siguiendo el programa de trabajo, para cumplir con los objetivos establecidos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fomentar el uso de las instalaciones, mobiliario y equipo, cuidando que estos constituyan un bien patrimonial, con la finalidad de asegurar así la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles.
- Gestar el apoyo logístico y de personal en materia de servicios generales, designando el personal que se prestará a la realización de cualquier evento con antelación suficiente, a fin de apoyar en la adquisición o suministro de materiales y evitar contratiempos.
- Coordinar adecuadamente al personal, asignando precisamente las responsabilidades y labores que le corresponden al personal de servicios generales, con el propósito de cubrir integralmente todas las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Mantener siempre funcionales los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y sus diversas Unidades Administrativas, solicitando información detallada y acordando entrevista en el lugar de realización, para constatar las necesidades en el lugar e inferir lo necesario y garantizar el éxito del evento.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios en coordinación con el responsable del área y elaborando la bitácora correspondiente, para detectar anomalías que requieran su intervención.
- Otorgar los servicios de limpieza general, mantenimiento de inmuebles y jardines del organismo, tratando de estandarizar acciones que requieran calendarización y seguimiento, a fin de buscar la mejoría del proceso y cero defectos.
- Coordinar las acciones propias del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, supervisando las acciones asignadas de acuerdo a la programación y seguimiento de las mismas, con la finalidad de facilitar así la capacidad de respuesta en la prestación del servicio.
- Proporcionar a la Unidad Administrativa que lo requiera y cuando sus recursos resulten insuficientes los vehículos oficiales y choferes, priorizando la capacidad de cumplimiento de las funciones encomendadas con respecto a las necesidades operativas, para solventar los requerimientos.
- Destinar los vehículos oficiales y choferes necesarios para la operatividad, constatando que los recursos con los que cuenta el área solicitante son insuficientes, con la finalidad de contribuir con esto en la operatividad de las demás Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Clasificar la baja, los resguardos, placas y tarjetas de circulación del parque vehicular perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, alineando las acciones a lo dispuesto por la Dirección de Patrimonio Estatal y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con las normativas impuestas.
- Realizar el papeleo necesario para tramitar los seguros automotrices del parque vehicular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, inspeccionando constantemente la vigencia para todas sus unidades, con la finalidad de garantizar así que los accidentes laborales tendrán un seguimiento ante la aseguradora y los gastos generados serán cubiertos.
- Revisar físicamente las unidades entregadas en comodato a los Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, identificando los datos de verificación de las unidades registrados inicialmente para su entrega, así como el estado físico que guardan, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de protección y resguardo de bienes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.0.1. Departamento de Servicios Generales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando al personal a su cargo para las reparaciones a bienes inmuebles.
- Priorizando los requerimientos de servicio para su atención oportuna.
- Programando las revisiones mecánicas, para mantener en buen estado el parque vehicular del Sistema.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los apoyos en materia de mantenimiento, realización de eventos, mensajería y correspondencia.</li> </ul>	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización de eventos.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Servicios del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la logística para la celebración de festivales y campañas.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el suministro de insumos o captación de prestadores de servicio</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.7.0.2. Departamento de Compras****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.7. Dirección de Administración y Finanzas  
1.7.0.2. Departamento de Compras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Efectuar la adquisición de bienes, previa solicitud del área requirente, procurando las mejores condiciones de calidad, precio y servicio, cumpliendo con la normatividad vigente y disponibilidad presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el objetivo de abastecer los bienes en las unidades administrativas y centros asistenciales del organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejercer los procedimientos de compras, adecuando las acciones y proyectos con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios con la finalidad de otorgar transparencia en las adquisiciones y prestación de servicios .
- Comunicar la normatividad aplicable en los procedimientos de adquisiciones, coordinando con la Dirección de Administración y Finanzas la normatividad aplicable en los procedimientos de adquisiciones, a fin de asegurar que cumplan con lo establecido.
- Llevar a cabo los procesos licitatorios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras de mantenimiento y conservación menor de inmuebles y servicios, relacionados con las mismas, apegando las acciones estrictamente a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Coadyuvar en la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras de mantenimiento y conservación menor de inmueble, así como los servicios relacionados con las mismas, coordinando y gestionando con la Dirección Jurídica y Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas la aplicación del marco legal y preceptos que de ella emane, a fin de garantizar el seguimiento y transparencia en la rendición de cuentas.
- Proteger las garantías de cumplimiento que se presentan en el desarrollo de los procesos licitatorios, elaborando un registro de los expedientes, con la finalidad de establecer estrategias de gestión que permitan la conservación de la información.
- Analizar las cotizaciones correspondientes para la adquisición de bienes o contratación de servicios, catalogando de acuerdo a las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas, la cartera de proveedores que integran la base de datos según las necesidades manifestadas en el requerimiento, con la finalidad de garantizar el control de insumos, bienes y servicios que son adquiridos por la Institución.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el estatus de los diversos procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras de mantenimiento y conservación menor de inmueble, así como los servicios relacionados con las misma, manteniendo actualizada la captura de requisiciones y asignar estatus constantemente, a fin de mantener informado a las Unidades Administrativas solicitantes y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**ÁREA:**

**1.7.0.2. Departamento de Compras**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.   | • Proporcionar los apoyos en materia de requisiciones de compra y contacto de proveedores. | Permanente |
| • Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Proporcionar los apoyos en materia de requisiciones de compra y contacto de proveedores. | Permanente |
| • Dirección de Administración y Finanzas.  | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.                               | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Dependencias de Gobierno del Estado.   | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.              | Permanente |
| • Proveedores y prestadores de servicio. | • Buscar las mejores condiciones sobre insumos y servicios que requieren las áreas. | Permanente |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.7.0.3. Departamento de Finanzas****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.7. Dirección de Administración y Finanzas**  
**1.7.0.3. Departamento de Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la distribución del recurso financiero asignado a los programas presupuestarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con base en una estricta disciplina y aplicación presupuestal de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos, a fin de ejercer con transparencia los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar, analizar y controlar los registros y momentos contables efectuados por las áreas ejecutoras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, adecuando con base en la teoría contable, marco conceptual, postulados básicos, lineamientos y normatividad aplicable vigente, a fin de garantizar la transparencia de las operaciones.
- Gestionar la recaudación de los ingresos propios, estatales y federales depositados en las cuentas bancarias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para ejercer los egresos presupuestados de acuerdo a la planeación y calendarización, orientado a la obtención y generación de la información financiera, para la toma de decisiones.
- Elaborar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias aperturadas y vigentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, realizando mecanismos de comparación y análisis entre los registros contables y las operaciones financieras del estado de cuenta bancario, con la finalidad de llevar un control preciso financiero.
- Formular el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones contables de los bienes muebles y activos intangibles, definiendo claramente la metodología numérica aprobada por la Secretaría de Finanzas, a fin de que sea reflejado en los Estados Financieros.
- Elaborar y presentar la información Contable, Financiera, Presupuestal, Programática y de cumplimiento para la Ley de Disciplina Financiera, aplicando las disposiciones vigentes, para la rendición de cuentas ante las autoridades fiscalizadoras correspondientes.
- Elaborar, presentar y publicar la información contable, financiera, presupuestal y programática, garantizando la transparencia del origen y aplicación de los recursos públicos, a fin de dar cumplimiento del marco jurídico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
- Dar respuesta con puntualidad a los requerimientos de solventación de observaciones, atendiendo lo correspondiente al Departamento de Finanzas por parte de la Contraloría Gubernamental, Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación y demás autoridades fiscalizadoras, para la aprobación de las cuentas públicas.
- Enterar los impuestos federales que sean inherentes a las actividades que se realicen, así como en su carácter de retenedor de impuestos, gestionando las acciones necesarias, para su oportuna presentación, pago y timbrado de la nómina dentro de los plazos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria, y evitar sanciones, multas y demás penalidades.
- Efectuar las transferencias y consultas de los saldos de las diversas cuentas que se manejan, atendiendo las políticas de registro y monitoreo de movimientos financieros, a fin de detectar y corregir las posibles desviaciones que estén repercutiendo sobre los presupuestos asignados.
- Emitir oportunamente el pago de viáticos a los servidores públicos comisionados, atendiendo de conformidad los lineamientos para la operación del Fondo de viáticos, para consolidar el desempeño óptimo de sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- Gestionar la apertura de cuentas ante las instituciones bancarias, proporcionando la información y documentación necesaria en tiempo y forma con dichas instituciones, para administrar los ingresos recaudados, a fin de ejercer los proyectos autorizados.
- Analizar y elaborar los arqueos de caja, estableciendo los controles necesarios, para el óptimo funcionamiento.
- Supervisar trámites correspondientes a pagos directos a proveedores y de servicios básicos, así como las cajas chicas de las distintas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, realizando el pago en tiempo y forma, para cumplir con los requisitos que señala el sistema de control y las políticas de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Recibir y cotejar los trámites para pago de apoyos a personas, de gastos a comprobar y gastos de representación, apegando las acciones a los lineamientos y estatutos de los programas asistenciales competentes, para emitir su pago protegido en cheques.
- Gestionar y dar seguimiento a los ingresos estatales y federales, separando sus rubros y partidas, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones de la Secretaría de Finanzas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de los informes programáticos-presupuestales facilitando la información que se requiera en materia administrativa, a fin de atender los informes que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas deba presentar ante las autoridades correspondientes.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir la ejecución del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, aplicando la normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental del clasificador por objeto del gasto.
- Respetar las políticas y normas en materia de presupuesto y contabilidad, respetando los marcos establecidos normativos de la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, a fin de cumplir con la normativa.
- Administrar los trámites de recurso estatal y federal ante la Secretaría de Finanzas, documentando desde su aprobación inicial hasta sus ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestales, a fin de fortalecer los métodos de control y dar cumplimiento a los objetivos de los programas.
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, apoyando a la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con cada una de las áreas ejecutoras del gasto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Administrar el presupuesto autorizado de cada uno de los proyectos federales y estatales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, garantizando la correcta administración de los recursos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Brindar atención a la Dirección de Administración y Finanzas, colaborando en la gestión de ingresos recaudados por subsidios estatales y federales, para el buen manejo administrativo de los mismos.
- Fungir como enlace de Administración de Riesgos, supervisando las acciones y actividades a ser implementadas en el Organismo, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.0.3. Departamento de Finanzas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitando a las áreas del Organismo la documentación complementaria del gasto debidamente requisitada.
- Clasificando la información contable a procesar.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Dirección de Administración y Finanzas.  | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.           | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.                   | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                           | Permanente |
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.       | • Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.               | Permanente |
| • Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Dar seguimiento y comunicar los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Auditoría Superior de la Federación.                                | • Rendir cuentas.                                   | Permanente |
| • Dependencias de Gobierno del Estado de Tamaulipas.                  | • Atender a los requerimientos administrativos.     | Periódica  |
| • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas        | • Proporcionar información de control presupuestal. | Periódica  |
| • Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas. | • Atender a los requerimientos administrativos.     | Periódica  |
| • Instituciones Bancarias.  | • Realizar movimientos financieros.                 | Diaria     |
| • Auditoría Superior del Estado.                                      | • Rendición de cuentas.                             | Diaria     |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.7.0.4. Departamento de Recursos Materiales****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.7. Dirección de Administración y Finanzas**  
**1.7.0.4. Departamento de Recursos Materiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Almacenar y distribuir los insumos requeridos por las unidades administrativas y centros asistenciales, así como contratar los servicios básicos requeridos para la operación del organismo, cumpliendo con la programación establecida para su distribución.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestar el programa operativo anual, informando a la Dirección de Administración y Finanzas de las necesidades del área, así como de los planes para la ejecución de proyectos y programas, con el fin de lograr los objetivos.
- Revisar semestralmente los bienes muebles propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el inventario.  
Determinar el método de acopio de los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, implementando acciones para su resguardo y posterior canalización, con la finalidad de cumplir con los requisitos de su baja.
- Actualizar constantemente el inventario de bienes inmuebles, patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, coordinándose con diversas áreas, para mantenerlos al corriente de sus impuestos, manifiestos y propiedad legal.
- Administrar la operatividad de las bodegas y almacenes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, manteniendo espacios adecuados y funcionales de acuerdo a las necesidades, a fin de garantizar la funcionalidad de dichas bodegas y almacenes.
- Supervisar el archivo de las facturas requisitadas de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, llevando a cabo el seguimiento de las adquisiciones desde la solicitud de compra o requisición, con el propósito de hacer el pago de las mismas, así como de procesar la información necesaria, para tener un registro completo tanto de las facturas como de los proveedores.
- Clasificar la recepción de donaciones diversas, detallando en bitácoras las cantidades recibidas en unidades y la calidad o estado en que se recibe el artículo y poder servir, así como filtro calificador, a fin de garantizar un adecuado suministro a la población requirente.
- Inventariar la entrada y salida de material, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas vía requisiciones y oficios y demás, con el fin de asegurar su rastreo y existencia.
- Instrumentar a las diversas unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de material de oficina, mobiliario y equipo, requisando siempre su compra de acuerdo a las normativas existentes para garantizar su compra en tiempo y forma.
- Aplicar trimestralmente, el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio, registrando en bitácora exhibible ante la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de optimizar recursos y evitar gastos innecesarios.
- Evaluar y aprobar las requisiciones al almacén de los bienes muebles e inmuebles, efectuadas por diversas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, atendiendo las políticas de proveedores y la programación de egresos anual, para garantizar la distribución equitativa del recurso.
- Interactuar con las diversas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas para la verificación, implementación y aprobación del programa interno de protección civil, involucrando a todas las Unidades Administrativas en el conocimiento de los lineamientos, a fin de capacitar al personal para su seguridad ante situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.7.0.4. Departamento de Recursos Materiales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Dar seguimiento y comunicar los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores.	• Recepción de materiales.	Periódica
• Dirección General de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración.	• Recepción y resguardo de los bienes muebles.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.7.0.5. Departamento de Recursos Humanos****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.7. Dirección de Administración y Finanzas  
1.7.0.5. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la operación de los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos, con base a las normas y leyes que rigen las labores de los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con la finalidad de gestionar y fortalecer la eficacia del recurso humano dentro del Organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Desarrollar las acciones necesarias para la operación, evaluación y control del proceso de elaboración de la nómina y el pago de remuneraciones al personal, del control de plazas, así como realizar el pago a terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables, dando seguimiento y vigilancia a los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal, a fin de garantizar un sistema de nómina efectivo que proteja los intereses de los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Generar y determinar los procedimientos para mantener actualizada la plantilla de personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, considerando el estatuto orgánico vigente y sus preceptos, con la finalidad de garantizar la operatividad del Sistema.
- Organizar los procesos para el reclutamiento de personal, considerando los requerimientos y perfiles solicitados por las Unidades Administrativas al momento de la selección de personal, a fin de cumplir con los manuales organizacionales y de puestos de cada Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Realizar el plan anual de capacitación, trabajando en coordinación con las distintas Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para elevar los niveles de eficiencia.
- Coordinar las acciones disciplinarias del personal, elaborando los reportes y en su caso, las actas administrativas según amerite de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable, con la finalidad de sancionar violaciones al reglamento y conductas indebidas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de las partidas de gasto del capítulo 1000 del clasificador por objeto del gasto vigente, gestionando sus modificaciones, para ejecutar su pago.
- Tramitar el documento que acredite los nombramientos y constancias laborales, oficializando su ingreso como parte del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de cumplir con los procedimientos de selección y reclutamiento de personal.
- Coordinar esfuerzos con la Dirección General y la Dirección de Planeación, desarrollando la planeación estratégica de la organización para determinar modificaciones y/o posibles cambios en la estructura orgánica.
- Concretar la viabilidad presupuestaria de los movimientos organizacionales, ocupacionales y salariales requeridos por las Unidades Administrativas, verificando lo autorizado por la Secretaría de Finanzas del Estado, para cumplir con los requerimientos solicitados.
- Dictaminar el sentido y objetivo de las acciones de revisión, actualización y aprobación del Reglamento Interior de trabajo, adecuando las acciones a la normatividad vigente y manuales de conducta, en coordinación con la Dirección Jurídica y Transparencia, a fin de mantener un ambiente laboral sano.
- Administrar las acciones que resulten de la misma gestión de Recursos Humanos como la asistencia, incapacidades, permisos, vacaciones y demás aspectos relativos al control de personal, adecuando las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el propósito de llevar una medición del cumplimiento individual de los trabajadores.
- Clasificar la información de los expedientes del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, archivando de manera funcional y programada, a fin de mantenerlo actualizado desde su reclutamiento y selección hasta la contratación y despido.
- Vigilar la elaboración los contratos individuales de trabajo y de personal asimilables a salarios por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, vigilando el cumplimiento de los tabuladores de sueldos y salarios vigentes, a fin de mitigar el riesgo financiero a través del incumplimiento de los términos del contrato.
- Gestionar los finiquitos, sueldos pendientes de pago o laudos laborales autorizados, en coordinación con el Departamento de Finanzas y la Dirección Jurídica y Transparencia, con la finalidad de concluir los procesos laborales.
- Concentrar la información para publicar en el Portal de Transparencia, adecuando los formatos y lineamientos que requiere la Dirección Jurídica y Transparencia, para la publicación correspondiente.

**ESPECÍFICAS:**

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.7.0.5. Departamento de Recursos Humanos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando la nómina e informes analíticos de plazas.
- Validando las peticiones de las unidades administrativas del Sistema, en materia de administración de personal.
- Realizando el desarrollo logístico de la capacitación del personal del Sistema.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.	• Dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Servidores públicos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Dar seguimiento y comunicar los acuerdos e instrucciones conferidas.	Diaria
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Controlar la plantilla y realizar trámites laborales.	Diaria

**EXTERNAS**

• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET).	• Enterar las aportaciones del personal.	Permanente
• Instituciones bancarias.	• Dispersión de los pagos de nómina.	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Intercambio de información.	Variable
• Sindicato Unido de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Públicos Descentralizados.	• Dar seguimiento a los procesos de basificación del personal.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.8. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.8. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar lazos entre la sociedad civil, servidores públicos, ciudadanía en general con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, estableciendo mecanismos de coordinación y estrategias administrativas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Crear acciones en apego a la política de integración familiar, promoviendo espacios de sana convivencia, con la finalidad de impulsar la convivencia de grupos vulnerables.
- Dirigir las acciones encaminadas a otorgar los servicios o apoyos de Relaciones Públicas, coordinando diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado, con la finalidad de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable.
- Programar actividades encaminadas a estrechar lazos entre la sociedad civil y la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, organizando eventos especiales designados para esa acción, con el fin de cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Gestionar contactos para la organización de eventos, promoviendo actividades para la obtención de fondos, con la finalidad de ayudar al desarrollo de proyectos de asistencia social, en dependencias gubernamentales, fundaciones, así como asociaciones.
- Coordinar la aplicación de protocolos y flujos de trabajo, planeando actividades administrativas para mejorar la comunicación interna e interinstitucional, a fin de garantizar la operatividad de las acciones.
- Interactuar con la realización de eventos especiales de las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, contribuyendo con el desarrollo de la temática que la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos requiere, a fin de garantizar el éxito del evento.
- Coordinar el diseño de la decoración de los eventos, siguiendo los protocolos establecidos en los manuales de identidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y Gobierno de Tamaulipas, para la correcta ejecución del evento.
- Proteger la integridad de los asistentes a eventos en coordinación con las áreas involucradas, reforzando la supervisión de campo en avanzada y las rutas de comunicación, para la oportuna atención de asuntos y contingencias.
- Articular un directorio completo de contacto de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios de Tamaulipas, organismos públicos, privados y ciudadanía, considerando la influencia y proximidad que exista con los programas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de mejorar la interacción y el flujo de información que favorezca la asistencia social efectiva.
- Elaborar el programa de capacitación anual, atendiendo las necesidades técnicas de la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos, a fin de ayudar con esto al logro de los objetivos planteados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Coordinar las gestiones y procedimientos de operatividad de la Subdirección de Enlace Voluntariado, mediante actividades de donaciones y acciones de participación ciudadana, con el propósito de atender a las personas de los grupos de atención prioritaria.
- Dirigir la administración de las cafeterías y la tienda comercializadora de productos artesanales tamaulipecos, a través de coordinar los recursos otorgados, con el propósito de estrechar lazos entre la ciudadanía en general con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.8. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando estrategias de relaciones públicas.
- Colaborando en la logística de los eventos de la Presidencia y de las áreas de la Dirección General.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos..	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas	Permanente
• Dirección de Giras.	• Coordinar las actividades afines para la realización de los eventos.	Periódica
• Secretaría Ejecutiva.	• Coordinar acciones para el desarrollo de los eventos programados.	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Requerir el apoyo por parte del personal de servicios generales para la logística de los eventos programados.	Periódica
• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Periódica

**EXTERNAS**

• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Coordinar esfuerzos para las actividades afines.	Periódica
• Asociaciones Civiles	• Actualizar la información relevante.	Periódica
• Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador.	• Coordinar esfuerzos para las actividades afines.	Periódica
• Organismos públicos y privados.	• Actualizar la información relevante.	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Actualizar la información relevante.	Periódica
• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Entrega de información.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.8.0.1. Departamento de Relaciones Públicas****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.8. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos**  
**1.8.0.1. Departamento de Relaciones Públicas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar en la coordinación de las acciones encaminadas al posicionamiento de la imagen del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas entre Sociedad Civil, organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, cumpliendo con las normativas aplicables a la materia, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la integración de directorio completo de contacto de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, organismos públicos, privados y ciudadanía, considerando la influencia y proximidad que exista con los programas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de mejorar la interacción y el flujo de información que favorezca la asistencia social efectiva.
- Diseñar y plasmar la decoración del escenario en los eventos correspondientes a la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos, siguiendo el protocolo designado en los manuales de identidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y del Gobierno de Tamaulipas, para la correcta ejecución del evento.
- Ayudar a las distintas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, que soliciten asesoramiento en el diseño de decoración de sus eventos y festejos especiales, siguiendo los protocolos establecidos en los Manuales de Identidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y del Gobierno del Estado, para su correcta ejecución.
- Supervisar que todo evento en el que participe la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos se efectúe conforme a lo previsto, siguiendo el protocolo establecido, para la realización del evento con éxito.
- Participar, por instrucciones de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas o la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos, apoyando en todos aquellos actos y eventos de carácter nacional, estatal y municipal, para garantizar la representatividad del organismo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.8.0.1. Departamento de Relaciones Públicas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando el apoyo logístico en la realización de eventos de la Presidencia y de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Coadyuvando en el diseño y ejecución de estrategias de relaciones públicas del Sistema.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.  | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |
| • Secretaría Ejecutiva   | • Actualizar información relevante.                          | Permanente |
| • Direcciones de área.   | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| • Instituciones públicas y privadas.                | • Mantener actualizada la información, para el cumplimiento de sus funciones. | Periódica |
| • Organismos y asociaciones civiles                 | • Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.      | Periódica |
| • Dependencias y entidades del Gobierno del Estado. | • Actualizar directorios.   | Diaria    |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.8.1. Subdirección de Enlace Voluntariado****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.8. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos  
1.8.1. Subdirección de Enlace Voluntariado****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones, proyectos y programas del Voluntariado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y de los Sistemas DIF Municipales, mediante el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones y programas de los voluntariados de sociedad civil, para concientizar a la sociedad sobre el compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población de atención prioritaria de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear los programas y proyectos del voluntariado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, encaminando y priorizando en favor de la población vulnerable, con la finalidad de maximizar los resultados.
- Proponer acciones y programas del voluntariado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, dando seguimiento a las acciones programadas, con la finalidad de apoyar a las personas de los grupos de atención prioritaria.
- Asesorar a los voluntariados en las actividades en los 43 municipios, proponiendo acciones en favor de la población más vulnerable, a fin de dar mayor cobertura de ayuda a nivel estatal.
- Contribuir a la concientización de la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población más vulnerable que atiende el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, estableciendo vínculos de cooperación con organizaciones, a fin de brindar servicios de asistencia social.
- Coordinar y dirigir un esquema técnico administrativo para la operatividad integral de los proyectos especiales asignados por la Presidencia y la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, canalizando los donativos recibidos, con el propósito de apoyar a las personas de grupos de atención prioritaria.
- Coadyuvar con los voluntariados de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante actividades favorables para la población migrante, a fin de satisfacer sus necesidades básicas durante su estancia y tránsito por el Estado de Tamaulipas.
- Organizar, coordinar y ejecutar las actividades que se llevan a cabo en el Estado de Tamaulipas, dirigiendo la recolección de recursos o bienes, a fin de brindar más beneficios a las personas más vulnerables.
- Establecer la vinculación permanente con los organismos públicos y privados, empresas, organizaciones de la sociedad civil, coordinando actividades de ayuda comunitaria, con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que fortalezcan las acciones de asistencia social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Colaborar con el Departamento de Procuración de Fondos, fungiendo como enlace ante las empresas emisoras de donativos, para la ejecución de proyectos a beneficio de la población más vulnerable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.8.1. Subdirección de Enlace Voluntariado**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevando a cabo actividades de vinculación y cooperación con los diversos sectores de la sociedad.
- Colaborando en la realización de eventos para la recaudación de fondos.
- Realizando acciones de búsqueda de apoyos y patrocinios en favor de los grupos de atención prioritaria.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.	Periódica
• Damas voluntarias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas	• Coordinar actividades, planear proyectos y Permanente acciones	Periódica
• Grupos de voluntarios Federales, Estatales y Municipales.	• Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.8.1.1. Departamento de Enlace Voluntariado****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.8. Dirección de Relaciones Públicas y Eventos****1.8.1. Subdirección de Enlace Voluntariado****1.8.1.1. Departamento de Enlace Voluntariado****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar en la integración de los voluntariados y apoyar en las acciones propias de éstos, favoreciendo el acopio de recursos, con la finalidad de apoyar a los programas del Sistema DIF Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asesorar a los voluntariados de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; a través de la resolución de dudas o inquietudes sobre las actividades a realizar en favor de la población vulnerable, con la finalidad de tener un mejor alcance de ayuda social a nivel estatal.
- Monitorear los avances de las acciones de los voluntariados del Estado, solicitando al enlace municipal información sobre las actividades realizadas para que lo ingresen en el Sistema de Gestión y Monitoreo Integral, con el propósito de tener datos estadísticos a nivel Estado.
- Fomentar en las niñas, niños y adolescentes las visitas a casas hogar, asilos, comedores, hospitales y comunidades, organizando actividades de ayuda comunitaria, para sensibilizarlos sobre la importancia de apoyar y proteger a la población vulnerable.
- Actualizar la cantidad de población beneficiada de los programas de voluntariado estatal y municipal, solicitando mensualmente los reportes de indicadores de las actividades realizadas por los voluntariados, para disponer del dato informativo actualizado.
- Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Enlace Voluntariado en la coordinación de los programas y proyectos del voluntariado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, colaborando en la organización de las actividades programadas, para beneficiar a la población vulnerable.
- Elaborar programas de concientización y sensibilización dirigidos a la sociedad civil, difundiendo la responsabilidad de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable, a fin de sumar a más personas en grupos voluntarios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.8.1.1. Departamento de Enlace Voluntariado**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coadyuvando en la gestión y suministro de recursos para la operación de las funciones asignadas.
- Estableciendo vinculación y cooperación con los diversos sectores de la sociedad.
- Buscando apoyos y patrocinios.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subdirección de Enlace Voluntariado	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Población en General.	• Captar voluntariados para acciones de asistencia social.	Permanente
• Voluntariados Estatales, Municipales y Federales.	• Coordinar actividades, atención personalizada, seguimiento a proyectos y acciones.	Periódica
• Dependencias y Entidades de Gobierno de Tamaulipas.	• Coordinar apoyos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar los servicios de asistencia jurídica requeridos para procurar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia, mediante el estudio del marco jurídico vigente, con el fin de garantizar una vida libre de violencia que propicie un sano desarrollo físico y emocional de los integrantes de la familia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proteger los derechos de niñas, niños, adolescentes y familia, coordinando los Departamentos que conforman la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para promover acciones estratégicas sujetas a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar que se respeten sus derechos de manera integral.
- Sistematizar una intervención estratégica con el Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus hijas e hijos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, mediante servicios especializados como alojamiento, atención psicológica, asesoría jurídica y reintegración social, con el propósito de atender la violencia de género.
- Reforzar a las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, proporcionando asesoría legal en lo relativo a la procuración de derechos de niñas, niños, adolescentes y familia, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Defender los intereses de las niñas, niños, adolescentes y la familia originarios del Estado de Tamaulipas o que se encuentren viviendo o en tránsito por el territorio estatal, brindando asesoría legal, con la finalidad de que se respeten sus derechos ante las autoridades administrativas o judiciales.
- Fungir como representante jurídico de niñas, niños, adolescentes y familia que lo soliciten, proporcionando representación legal ante las autoridades administrativas o judiciales en los casos que la Ley lo prevenga, con la finalidad de alcanzar el máximo derechos de las personas jurídicas.
- Proteger a niñas, niños, adolescentes y familia que se encuentren en estado de vulnerabilidad o se limiten sus derechos, garantizando medidas de protección especial, a fin lograr la restitución de derechos.
- Dirigir los servicios de asesoría y representación jurídica a niñas, niños, adolescentes y familia que se encuentren en situaciones de riesgo o vulnerabilidad, adoptando medidas de protección especial, a fin de velar por su integridad física o psicológica.
- Brindar servicios de asesoría y representación jurídica a las niñas, niños, adolescentes e integrantes de su familia y que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad sujetos de asistencia social
- Proporcionar atención y orientación en procedimiento de mediación o conciliación en casos de conflicto familiar, interviniendo conforme a las disposiciones aplicables, a fin de proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes cuando sus derechos hayan sido restringidos o vulnerados.
- Diseñar los lineamientos y procedimientos para el registro, capacitación, evaluación y certificación de las familias que resulten idóneas para la adopción, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, para emitir los certificados de idoneidad conforme a las disposiciones vigentes.
- Articular los servicios de atención psicológica, asesoría jurídica y orientación social, orientando a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes, para garantizar el respeto de los derechos de la niñez.
- Mantener actualizado el marco jurídico y normativo vigente en materia de niñas, niños y adolescentes, proponiendo reformas y modificaciones, para brindar servicios de protección más efectivos e integrales.
- Transmitir la sensibilización y concientización de la población, desarrollando programas y campañas con instituciones públicas y privadas orientadas al bienestar de la familia, a fin de prevenir conductas que afecten el desarrollo físico, emocional y cognoscitivo de niñas, niños y adolescentes.
- Fungir como representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en los procesos jurídicos concernientes a niñas, niños, adolescentes y familia, creando estrategias jurídicas que resulten necesarias, con la finalidad de anteponer siempre los derechos de las personas beneficiarias.
- Inspeccionar los centros asistenciales que atienden a la población objetivo en el Estado, verificando el cumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones aplicables, con la finalidad de garantizar la protección temporal y servicios integrales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, desamparo o maltrato, o que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar y supervisar las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia de los Municipios del Estado, verificando que se cumpla con cada una de sus funciones con el objetivo de que se respeten en todo momento los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familia originarios del Estado de Tamaulipas, así como los que se encuentren de tránsito por esta entidad.
- Proporcionar asesoría a los Sistemas DIF municipales en materia protección integral de niñas, niños, adolescentes y familia, proporcionando apoyo técnico en la asistencia jurídica, con el fin de contribuir a la asistencia social de personas vulnerables.
- Coordinar y solicitar información relevante a las Procuradurías Municipales, implementando las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones, a fin de que sean aplicables para su cumplimiento.
- Identificar las necesidades del personal a su cargo, creando el programa anual de capacitación, para facilitar su ejecución y mejorar su desempeño.
- Realizar en base a los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente la proyección presupuestal, considerando las causas y efectos de la problemática identificada en su población objetivo, a fin de ejercer los recursos públicos de manera responsable y con un impacto favorable en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando las acciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Protegiendo los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a fin de privilegiar el interés superior de la niñez.
- Procurando la protección integral de la Familia.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Presentar denuncias y querellas.	Periódica
• Dependencias y entidades de Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar proyectos.	Periódica
• Junta de Conciliación y Arbitraje.	• Tramitar juicios.	Periódica
• Poder Judicial del Estado.	• Fungir como perito en las controversias judiciales que se lo requieran.	Periódica
• Fiscalía Especializada en la Investigación de Delitos contra Niñas, Niños y Adolescentes y Delitos contra las Mujeres por Razones de Género.	• Presentar denuncias y querellas.	Periódica
• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales derecho o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.9.0.1. Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia  
1.9.0.1. Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar orientación, asesoría y apoyo jurídico confidencial a los sectores vulnerables de la población, prestando servicios de representación jurídica en procedimientos judiciales a las niñas, niños, adolescentes y familia, para hacer valer sus derechos, además de restituir los derechos que fueron afectados, conforme al marco jurídico aplicable

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Salvaguardar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia que participen en procedimientos jurisdiccionales y administrativos procurando la protección integral de niñas, niños, adolescentes y familia que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas a fin de garantizar el respeto a sus derechos.
- Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas y judiciales correspondientes manteniendo una estrecha comunicación para la debida determinación, coordinación de la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos de niñas, niña, adolescente y familia.
- Participar oficiosamente, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños, adolescentes y familia, proporcionando asesoría jurídica y con representación coadyuvante en los casos en donde falte la representación originaria o así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, a fin de proteger el respeto a sus derechos.
- Ofrecer servicios de asistencia jurídica durante el procedimiento jurisdiccional o administrativo, procurando la protección integral de las niñas, niños, adolescentes y la familia, con el fin de garantizar su derecho a la justicia y la reparación integral.
- Establecer acciones de vinculación, derivación y/o canalización de casos de niñas, niños, adolescentes y familia donde se observe una presunta vulneración o restricción de sus derechos, mediante la presentación de una denuncia por escrito ante la autoridad competente, con la finalidad de velar por los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, respecto de aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, ejerciendo la representación en suplencia, con la finalidad de garantizar la protección de los derechos del menor de edad.
- Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial contenidas en la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes y el Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, ordenando fundada y motivadamente, la imposición de medidas urgentes de protección especial a favor de niñas, niños y adolescentes, para garantizar la protección del menor.
- Promover la conciliación y mediación, brindando acompañamiento a las niñas, niños, adolescentes y familia, a fin de proporcionar soluciones alternas a los conflictos en que se encuentren involucrados.
- Colaborar en la elaboración la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente, considerando las causas y efectos de la problemática identificada en su población objetivo, a fin de ejercer los recursos públicos de manera responsable y con un impacto favorable en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.0.1. Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando asesoría y apoyo jurídico en los trámites relacionados con las niñas, niños, adolescentes y familia.
- Elaborando y analizando disposiciones e instrumentos jurídicos que suscribe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar denuncias y querellas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de Gobierno del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder Judicial del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como perito en las controversias judiciales que se lo requieran.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de Conciliación y Arbitraje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar juicios.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supremo Tribunal de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entablar juicios y conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en derecho o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.9.0.2. Departamento de Atención Psicológica****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia  
1.9.0.2. Departamento de Atención Psicológica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Examinar, evaluar y diagnosticar trastornos de comportamiento psicológico que perturben el equilibrio emocional en las niñas, niños y adolescentes, mediante terapias para la prevención y corrección de conductas de riesgo en la familia y la sociedad, en colaboración con otras instituciones en casos de violencia familiar, con la finalidad de promover la recuperación física y psicológica de los integrantes de la familia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Otorgar servicios de intervención para personas que experimentan situaciones críticas, asegurando su confidencialidad y privacidad, con el propósito de brindar la asesoría necesaria.
- Proporcionar terapias psicológicas a personas que lo requieran brindando las herramientas necesarias para el manejo de las emociones con la finalidad de aprender estrategias prácticas para la auto regulación emocional.
- Atender servicios de evaluación psicológica, apoyando en los procesos individuales de los usuarios, con la finalidad de brindar un servicio integral.  
Brindar a los usuarios servicios de psicología clínica en terapia individual, terapia de grupo, terapia de pareja y terapia familiar, generando un tratamiento personalizado y adaptado a las necesidades de cada usuario, a fin de identificar áreas de oportunidad, con el propósito de desarrollar estrategias para el bienestar emocional.
- Brindar tratamientos psicológicos, valorando la problemática solicitada para cada persona en particular con la finalidad de brindar un diagnóstico y tratamiento específico.  
Crear estrategias en base a la identificación de patrones de comportamiento, determinando los signos y síntomas a través de herramientas específicas que proporcionen confidencialidad a las personas usuarias evaluadas, a fin de incidir positivamente en su situación emocional.
- Participar de manera multidisciplinaria y permanente con los Departamentos Jurídicos y Trabajo Social, vigilando que los servicios sean integrales y que aborden las necesidades de las personas en condiciones vulnerables, a fin de proteger sus derechos como beneficiarios.
- Brindar orientación a las personas que soliciten información en materia asistencial, dirigiéndolas y canalizándolas con los Departamentos según se requiera, a fin de atender con prontitud la situación que presenten.
- Brindar apoyo a fiscalías y juzgados, en el acompañamiento a niñas, niños y adolescentes, realizando informes y evaluaciones psicológicas, con la finalidad de coadyuvar en el bienestar emocional de los usuarios.  
Otorgar programas de prevención o corrección a las personas beneficiarias, concentrando las acciones en la promoción y difusión de la atención en la salud mental, desarrollo de habilidades intrapersonales e interpersonales, manejo de dinámica familiar y social, a fin de concientizar a la sociedad en la prevención y salud mental.
- Desarrollar y evaluar al personal de psicología y otros departamentos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia con programas educativos y de desarrollo humano, planeando las acciones que incentiven favorablemente el aprendizaje, con el propósito de mantener una actualización constante en salud mental que se refleje en una atención especializada y de calidad.
- Brindar capacitación al personal mediante cursos especializados en relación a la mejora del ambiente laboral con la finalidad de ofrecer un trato digno a las personas usuarias.  
Desarrollar investigaciones para atender mejor las necesidades y preocupaciones de la población atendida, identificando problemáticas con mayor incidencia y zonas de mayor riesgo, a fin de establecer perfiles de los beneficiarios, documentar los resultados para su reporte y anexar al presupuesto de operaciones que se desarrolla cada ciclo fiscal.
- Participar en el desarrollo de políticas y programas de salud mental, promoviendo siempre el bienestar emocional y psicológico de la población atendida, a fin de cumplir con los objetivos.  
Apoyar en el desarrollo de la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Atención Psicológica, considerando las causas y efectos de la problemática identificada en la población objetivo, a fin de ejercer los recursos públicos de manera responsable y con un impacto favorable en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.0.2. Departamento de Atención Psicológica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Otorgando sesiones psicológicas para los casos que se requieran.
- Determinando la atención psicoterapéutica que necesita la persona usuaria.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.                 | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia. | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.           | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Coordinar acciones.  | Periódica |
| • Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.          | • Fungir como perito en los casos especiales.  | Variable  |
| • Hospitales.   | • Canalizar casos de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia en casos que se requieran. | Variable  |
| • Ministerio Público.   | • Canalizar casos de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia en casos que se requieran. | Variable  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.9.0.3. Departamento de Trabajo Social****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia  
1.9.0.3. Departamento de Trabajo Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar intervenciones profesionales para evaluar y crear planes acorde a las necesidades de la población objetivo, brindando acompañamiento en la reinserción familiar de las niñas, niños y adolescentes que hayan sido víctimas de maltrato y estableciendo medidas de restablecimiento de derechos y protección que garantice la no repetición de nuevos eventos de violencia que pongan en riesgo la seguridad de la víctima, para garantizar la protección de los integrantes de la familia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estructurar y administrar las actividades de intervención social y administrativas del Departamento de Trabajo Social, atendiendo lo establecido en la proyección de las acciones para la aplicación de los programas establecidos por el departamento y el programa presupuestal elaborado por la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, a fin de asegurar el cumplimiento de ambos.
- Recibir equitativamente los reportes sociales para la realización de las investigaciones pertinentes que contribuyan a identificar e interpretar la causa raíz de la problemática presentada, obteniendo un informe social, a fin de que coadyuve en alternativas de solución.
- Dirigir las investigaciones de maltrato, canalizaciones, estudios socioeconómicos, seguimientos de caso, reintegraciones de derechos, documentando las acciones establecidas por el Departamento de Trabajo Social, que demuestren el seguimiento y la atención específica brindada a cada caso, con la finalidad de sensibilizar a las familias en cuanto al trato con los menores y su integración familiar.
- Registrar a través de investigaciones de campo, visitas de supervisión y estudios socioeconómicos la situación de vulnerabilidad y el estado que guardan los menores de edad, implementando el desarrollo de convivencias y entrevistas con el entorno social y familiar que rodea a los infantes, a fin de hacer respetar sus derechos de alta prioridad ante la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Monitorear las investigaciones sociales que jurídicamente así lo requieran, gestionando las acciones necesarias, para asegurar el éxito y/o necesidad de reorientar la alternativa de solución implementada en cada caso.
- Apoyar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales, dirigiendo las acciones a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas y notificando a la superioridad de los resultados, a fin de construir las historias de éxito y el alcance de los objetivos.
- Estructurar y participar en la aplicación de programas para personal, considerando un enfoque de bienestar laboral, seguridad social y ocupacional, a fin de disminuir los riesgos que puedan afectar al personal de trabajo social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.
- Colaborar cuando así se requiera en la elaboración y/o aplicación de proyectos de desarrollo social de organismos gubernamentales y no gubernamentales manteniendo una estrecha comunicación, con la finalidad de mejorar de los niveles de vida de la sociedad tamaulipeca.
- Implementar actividades de investigación social y desarrollo de la política social, diagnosticando las necesidades de la población vulnerable, a fin de establecer el mejor modo de aproximación de los programas asistenciales a la sociedad.
- Planificar programas de capacitación para el desempeño y para el desarrollo del personal de trabajo social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, permaneciendo a la vanguardia del conocimiento, a fin de llevar una aplicación justa, equitativa y acorde a la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes en cada caso tratado.
- Calificar la estructura de expedientes de trabajo social y al personal, desarrollando acciones que permitan documentar mejoras en la calidad de los procesos y servicios, para eliminar rezagos y cuellos de botella en los procesos.
- Supervisar el cumplimiento de seguimiento de casos, gestionando las acciones conforme a la planeación previa, a fin de lograr una mejora en el desempeño laboral.
- Implementar los planes de operación de los programas en vigencia, asegurando el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño que le correspondan al Departamento de Trabajo Social, para demostrar la funcionalidad de los programas ante la superioridad nacional y estatal.
- Calificar el desempeño laboral del personal de trabajo social, documentando los resultados que sirvan de base, para implementar procesos de mejora continua que permitan un desempeño de calidad y calidez.
- Entregar por escrito las funciones al personal de trabajo social de acuerdo al manual de operaciones y lineamientos específicos, aclarando las dudas respectivas para lograr un desempeño de calidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Trabajo Social, considerando las causas y efectos de la problemática identificada en su población objetivo, a fin de ejercer los recursos públicos de manera responsable y con un impacto favorable en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.0.3. Departamento de Trabajo Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando actividades de intervención social.
- Creando planes de intervenciones profesionales para evaluar y crear planes acordes a las necesidades de la población objetivo.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.                 | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia. | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |
| • Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.                              | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.   | Periódica |
| • Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.          | • Fungir como perito en los casos especiales.  | Variable  |
| • Hospitales.   | • Canalizar casos de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia en casos que se requieran. | Variable  |
| • Ministerio Público.   | • Canalizar casos de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia en casos que se requieran. | Variable  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.9.0.4. Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia  
1.9.0.4. Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ofrecer el servicio de mediación a los involucrados de la población objetivo, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de mediación y conciliación, con el propósito de resolver las problemáticas y llegar a acuerdos para erradicar la violencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover ante las instituciones y población en general la mediación familiar, facilitando las herramientas necesarias, para resolver situaciones de conflicto, y de esta manera evitar que prevalezca la problemática, la cual puede ser generadora de violencia.
- Brindar el espacio físico y el tiempo necesario para la atención de solicitantes de la Mediación Familiar, generando de una forma ordenada y confidencial las condiciones adecuadas, para la resolución de conflictos, cumpliendo así con las expectativas que han sido depositadas en el Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia.
- Elaborar al término de la sesión de Mediación Familiar el convenio, constatando bajo firmas y sello el acuerdo celebrado entre las partes, con el propósito de brindar la certeza que será cumplido en cada uno de los puntos tratados, logrando así solventar la necesidad de establecer un documento con validez oficial.
- Establecer la intervención dentro de las escuelas, invitando a maestros, alumnos y padres de familia, cumpliendo con el compromiso de prevenir situaciones de violencia, para reducir significativamente los indicadores relacionados con este tema.
- Proporcionar psicoterapia grupal a las personas que requieran asistencia para efecto de lograr su reinserción social, atendiendo su canalización que declina de la Secretaría de Seguridad Pública y Juzgados encargados, para asegurar su correcta gestión y administración de ejecución penal.
- Transmitir los conceptos a Niñas, Niños y Adolescentes sobre la violencia y sus consecuencias, sensibilizando a quienes reciben la plática, con la finalidad que puedan identificar la violencia y empezar a erradicarla de nuestra sociedad.
- Establecer una base de datos con información de los solicitantes del servicio de Mediación Familiar, informando oportunamente a la autoridad sobre el cumplimiento del acuerdo, con el firme propósito de evaluar la efectividad del servicio.
- Solicitar de forma constante cursos sobre actualizaciones y asesorías en los modelos de Mediación Familiar, comprometiendo al Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia a estar al día en la información, para de esta manera brindar un servicio de calidad al usuario.
- Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia, considerando las causas y efectos de la problemática identificada en su población objetivo, a fin de ejercer los recursos públicos de manera responsable y con un impacto favorable en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.0.4. Departamento de Mediación y Prevención de la Violencia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando los casos susceptibles de someterse a las técnicas de mediación.
- Ofreciendo alternativas de mediación a la solución de controversias.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Fungir como perito en los casos especiales.	Variable
• Ministerio Público.	• Canalizar casos de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia en casos que se requieran.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.9.0.5. Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia  
1.9.0.5. Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elegir a los solicitantes idóneos que cuenten con un ambiente familiar óptimo que permita restituir el derecho de vivir en familia de las niñas, niños y adolescentes, mediante el análisis e investigación de los casos de infantes susceptibles de adopción, con la finalidad de localizar un ambiente que propicie su pleno desarrollo físico, mental y social.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar investigaciones y estudios de los casos de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción, coordinando las acciones con unidades administrativas que pudieran aportar sus conocimientos, a fin de agilizar los trámites y proteger su seguridad.
- Monitorear y guiar a los interesados en llevar a cabo un proceso de adopción, brindando la información de acuerdo a los lineamientos legales del programa, a fin de garantizar el cumplimiento íntegro de los requisitos y establecer seguimiento a las acciones.
- Clasificar los expedientes de solicitud de adopción, resguardando los documentos establecidos como requisitos para el proceso, a fin de disponer de los mismos cuando sean requeridos por el Consejo Técnico de Adopciones y/o la autoridad jurisdiccional.
- Aplicar la evaluación médica y psicológica a los solicitantes de adopción, observando la aplicación de las acciones respectivas, bajo el principio del interés superior del niño, a fin de proteger la integridad de los niños, niñas y adolescentes susceptibles de adopción y garantizar perfiles idóneos en los solicitantes certificados.
- Efectuar las visitas domiciliarias pertinentes a los solicitantes de adopción, elaborando posteriormente su estudio socioeconómico, a fin de emitir un diagnóstico social que permita conocer los aspectos más relevantes de los solicitantes respecto a su condición económica, familiar, laboral y cultural; para que sean contemplados para una posible asignación de un niño, niña o adolescente.
- Realizar el dictamen técnico de idoneidad para la adopción, considerando la valoración integral realizada a los solicitantes, a fin de precisar la idoneidad o no, de los mismos.
- Emitir por parte del Consejo Técnico de Adopciones el Certificado de Idoneidad, considerando aquellos casos en que se estime pertinente por haberse acreditado la aptitud de los solicitantes, a fin de proteger la integridad de los niños, niñas y adolescentes susceptibles de adopción.
- Litigar los juicios de pérdida de patria potestad para niñas, niños y adolescentes acogidos por instituciones de asistencia social; así como los juicios de adopción en todos aquellos casos que lo requieran, garantizando la integridad de los niños, niñas y adolescentes susceptibles de adopción, con la finalidad de coadyuvar en la restitución de su derecho a vivir en familia.
- Aplicar la valoración médica y psicológica a las niñas, niños y adolescentes en condición de adoptabilidad, programando las mismas para conocer su condición física y mental, previo a la asignación de los mismos a una familia adoptiva, a fin de elaborar el programa de preparación para ser incorporados a su familia adoptiva.
- Participar con el Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño, efectuar el proceso de preparación psicológica a las niñas, niños y adolescentes que serán adoptados, coadyuvando con las áreas administrativas médicas y las demás que se requiera su participación, a fin de garantizar una transición protegida y un acompañamiento que les permita adaptarse a su familia adoptiva.
- Gestionar los cursos de inducción para personas interesadas en el proceso de adopción y post-adoptivo a personas que ya ejercen una paternidad adoptiva, informando en todo momento los requisitos y preceptos legales que rigen su implementación, con el fin de brindar a los solicitantes la orientación pertinente respecto al proceso de adopción; así como facilitar en aquellos que ya fungen como padres por adopción, el desarrollo de habilidades parentales y de crianza respetuosa que permitan garantizar la integridad de los niños, niñas y adolescentes adoptados.
- Elaborar la asesoría y preparación psicológica a los futuros padres adoptivos, refiriendo las acciones de acuerdo a los planes del Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, a fin de dotarles de las herramientas necesarias para afrontar el proceso de adaptación a la nueva estructura familiar y las exigencias que la misma conlleva.
- Inscribir e instruir a las familias que resulten idóneas para fungir como familias de acogida, considerando los requisitos señalados para el acogimiento familiar, a fin de contar con un banco de familias de acogida que puedan recibir a niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad, minimizando con ello los riesgos que conlleva a su desarrollo armónico una institucionalización.

**ESPECÍFICAS:**

- Valorar y avalar a las familias que resulten idóneas para fungir como familias de acogida, considerando los requisitos señalados para el acogimiento familiar, a fin de contar con un banco de familias de acogida que puedan recibir a niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad, minimizando con ello los riesgos que conlleva a su desarrollo armónico una institucionalización.
- Encausar el seguimiento a las niñas, niños y adolescentes otorgados en acogida familiar y adopción, vigilando su desenvolvimiento y asegurando su bienestar, con el fin de garantizar su integridad física y emocional, así como su adaptación satisfactoria al núcleo familiar que los ha recibido.
- Crear y proponer el programa de capacitación y actualización anual para el personal adscrito al Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar, considerando las necesidades técnicas detectadas, con el propósito de dotarles de herramientas que coadyuven a la mejora continua de los servicios proporcionados.
- Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar, considerando las causas y efectos de la problemática identificada en su población objetivo, a fin de ejercer los recursos públicos de manera responsable y con un impacto favorable en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.0.5. Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Recepcionando solicitudes de adopción presentadas.
- Integrando los expedientes de adopción.
- Asesorando sobre el procedimiento de adopción a parejas solicitantes y público en general

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	• Dar seguimiento y comunicar los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Centros de Asistencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Coordinar acciones y conjuntar esfuerzos.	Permanente
• Dirección de Centros Asistenciales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

**EXTERNAS**

• Hospital Infantil.	• Canalizar Niñas, Niños y Adolescentes en orfandad.	Periódica
• Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Población en General	• Recepcionar y asesorar en solicitudes de adopción.	Diaria
• Asociaciones Civiles de Asistencia Social.	• Canalizar Niñas, Niños y Adolescentes en orfandad.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Fungir como perito en los casos especiales.	Variable
• Poder Judicial del Estado.	• Fungir como perito en las controversias judiciales que se lo requieran.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en derecho o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.9.0.6. Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia  
1.9.0.6. Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar que las actividades de los Centros de Asistencia Social se realicen conforme a su objetivo social y a lo dispuesto en la Ley, llevando un control y registro de los Centros de Asistencia Social, realizando visitas periódicas de supervisión y vigilancia, llevando un control de niñas, niños y adolescentes de cada Centro, con el objeto de verificar su situación legal y la conveniencia social que le justifique su permanencia en los mismos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener el expediente de cada Centro Asistencial, anexando a él cada visita de supervisión o trámite administrativo realizado, con el objetivo de facilitar la localización de información requerida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia o demás áreas.
- Procurar que Niñas, Niños y Adolescentes a los cuales se les dictó medida de protección, cuenten con expediente de ingreso, siguiendo los protocolos institucionales para el registro y captura de datos, con la finalidad de revisar y valorar su situación de manera particular con el Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos.
- Revisar frecuentemente el Sistema de Registro y Monitoreo Estatal, ingresando al módulo de registro de personas beneficiarias de cada Centro Asistencial, con el objetivo de verificar la captura de información que en él solicita respecto a la población.
- Identificar aquellos casos de Niñas, Niños y Adolescentes que han permanecido por mucho tiempo en algún centro, encabezando las visitas de supervisión, a fin de Informar y solicitar al Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos la revisión y atención de su expediente.
- Comunicar a la persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, al Departamento de Representación Jurídica y Restitución de Derechos y autoridad correspondiente los casos detectados de vulneración de derechos dentro del Centro Asistencial, oficializando su entrega y registrando los datos de rastreo de oficio, con el propósito de tomar las medidas necesarias de acuerdo al marco jurídico normativo.
- Apoyar en caso necesario en la realización de valoraciones por parte del personal del Departamento de Psicología y Trabajo Social, asegurando que las consultas y diagnósticos generados cumplirán con el marco jurídico vigente en materia legal, a fin de actuar de manera oportuna en la reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Mantener comunicación con los Centros Asistenciales con atención a Niñas, Niños y Adolescentes, utilizando los distintos medios de comunicación, con el objetivo de concientizar e impulsar la importancia de la captura de información.
- Realizar la captura de información en las plataformas diseñadas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, respecto a los Centros de Atención Infantil y Centros de Asistencia Social, dando cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley de Centros de Atención Infantil, a fin de integrar y sistematizar Información de dichos centros.
- Brindar una atención adecuada a la población y familiares de Niñas, Niños y Adolescentes que acuden a solicitar Información, impulsando en el personal valores como la empatía, responsabilidad, compromiso, humanidad, respeto, entre otros, con el propósito de utilizar mejores prácticas en las funciones laborales.
- Plantear el programa anual de capacitación, identificando las necesidades del personal a su cargo, para facilitar su ejecución y mejorar su desempeño.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales, considerando las causas y efectos de la problemática identificada en su población objetivo, a fin de ejercer los recursos públicos de manera responsable y con un impacto favorable en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.0.6. Departamento de Supervisión a Centros Asistenciales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando visitas periódicas de supervisión y vigilancia a los Centros de Asistencia Social.
- Vigilando el cumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones aplicables a los centros de asistencia social.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños , Adolescentes y Familia. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                           | Permanente |
| • Dirección de Centros Asistenciales.   | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                           | Permanente |
| • Centros de Asistencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.        | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Canalizar casos de Niñas, Niños y Adolescentes en casos que se requieran. | Permanente |
| • Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.            | • Coordinar acciones.   | Periódica  |
| • Centros de Asistencia Social.                                   | • Canalizar Niñas, Niños y Adolescentes en orfandad.                        | Variable   |
| • Asociaciones Civiles de Asistencia Social.                      | • Canalizar Niñas, Niños y Adolescentes en orfandad.                        | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.9.0.7. Departamento de Atención a Migrantes****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia  
1.9.0.7. Departamento de Atención a Migrantes****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar protección a las niñas, niños y adolescentes y su familia que se encuentren en situación de movilidad, adoptando las medidas que para tal efecto establece la Ley, para asegurar su bienestar durante su tránsito, sin discriminación de ningún tipo y protección frente a toda forma de abuso, violencia y explotación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las acciones tendientes a la atención integral de las niñas, niños, adolescentes y familia connacionales y extranjeros en situación de movilidad, acompañados y no acompañados, atendiendo las disposiciones legales correspondientes a fin de salvaguardar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de movilidad.
- Supervisar permanentemente los servicios de atención, revisando los expedientes conforme al nuevo modelo de atención integral para la niñez y adolescencia en situación de movilidad con la finalidad de unificar criterios a dicho modelo.
- Salvaguardar el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y familia ejecutando las medidas de protección al igual que los planes de restitución de derechos, con la finalidad de que no se vulnere ningunos de sus derechos.
- Realizar una estricta ejecución y administración de los recursos asignados a los proyectos de fortalecimiento a los centros de atención a niñas, niños, adolescentes y familia migrantes en el Estado de Tamaulipas, estableciendo una comunicación continua con la unidad de atención a personas y grupos prioritarios de la Dirección General de atención a personas y grupos prioritarios, con el objeto de cumplir con la calendarización establecida por dicha Dirección.
- Mantener comunicación y acuerdos con las organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles en atención y beneficio de niñas, niños, adolescentes y familia connacionales y extranjeros en situación de movilidad acompañados y no acompañados realizando mesas de trabajo, reuniones estratégicas a fin de que haya una migración segura y ordenada; y regular a la infancia en situación de movilidad acompañados y no acompañados.
- Alojar a las niñas, niños, adolescentes y familia migrantes que se encuentren en las estaciones migratorias, brindando atención integral a la infancia no acompañada en condiciones de movilidad en los Centros Asistenciales a fin de salvaguardar el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y familias en condiciones de movilidad.
- Acoger a las familias en condición de movilidad puestas a disposición por el Instituto Nacional de Migración, brindando Atención Integral a la infancia acompañada en condiciones de movilidad en los Centros asistenciales para salvaguardar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de movilidad.
- Vigilar y dar seguimiento a los ingresos de las niñas, niños, adolescentes y familia, cerciorándose que el nuevo modelo de atención integral esté en marcha, a fin de que el plan de restitución de derechos sea entregado a la autoridad migratoria lo antes posible.
- Llevar una comunicación continua con el Instituto Nacional de Migración y las diferentes estaciones migratorias en el Estado, planeando las diversas actividades entre ambas instituciones a fin de que exista una mayor coordinación en beneficios de las niñas, niños, adolescentes y familia.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Atención a Migrantes, considerando las causas y efectos de la problemática identificada en su población objetivo, a fin de ejercer los recursos públicos de manera responsable y con un impacto favorable para la población vulnerable en situación de movilidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.0.7. Departamento de Atención a Migrantes**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando los Centros de Atención a menores no acompañados
- Proporcionando protección y acompañamiento de menores migrantes.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Centros de Asistencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Centros Asistenciales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

**EXTERNAS**

• Ministerio Público .	• Poner en conocimiento casos detectados que deban ser perseguidos de oficio	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Canalizar casos de Niñas, Niños y Adolescentes en casos que se requieran.	Periódica
• Instituto Nacional de Migración.	• Realizar trámites migratorios.	Periódica
• Asociaciones Nacionales e Internacionales.	• Trámites para personas refugiadas o migrantes.	Periódica
• Población en General (connacionales, repatriados, migrantes)	• Brindar atención integral.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.10. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.10. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que las leyes han otorgado a las personas adultas mayores, como el derecho a una vida con calidad, libre de violencia, a la no discriminación, a ser respetado, a ser protegido contra toda forma de explotación y recibir un trato digno a través de programas específicos y coordinando acciones para el logro de los objetivos, con el propósito de cumplir con los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Garantizar y brindar servicios gratuitos de asistencia jurídica a personas adultas mayores en situación de desamparo o vulnerabilidad, haciendo extensivo el alcance del servicio a sus familiares o personas cuidadoras de quienes dependan, con el fin de beneficiar los vínculos entre la persona adulta mayor, su familia y cuidadores.
- Coordinar las acciones, programas y proyectos de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, apegándose a lo establecido en la normatividad y marco jurídico de las acciones que le conciernen, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Garantizar servicios gratuitos de atención psicológica a personas adultas mayores en situación de desamparo o vulnerabilidad, sus familiares o cuidadores, haciendo extensivo el alcance del servicio a sus familiares o personas cuidadoras de quienes dependan, con el fin de beneficiar los vínculos entre la persona adulta mayor, su familia y cuidadores.
- Dirigir las acciones legales que insten ante los órganos jurisdiccionales para las personas adultas mayores que lo soliciten, ejecutando las acciones jurídicas necesarias para garantizar sus derechos, con la finalidad de apoyar a las personas adultas mayores sujetas de asistencia social.
- Asesorar legalmente a las áreas administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, complementando las acciones que lleven a cabo, a fin de dar cumplimiento de sus atribuciones correspondientes a brindar una atención especializada e integral hacia las personas adultas mayores.
- Coordinar acciones de asistencia jurídica, técnica y operativa a las Procuradurías o unidades administrativas de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de las Familias, implementando capacitaciones y manuales, con la finalidad de brindar servicios que permitan a las personas adultas mayores sujetas de asistencia social, el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- Promover reformas y modificaciones a la normativa legal vigente, buscando siempre el beneficio social y cumplimiento de objetivos en materia de derechos de personas adultas mayores, a fin de homologar con criterios nacionales e internacionales.
- Dirigir y ordenar las distintas áreas operativas de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, dando seguimiento a las labores correspondientes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Gestionar las acciones necesarias en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y los Municipios, involucrando en estas mismas a instituciones de iniciativa privada y sociedad civil, a fin de impulsar el reconocimiento y la promoción de los derechos humanos de las personas adultas mayores.
- Profundizar las investigaciones, mediante estudios sobre la protección y defensa de las personas adultas mayores con la finalidad de obtener información más sólida sobre el contexto familiar, social y económico de las personas adultas mayores.
- Desarrollar el programa de capacitación anual, considerando las necesidades objetivas del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, a fin de cubrir las deficiencias o áreas de oportunidad existentes.
- Desarrollar la proyección anual presupuestal de los proyectos propios de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, considerando puntualmente las necesidades de la Procuraduría, a fin de garantizar su productividad y eficiencia.
- Formalizar las acciones establecidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas, a través de los lineamientos que rigen a la Procuraduría con el objetivo de mantener actualizado el marco legal con el que se protege y da servicio a las personas adultas mayores.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.10. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo reformas a las legislaciones relacionadas con la protección de los derechos de las personas adultas mayores.
- Garantizando asistencia jurídica, psicológica y social a las personas adultas mayores.
- Impulsando acciones para la promoción y difusión de los derechos de las personas adultas mayores.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acoger y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente

**EXTERNAS**

• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Colaboración institucional.	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Centros de Asistencia para personas adultas mayores.	• Intercambiar información, seguimiento a casos.	Periódica
• Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Presentar denuncias y querellas.	Periódica
• Poder Judicial del Estado.	• Presentar demandas.	Periódica
• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Intercambiar información.	Periódica
• Población en General.	• Asistencia jurídica, psicológica y social a las personas adultas mayores.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en derecho con título debidamente registrado, tres años de ejercicio profesional en administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.10.0.1. Departamento Jurídico****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.10. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor  
1.10.0.1. Departamento Jurídico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios tales como acuerdos de gestión, convenios, contratos, circulares, informes judiciales, actas administrativas y circunstanciadas de competencia de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, así como brindar asesoría jurídica a los usuarios del servicio, mediante el estudio y revisión del marco jurídico vigente en la materia, con la finalidad de alcanzar los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar al personal adscrito al departamento, a través de la gestión de actividades correspondientes, a fin de asegurar la atención integral a los beneficiarios y alcanzar el logro de los objetivos de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.
- Representar legalmente ante los órganos jurisdiccionales a las personas mayores que lo soliciten, realizando las acciones jurídicas conducentes para asegurar la protección de sus derechos, a fin de apoyarlos cuando se encuentren en situación de riesgo o desamparo.
- Representar legalmente ante las autoridades administrativas que así lo soliciten, a las personas adultas mayores que se encuentran en vulnerabilidad, realizando las acciones jurídicas conducentes, para asegurar la protección de sus derechos.
- Garantizar y brindar servicios gratuitos de asistencia jurídica a personas adultas mayores en situación de desamparo o vulnerabilidad, haciendo extensivo el alcance del servicio a sus familiares o personas cuidadoras de quienes dependen, con el fin de beneficiar los vínculos entre la persona adulta mayor, su familia y cuidadores.
- Brindar servicios sobre solución de conflictos, priorizando el bien familiar, para disminuir la problemática sobre la atención y cuidado a personas adultas mayores.
- Impartir pláticas de sensibilización y capacitación para las familias y otras instituciones públicas y privadas, buscando siempre promover y dignificar el respeto hacia nuestras personas adultas mayores, para prevenir la violencia o abusos en contra de ellos.
- Proponer a la Procuraduría reformas a la normativa legal vigente, buscando siempre el beneficio social y cumplimiento de objetivos en materia de derechos de personas adultas mayores, a fin de homologar con criterios nacionales e internacionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.10.0.1. Departamento Jurídico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando de propuestas de normatividad legal sobre la materia.
- Dando servicio se asistencia jurídica y social a las personas adultas mayores.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Dirección de Centros Asistenciales	• Canalizar personas beneficiarias a los Centros de Asistencia	Permanente
• Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas	• Dar seguimiento a las canalizaciones	Permanente
• Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.	• Dar seguimiento a acuerdos.	Permanente

**EXTERNAS**

• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Fungir como peritos en los casos solicitados.	Periódica
• Poder Judicial del Estado.	• Fungir como perito en los casos especiales.	Periódica
• Ministerio Público .	• Poner en conocimiento casos detectados que deban ser perseguidos de oficio	Periódica
• Hospitales.	• Canalizar pacientes para revisiones médicas.	Periódica
• Población en General.	• Brindar asistencia jurídica.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.10.0.2. Departamento de Psicología y Trabajo Social****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.10. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor  
1.10.0.2. Departamento de Psicología y Trabajo Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Examinar, evaluar y diagnosticar trastornos de comportamiento psicológico que perturben el equilibrio emocional en las personas adultas mayores, además de realizar los estudios de la situación socioeconómica de las personas adultas mayores que hayan sido víctimas de maltrato y establecer medidas de restablecimiento de derechos y protección que garantice la no repetición de nuevos eventos de violencia que pongan en riesgo la seguridad de la víctima, mediante la aplicación de técnicas específicas en la materia, con la finalidad de alcanzar los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar y garantizar servicios gratuitos psicológicos y de trabajo social a personas adultas mayores en situación de desamparo o vulnerabilidad, haciendo extensivo el alcance del servicio a sus familiares o personas cuidadoras de quienes dependan, para mejorar el vínculo familiar.
- Colaborar con otras autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes que lo requieran mediante valoraciones o diagnósticos psicológicos y/o sociales, a fin de proteger y hacer valer los derechos de las personas adultas mayores.
- Impartir talleres y pláticas de sensibilización y capacitación para las familias y otras instituciones públicas y privadas, buscando siempre promover y dignificar el respeto hacia nuestras personas adultas mayores, con la finalidad prevenir la violencia o abusos en contra de ellos.
- Elaborar el diseño de capacitaciones y pláticas encaminadas a otorgar habilidades a las personas cuidadoras de personas adultas mayores, fortaleciendo con esto sus conocimientos en este tema, y a fin de colaborar con otras dependencias responsables de contribuir en la materia.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la materia, solicitando apoyo cuando se requiera a instituciones de diversos niveles con el fin de desarrollar metodologías y aprendizaje que ayuden a mejorar la eficiencia de la dirección en materia de atención a la persona adulta mayor.
- Establecer con las instituciones públicas una colaboración, mediante la elaboración de estudios socioeconómicos e investigaciones de trabajo, con la finalidad de eficientar la protección de las personas adultas mayores.
- Coordinar al personal adscrito al departamento, a través de la gestión de actividades correspondientes, a fin de asegurar la atención integral a los beneficiarios y alcanzar el logro de los objetivos de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.
- Verificar el cumplimiento de los convenios en materia de cuidado, dando seguimiento a cumplir con la parte, para establecer mayor protección y cuidado a las personas adultas mayores.
- Aprobar las intervenciones sociales que realiza el personal de trabajo social, para coadyuvar con la Procuraduría en la determinación del plan de acción, con la finalidad de obtener la información sobre el contexto familiar, social y económico de las personas adultas mayores beneficiarias.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.10.0.2. Departamento de Psicología y Trabajo Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Garantizando asistencia psicológica de trabajo social a las personas adultas mayores.
- Promoviendo y difundiendo los derechos de las personas adultas mayores.
- Impulsando acciones psico-sociales para la protección de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

**EXTERNAS**

• Hospitales.	• Valoración social a personas adultas mayores.	Periódica
• Secretaría de Salud.	• Coordinación para referir pacientes psiquiátricos.	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Apoyar con intervenciones de trabajo social o servicios psicológicos.	Periódica
• Poder Judicial del Estado.	• Apoyar con intervenciones de trabajo social o servicios psicológicos.	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Personas adultas mayores y población en general.	• Brindar asistencia psicológica y de trabajo social.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.11. Dirección de Centros Asistenciales****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.11. Dirección de Centros Asistenciales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Garantizar la atención enfocando el servicio hacia las personas en situación vulnerable, bajo un estricto régimen de la norma aplicable, mediante la dirección y correcta administración de los centros asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Recibir las solicitudes de registro para constituirse como Centro Asistencial, revisando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con la finalidad de que una vez otorgado el registro como Centro Asistencial éste deberá cumplir con su objetivo social, brindando a la población la asistencia en forma gratuita.
- Supervisar el cumplimiento del objetivo, la normatividad vigente y el desempeño de los Centros Asistenciales Públicos y Privados, mediante supervisiones trimestrales en cada uno de los centros asistenciales, con la finalidad de que operen conforme a lo establecido por la Ley de Instituciones de Asistencia Social y que cumplan con su objeto.
- Supervisar a los Centros Asistenciales cuyo objeto sea proporcionar internamiento, verificando que se proporcione la asistencia médica y psicológica, a fin de que los residentes cuenten con servicios de salud física, emocional y que garantice a la población una asistencia social de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar que el Velatorio y Crematorio San José proporcione los servicios de velación y cremación a bajo costo, así como tramitar la condonación de los servicios para la población más vulnerable y/o sin recursos y/o abandonados, facilitando los servicios a mitad de precio o condonando los mismos, con el objeto de beneficiar a la población en los momentos de la partida de un ser querido.
- Proponer modificación a los reglamentos de los Centros Asistenciales dependientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, atendiendo a las nuevas legislaciones y normativas, así como a las circunstancias o problemáticas que se presentan y no estén planteadas en el reglamento, para que los centros cumplan con los lineamientos para los cuales fueron creados.
- Revisar las actividades que se realizan en los Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas e Instituciones de Asistencia Privada registradas por la Dirección de Centros Asistenciales, través del análisis de los informes derivados de las supervisiones de desempeño realizadas, con la finalidad de que su funcionamiento garantice a la población la asistencia social para la cual fueron creadas.
- Contar con un registro de los Centros Asistenciales Públicos y Privados registrados ante la Dirección de Centros Asistenciales, supervisando trimestralmente los Centros Asistenciales a fin de que estén cumpliendo con el objeto para el que fueron creados, con la normatividad vigente.
- Recibir las quejas en contra de los centros asistenciales registrados en la Dirección de Centros Asistenciales, dando tramite y designando supervisores (as) para que acudan a verificar las quejas, realizando las observaciones que correspondan, a fin de corroborar la veracidad de la misma para realizar los procedimientos o canalizaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contar con un registro de los ingresos y egresos de las y los beneficiarios con asistencia social, solicitando a cada centro asistencial registrado en la Dirección de Centros Asistenciales el padrón de beneficiarios, con la finalidad de que los datos proporcionados se cotejen con los indicadores de desempeño, sirvan con mayor eficacia de atención a las peticiones de búsquedas de personas, así como conocer la población en situación de asistencia social.
- Vigilar que los supervisores(as) realicen sus informes con las observaciones realizadas en las supervisiones a los Centros Asistenciales, dando continuidad a las mismas, a fin de lograr el cumplimiento de los lineamientos o en su defecto nombrar un interventor para subsanar las observaciones y se dé el cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar la revisión de los lineamientos bajo los cuales se estructura la organización y funcionamiento de los Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas e instituciones de asistencia privada registrados en la Dirección de Centros Asistenciales, así como sus estatutos y codificaciones, a través de las supervisiones y mediante asesorías del área jurídica de la Dirección de Centros Asistenciales, con el objetivo de apoyar a los administradores de los Centros para que su operatividad cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Coordinar con los administradores de los Centros Asistenciales y Programas, la viabilidad de los ingresos y egresos de las y los beneficiarios, tomando en cuenta el perfil de ingreso y los espacios de cada centro, la situación jurídica y socioeconómica de las personas beneficiarias y sus familiares, a fin de garantizar la atención acorde a las necesidades de las y los beneficiarios.

**ESPECÍFICAS:**

- Programar capacitaciones derivadas de las necesidades de la Dirección de Centros Asistenciales, sus programas y proyectos, gestionando a través del Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Planeación, la impartición de capacitaciones para el personal que labora tanto en la Dirección de Centros Asistenciales como en cada uno de los Centros Asistenciales y Programas, con la finalidad de que se mejore la atención en la prestación de los servicios.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los proyectos y programas de la Dirección de Centros Asistenciales, bajo los lineamientos y normatividad vigente, considerando las necesidades de los proyectos y programas, con la finalidad de cumplir con los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.11. Dirección de Centros Asistenciales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y supervisando las actividades que lleven a cabo los Centros Asistenciales y Programas asignados a la Dirección de Centros Asistenciales.
- Supervisando que los Centros Asistenciales Públicos y Privados funcionen conforme al objeto para el que fueron creados y que cumplan con la normatividad vigente.
- Dando seguimiento al proceso de registro y autorización para constituirse en Centros Asistenciales Públicos o Privados, que lo soliciten al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuradurías del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a los ingresos y egresos que realizan.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el seguimiento de los asuntos turnados, así como la atención de temas relevantes sobre los servicios que presentan los centros y los programas adscritos a la Dirección.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar en forma conjunta, gestionar apoyos o colaboraciones, así como tramitar recursos para la operatividad de los Centros Asistenciales, Programas y la misma Dirección.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros Asistenciales y Programas asignados a la Dirección de Centros Asistenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar, asesorar en materia administrativa y procedimiento de información estadística, así como acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de información.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros Asistenciales del Sector Privado y Públicos Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar a los que así lo soliciten y cumplan con los requisitos acorde a la normatividad vigente y supervisar que cumplan con el objeto social para el que fueron creados y con la normatividad vigente capacitarlos sobre asistencia social, además de que lleven actualizado el padrón de beneficiarios.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Estatales y/o Federales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de información referentes a las actividades y/o funciones de las Dependencias solicitantes o de la Dirección de Centros Asistenciales.</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.11.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Centros Asistenciales****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.11. Dirección de Centros Asistenciales****1.11.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Centros Asistenciales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar el servicio integral hacia las personas en situación vulnerable, bajo un estricto régimen de la norma aplicable, mediante la supervisión a los centros asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar a las asociaciones y municipios interesados en instituirse como Centro Asistencial, asesorando sobre el registro de los Centros de Asistencia Pública y Privada, para el cumplimiento del objeto social y lo dispuesto por las leyes vigentes.
- Participar en las propuestas de los reglamentos de Centros Asistenciales, dando seguimiento a los proyectos y colaborando junto a la Dirección Jurídica y Transparencia, y la Dirección de Planeación, con el objetivo de apoyar a los administradores de los Centros para que su operatividad cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Atender las quejas en contra de los Centros Asistenciales registrados ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, recabando la información y verificando si la misma es procedente, para determinar las acciones correspondientes y solventar el caso.
- Regularizar la existencia del padrón de beneficiarios de cada centro asistencial público o privado que se encuentre registrado en la Dirección de Centros Asistenciales y las personas beneficiarias de los servicios que otorgan los Departamentos Administrativos de la Dirección, verificando que la información se encuentre actualizada, para precisar las actividades administrativas referentes al tratamiento de información.
- Verificar que los trámites administrativos estén debidamente elaborados, gestionando las tareas y formatos utilizados según lo requerido, para cumplir de manera correcta con lo que se solicite.
- Colaborar con los supervisores para elaborar el programa de capacitación de los centros asistenciales, participando en el diseño, para complementar y definir la operatividad.
- Elaborar proyectos y programas de la Dirección de Centros Asistenciales, bajo los lineamientos y normatividad vigente, considerando las necesidades de los proyectos y programas, con la finalidad de cumplir con los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.11.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Centros Asistenciales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Apoyando a la Dirección en la información a las Asociaciones Privadas y a los Municipios sobre el registro como Centro Asistencial.
- Colaborando con la Dirección y los Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en los trámites administrativos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
• Dirección de Centros Asistenciales.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Centros Asistenciales del Sector Privado y Públicos Municipales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.11.0.2. Departamento Administrativo de Villas Vida Plena****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.11. Dirección de Centros Asistenciales****1.11.0.2. Departamento Administrativo de Villas Vida Plena****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos asignados al conjunto habitacional, mediante la aplicación de la normatividad vigente, para brindar a las personas adultas mayores, los servicios subsidiados de estadía/estancia con opción a pernocta de libre determinación, atención médica primaria, alimentación diaria con calidad nutricia, promoción del desarrollo psicoemocional y socio-afectivo, sesiones de terapias psicológicas, actividades lúdicas y recreativas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar el servicio de vivienda a personas adultos mayores de 60 años, mediante un contrato de corresponsabilidad social, con la finalidad de proporcionar una vivienda semi amueblada, beneficiando a la población adulta mayor que no cuente con vivienda propia y que pueda valerse por sí misma.
- Ofrecer a las y los residentes beneficiarios de Villas Vida Plena la comida de medio día en los días establecidos, en el comedor del área asignada para servir los alimentos en el horario establecido, ofreciendo un apoyo alimentario nutritivo y balanceado, a fin de disminuir el impacto económico en sus gastos.
- Proporcionar los servicios de atención médica primaria, psicológica y de enfermería, con profesionistas médicos, psicólogos y de enfermería, brindando la atención a quien así lo desee, con la finalidad de priorizar la atención de la salud física y emocional de las personas adultas mayores.
- Diseñar actividades recreativas con dinámicas que ejerciten la mente, la movilidad e integración de las personas adultas mayores, logrando el mantenimiento funcional y prevenir enfermedades, a fin de conseguir el máximo nivel de autonomía e independencia de las personas adultas mayores.
- Organizar con las áreas operativas indicadores de evaluación de desempeño, recabando datos relevantes de las personas adultas mayores residentes de Villas Vida Plena y de los servicios prestados, para calificar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.
- Organizar los recursos humanos que cumplan con el perfil de las áreas de los servicios que se prestan, realizando su trabajo con responsabilidad y calidad con los servicios que se ofrecen, para administrar los recursos materiales y financieros con apego a los lineamientos y normatividad vigente, con la finalidad de tener finanzas sanas, inmueble y muebles funcionales y en buenas condiciones.
- Resolver los problemas que se susciten en Villas Vida Plena y de las personas adultas mayores residentes, procurando dar solución dentro de la competencia y jurisdicción de la Administradora, para tener un ambiente armónico y confortable.
- Vigilar las Villas Vida Plena y las áreas de uso común, constatando su funcionamiento y estado útil de los servicios, del bien inmueble y de los bienes muebles, que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asegurar el buen funcionamiento de las Villas Vida Plena.
- Desarrollar la proyección presupuestal del programa a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento Administrativo de Villas Vida Plena, cumpliendo con los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el propósito de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento del programa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.11.0.2. Departamento Administrativo de Villas Vida Plena**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos materiales y financieros con apego a los lineamientos y normatividad vigente para tener finanzas sanas, inmuebles y muebles funcionales y en buenas condiciones.
- Supervisando las Villas Vida Plena y las áreas de uso común, constatando su funcionamiento y estado útil de los servicios del bien inmueble y de los bienes muebles, que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de Villas Vida Plena.
- Resolviendo los problemas que se susciten en las Villas Vida Plena y de las personas adultas mayores residentes dentro de su competencia y jurisdicción, para tener un ambiente armónico y confortable.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar en forma conjunta, gestionar apoyos o colaboraciones, así como tramitar recursos para la operatividad de Villas Vida Plena y los servicios que se otorgan.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el seguimiento de los asuntos turnados, así como la atención de temas relevantes sobre los servicios que presenta Villas Vida Plena.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Centros Asistenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar, dar seguimiento a las solicitudes de ingreso a Villas Vida Plena, resolver temas concernientes a residentes y personal, así como asesorar en la materia administrativa y procedimiento de información estadística, además de acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades y/o servicios requeridos como deportes, cultura, educación, salud y recreación, para los residentes de Villas Vida Plena.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.11.0.3. Departamento Administrativo de Casa San Antonio****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.11. Dirección de Centros Asistenciales****1.11.0.3. Departamento Administrativo de Casa San Antonio****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar adecuadamente los recursos asignados, de acuerdo a la normatividad vigente, con el objeto de proporcionar servicios de asistencia social a niños y jóvenes con discapacidad en estado de orfandad y/o abandono total, mediante la instrumentación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la aplicación de programas de cuidados, atención médica integral, terapia física, rehabilitadoras, ocupacionales y actividades recreativas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Otorgar resguardo asistencial a niñas, niños y adolescentes con problemas neurológicos de moderados a severos en estado de abandono y/ orfandad, brindando alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, rehabilitación, equinoterapia, servicio educativo, psicológico, jurídico, trabajo social, actividades deportivas y recreativas, para salvaguardar su integridad física y emocional en un ambiente sano y libre de violencia.
- Coordinar los servicios de asistencia social que ofrece el Centro Asistencial Casa San Antonio, con personal médico, de enfermería, psicoterapeutas, trabajando en equipo multidisciplinario y estableciendo sesiones de rehabilitación y atención médica especializada, a fin de procurar vidas más largas, sanas y felices.
- Organizar los recursos humanos que cumplan con el perfil de las áreas de los servicios que se prestan y que realicen su trabajo con profesionalismo y ética, cumpliendo con responsabilidad y calidad con los servicios que se ofrecen y administrar los recursos materiales y financieros, con apego a los lineamientos y normatividad vigente, para tener finanzas sanas, inmueble y muebles funcionales y en buenas condiciones.
- Administrar las actividades del personal y de las y los residentes, programando las actividades en común y las individuales, en coordinación con las áreas de psicología, rehabilitación, médica, trabajo social y de transporte, con la finalidad de proporcionar a las y los residentes un ambiente organizado, protegido y profesional.
- Supervisar que a las y los residentes del Centro Asistencial Casa San Antonio se les cubran sus necesidades de rehabilitación, nutrimentales, psicológicas, de salud, capacitación, vestido y esparcimiento; satisfaciendo y garantizando las necesidades de las y los residentes de Casa San Antonio, para que en la medida de sus limitaciones desarrollen otras capacidades y habilidades, a fin de que cuenten con una vida más larga, sana y feliz.
- Gestionar programas de rehabilitación y equinoterapia, trabajando en coordinación con el personal profesional y capacitado del Centro Asistencial Casa San Antonio y de las Instituciones de Rehabilitación, para que las y los residentes del centro mejoren su movilidad y tengan calidad de vida más larga y feliz.
- Brindar el apoyo necesario a los cuidadores de los residentes, capacitando e informando sobre las necesidades que requiere cada uno, con la finalidad de prevenir accidentes.
- Administrar los recursos presupuestales para la compra de medicamento y alimentos, supervisando la aplicación de los mismos en las adquisiciones de los insumos, a fin de proporcionar calidad de vida.
- Organizar con las áreas operativas indicadores de evaluación de desempeño, recabando datos relevantes de las y los residentes de Casa San Antonio y de los servicios prestados, a fin de calificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro Asistencial.
- Verificar el Centro Asistencial, constatando su funcionamiento y estado útil de los servicios, del bien inmueble y de los bienes muebles, que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, para el buen funcionamiento del Centro.
- Coordinar a las áreas de psicología, enfermería y médica, la salud física y emocional de las y los residentes de la Casa San Antonio, quienes registrarán cualquier alteración en su salud, valorando si requiere atención especializada o con tratamiento a fin de determinar si se puede dar la atención o se debe de canalizar a Institución o Centro Especializado.
- Desarrollar la proyección presupuestal del programa a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento Administrativo de Casa San Antonio, cumpliendo con los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el propósito de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento del programa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.11.0.3. Departamento Administrativo de Casa San Antonio**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Adquiriendo los insumos necesarios para cubrir las necesidades de las y los residentes de la Casa San Antonio.
- Emitiendo opinión sobre los egresos y convivencias de las y los residentes de la Casa San Antonio.
- Organizando los recursos humanos para la atención de las y los residentes de la Casa San Antonio.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el seguimiento de los asuntos turnados, así como la atención de temas relevantes sobre los servicios que presenta la Casa San Antonio.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar a las niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social que la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia ingresa como medida de protección.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Centros Asistenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar, así como de los ingresos y egresos de niñas, niños y adolescentes, resolver temas concernientes a residentes y personal, asesorar en materia administrativa y procedimiento de información estadística, acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar en forma conjunta, gestionar apoyos o colaboraciones, tramitar recursos para la operatividad de la Casa San Antonio y cubrir las necesidades de las y los residentes.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades y/o servicios requeridos como deportes, cultura, educación, salud y recreación, para proporcionar a las y los residentes de la Casa San Antonio.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
--	--	-------------------

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.11.0.4. Departamento Administrativo de Camino de Luz****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.11. Dirección de Centros Asistenciales  
1.11.0.4. Departamento Administrativo de Camino de Luz****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el capital humano y los recursos materiales y financieros de Caminos de Luz, a través de la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de facilitar la rehabilitación y capacitación de personas ciegas y débiles visuales que les permita su integración en la sociedad, ámbito educativo y laboral, de manera digna y productiva.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proporcionar atención a personas con discapacidad visual a través de rehabilitación, considerando las necesidades de cada persona beneficiaria para consolidar su capacitación ante las adversidades de cada día.
- Formular los contenidos y coordinar los cursos, talleres y actividades que imparte Camino de Luz, exhortando a las y los beneficiarios a la implementación de lo aprendido, con la finalidad de generar inclusión laboral e independencia económica.
- Proponer el programa presupuestal que de forma específica le corresponde para la adquisición de insumos, destinando las partidas planificadas de los gastos necesarios a fin de asegurar la prestación de los servicios que ofrece Camino de Luz y así garantizar una atención integral.
- Monitorear las actividades diarias que se imparten, atendiendo las necesidades que surjan fuera de la programación previa, con la finalidad de cumplir así con los objetivos planteados.
- Coordinar el transporte diario de las personas beneficiarias, disponiendo de los recursos tanto humanos como económicos, con la finalidad de apoyar en la movilidad para que su aprendizaje no se vea interrumpido y continúen con su capacitación, con el propósito de que logren su independencia e inclusión social.
- Revisar que se proporcione el servicio de alimentos en buen estado, vigilando los lineamientos de sanidad e higiene aplicables, con el propósito de cumplir con la normatividad de salubridad.
- Elaborar una base de datos de las personas beneficiarias, inscritos en los diferentes programas y talleres que se imparten, manteniendo actualizado un padrón de las personas beneficiarias, con el fin de asegurar el seguimiento de las acciones y documentar los logros.
- Fomentar en las madres y padres de familia de las personas usuarias la integración de sus hijos o hijas a escuelas regulares, implementando capacitaciones constantes al personal que brinda el servicio a fin de desarrollar las capacidades de aprendizaje individual.
- Mantener constante interacción con las personas beneficiarias, recabando información sobre las necesidades que presentan para la realización de sus talleres y actividades, que los ayudará para que puedan integrarse al ambiente laboral, a fin de apoyar con esto a su desarrollo integral.
- Desarrollar la proyección presupuestal del programa a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento Administrativo de Camino de Luz, cumpliendo con los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de la dinámica del Departamento Administrativo Camino de Luz.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.11.0.4. Departamento Administrativo de Camino de Luz**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando las solicitudes de ingreso de personas con discapacidad visual a los servicios que otorga Camino de Luz.
- Administrando los recursos materiales y financieros con apego a los lineamientos y normatividad vigente para tener los inmuebles y muebles funcionales y en buenas condiciones, para la prestación del servicio.
- Organizando los servicios y capacitaciones laborales a las personas con discapacidad visual, así como programar las actividades culturales, deportivas y recreativas en que participan las personas beneficiarias de Camino de Luz.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el seguimiento de los asuntos turnados, así como la atención de temas relevantes sobre los servicios que presenta Camino de Luz.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar en forma conjunta, gestionar apoyos o colaboraciones, tramitar recursos para la operatividad de Camino de Luz y cubrir las necesidades de las personas beneficiarias.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Centros Asistenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar, como de los ingresos y egresos, resolver temas concernientes a residentes y personal, asesorar en materia administrativa y procedimiento de información estadística, acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades y/o servicios requeridos como deportes, cultura, educación, salud y recreación, para proporcionar a las y los residentes de la Casa San Antonio.</li> </ul>	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.11.0.5. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.11. Dirección de Centros Asistenciales****1.11.0.5. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los residentes, así como programar y organizar las actividades del personal a su cargo, llevando un seguimiento individual en lo que se refiere a las necesidades que presentan las personas adultas mayores del centro, con la finalidad de que cuenten con servicios de nutrición, educación, atención psicológica, familiar y médica, acordes a sus necesidades.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Otorgar el beneficio de protección y cuidado de personas mayores de 60 años, bajo los lineamientos de la asistencia social, considerando situaciones de vulnerabilidad como el estado de abandono, desamparo, discapacidad, marginación y sujetos a maltrato, a fin de brindarles una atención integral y canalizar oportunamente problemáticas especiales.
- Organizar los servicios de asistencia social que ofrece la Casa Hogar del Adulto Mayor, conformando el trabajo en equipo multidisciplinario, a fin de que garantice un sano desarrollo en la salud física y emocional de las personas adultas mayores.
- Organizar los recursos humanos que cumplan con el perfil de las áreas de los servicios que se prestan y que realicen su trabajo con profesionalismo y ética, gestionando con responsabilidad y calidad con los servicios que se ofrecen, administrando los recursos materiales y financieros con apego a los lineamientos y normatividad vigente, para tener finanzas sanas, inmueble y muebles funcionales y en buenas condiciones.
- Administrar las actividades del personal y de las personas adultas mayores, programando las actividades en común y las individuales, y coordinando acciones con las áreas de psicología, psicopedagogía, trabajo social, medicina, y control de recursos, a fin de proporcionar a las personas adultas mayores un ambiente organizado, armónico y profesional.
- Supervisar que a las y los residentes se les cubran sus necesidades nutrimentales, psicológicas, de salud, vestido y esparcimiento, trabajando en coordinación con las áreas de psicología, trabajo social, médica, y control de recursos, con la finalidad de ofrecer servicios integrales acorde a sus necesidades.
- Desarrollar programas funcionales para el desarrollo físico, psicológico y social de las personas residentes, coordinando las acciones con las unidades administrativas médicas y sociales y considerando sus capacidades, así como limitantes corporales, a fin de poder aplicar las acciones en la atención geriátrica.
- Implementar programas funcionales para mantener la salud mental y física de las y los residentes, a través de tareas adecuadas a sus habilidades y preferencias, siendo estas de carácter cívico, social, cultural y deportivo, a fin de proporcionar una vida de calidad, sana y feliz a las personas residentes.
- Brindar a su personal de apoyo la información y asesoramiento sobre el manejo de conductas y problemas de las y los residentes, asignando actividades dirigidas de acuerdo a la condición de cada persona residente, a fin de aprovechar las capacidades individuales.
- Administrar los recursos presupuestales para la compra de alimentos, supervisando la aplicación de los mismos en las adquisiciones de los insumos alimentarios y la higiene, necesarios para una nutrición alimentaria adecuada a las necesidades de cada uno de las y los residentes, para que estos sean balanceados y nutritivos.
- Organizar con las áreas operativas indicadores de evaluación de desempeño, recabando datos relevantes de las personas residentes de la Casa Hogar del Adulto Mayor y de los servicios prestados, a fin de calificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro.
- Verificar el Centro Asistencial, constatando su funcionamiento y estado útil de los servicios del bien inmueble y de los bienes muebles, con la finalidad de garantizar la seguridad, protección y confianza a sus residentes.
- Identificar posibles fallas estructurales en las instalaciones de Centros Asistenciales, verificando que los espacios existentes cumplan con las necesidades de las y los residentes y de requerir modificaciones o adicionar áreas sea canalizada de inmediato al área correspondiente y puedan así recibir la atención necesaria.
- Desarrollar la proyección presupuestal del programa a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor, cumpliendo con los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento del programa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.11.0.5. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Adulto Mayor**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Adquiriendo los insumos necesarios para cubrir las necesidades de las y los residentes de la Casa Hogar del Adulto Mayor.
- Emitiendo opinión sobre los egresos y convivencias de las y los residentes de la Casa Hogar del Adulto Mayor.
- Organizando los recursos humanos para la atención de las y los adultos mayores del Centro Asistencial.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar a las personas adultas mayores sujetas de asistencia social que la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor ingresa como medida de protección.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el seguimiento de los asuntos turnados, así como la atención de temas relevantes sobre los servicios que presenta la Casa Hogar del Hogar del Adulto Mayor.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar en forma conjunta, gestionar apoyos o colaboraciones, tramitar recursos para la operatividad de la Casa Hogar del Adulto Mayor y cubrir las necesidades de las y los residentes.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Centros Asistenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar, resolver temas concernientes a personas residentes y personal, asesorar en la materia administrativa y procedimiento de información estadística, así como acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades y/o servicios requeridos como deportes, cultura, educación, salud y recreación, para proporcionar a las y los residentes de la Casa San Antonio.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
--	--	-------------------

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.11.0.6. Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José"****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.11. Dirección de Centros Asistenciales  
1.11.0.6. Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los servicios funerarios integrales a la población solicitante, brindando una atención confiable, ágil y digna, que vaya acorde a las necesidades económicas para tranquilidad de los deudos, vigilando el correcto apego a los requisitos establecidos para la prestación del servicio, así como, las normas que marca la Secretaría de Salud para brindar un servicio de calidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar los servicios funerarios, que ofrece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, aplicando los recursos destinados, a fin de que sirvan para brindar la mejor atención.
- Respetar las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la prestación de servicios funerarios y crematorios, elaborando el catálogo jurídico con las legislaciones que le competan, a fin de garantizar con esto la legalidad y formalidad.  
Organizar los recursos humanos que cumplan con el perfil de las áreas de los servicios que se prestan y que realicen su trabajo con profesionalismo y ética, para cumplir con responsabilidad y calidad con los servicios que se ofrecen, administrando los recursos materiales y financieros con apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de tener finanzas sanas, inmueble y muebles funcional y en buenas condiciones.
- Elaborar una base de datos de las y los beneficiarios, clasificando la información de datos generales de la persona finada, contacto de las y los familiares, y demás servicios prestados a fin de establecer el seguimiento oportuno.
- Organizar con las áreas operativas indicadores de evaluación de desempeño, recabando datos relevantes de los finados, familiares y de los servicios prestados, con el objeto de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.
- Administrar las actividades periódicas que cumplan con el mantenimiento general del velatorio y crematorio, así como de los vehículos asignados, resguardando la documentación que lo acredite a fin de garantizar siempre un servicio integral para las y los beneficiarios del servicio.  
Proponer el programa presupuestal considerando los lineamientos de la Dirección de Centros Asistenciales para la adquisición de insumos necesarios en la prestación de los servicios que ofrece el Velatorio y Crematorio "San José", a fin de garantizar una atención integral.
- Inspeccionar las instalaciones, verificando siempre la funcionalidad y seguridad de las mismas, a fin de minimizar riesgos potenciales y cumplir con las normas sanitarias y de higiene establecidas.  
Proponer el plan de difusión para dar a conocer a la población en general los servicios que brinda el Velatorio y Crematorio San José, coordinando las acciones con la Dirección de Centros Asistenciales y la Dirección de Comunicación Social, para informar claramente los beneficios y requisitos del programa.
- Desarrollar la proyección presupuestal del programa a operar en el ejercicio fiscal siguiente Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José", cumpliendo con los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de los servicios que se ofrecen.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.11.0.6. Departamento Administrativo del Velatorio y Crematorio "San José"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Adquiriendo los insumos necesarios para el otorgamiento de los servicios funerarios que ofrece el Velatorio y Crematorio "San José".
- Gestionando las peticiones de prestación de servicio y condonaciones de los mismos.
- Organizando los recursos humanos para la prestación de los servicios funerarios.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar en forma conjunta, gestionar apoyos o colaboraciones, así como tramitar recursos para la operatividad del Velatorio y Crematorio "San José".</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el seguimiento de los asuntos turnados y los ingresos por el pago de servicios prestados, así como la autorización de la condonación de servicios y la atención de temas relevantes sobre los servicios que presenta el Velatorio y Crematorio "San José".</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Centros Asistenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar, así como las peticiones de servicios y condonaciones, resolver temas concernientes a la prestación de servicios y del personal, así como asesorar en la materia administrativa y procedimiento de información estadística, además de acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades y/o servicios requeridos por la legislación vigente tales como permisos y autorización de traslados.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades y/o servicios requeridos por la legislación vigente, tales como permisos y autorización de traslados.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.11.0.7. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.11. Dirección de Centros Asistenciales****1.11.0.7. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Otorgar resguardo asistencial a niñas, niños y adolescentes sujetos a asistencia social, proporcionando alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, educativa, psicológica, jurídica, trabajo social, actividades deportivas y recreativas, con el objeto de salvaguardar su integridad física y emocional en un ambiente sano y libre de violencia.
- Gestionar capacitación del personal de la Casa Hogar del Niño, sobre derechos de las niñas y niños, cuidado y manejo de lenguaje sencillo, solicitando al Departamento de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de otorgar a las niñas, niños y adolescentes un ambiente de confianza y seguridad.
- Administrar los servicios de asistencia social que ofrece la Casa Hogar, conformando el trabajo en equipo multidisciplinario, a fin de garantizar un sano desarrollo y la incorporación a una vida plena y de oportunidades de las niñas, niños y adolescentes.
- Organizar los recursos humanos que cumplan con el perfil de las áreas de los servicios que se prestan y que realicen su trabajo con profesionalismo y ética, para cumplir con responsabilidad y calidad con los servicios que se ofrecen, administrando los recursos materiales y financieros con apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de tener finanzas sanas, inmueble y muebles funcionales y en buenas condiciones.
- Administrar las actividades del personal y de las niñas, niños y adolescentes, programando las actividades en común y las individuales, en coordinación con las áreas de psicología, psicopedagogía, trabajo social, medicina, jurídico y control de recursos, a fin de proporcionar a las niñas, niños y adolescentes un ambiente organizado, armónico y profesional.
- Organizar y verificar que a las niñas, niños y adolescentes se les cubran sus necesidades nutrimentales, educativas, psicológicas, de salud, capacitación, vestido y esparcimiento, a través de las áreas de psicología, psicopedagogía, trabajo social, médica, jurídica y control de recursos, para satisfacer y garantizar las necesidades de las niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de que crezcan en un ambiente propicio para su desarrollo sano.
- Otorgar atención pedagógica a las niñas, niños y adolescentes residentes de Casa Hogar del Niño, apoyando mediante las educadoras a las niñas, niños y adolescentes con sus tareas y reforzando las clases en las materias que tienen mayor problema, a fin de mejorar el proceso de aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes.
- Proporcionar la atención psicológica a las niñas, niños y adolescentes, las y los profesionistas en psicología, entrevistan y valoran a las niñas, niños y adolescentes, dando a cada uno de ellos la terapia individual que su diagnóstico requiere, a fin de proporcionarles las herramientas para el manejo y sanación de las emociones.
- Otorgar a las niñas, niños y adolescentes capacitación en oficios, impartiendo cursos de computación, jardinería, cocina, costura, carpintería, belleza, a fin de ayudarles en su vida laboral, teniendo mayores herramientas de desarrollo.
- Gestionar ante las diversas instituciones y dependencias gubernamentales, cursos en áreas educativas, deportivas, culturales y recreativas, inscribir a las niñas, niños y adolescentes, en los cursos de acuerdo a sus edades, gustos y habilidades, brindando una preparación en lo académico y en todas las áreas del desarrollo humano, a fin de que tengan una vida plena y de oportunidades.
- Administrar los recursos presupuestales para la compra de alimentos, supervisando la aplicación de los mismos en las adquisiciones de los insumos alimentarios y la higiene de los mismos, necesarios para una nutrición alimentaria adecuada a las necesidades de cada una de las niñas, niños y adolescentes con la finalidad de que logren un sano desarrollo.
- Organizar con las áreas operativas indicadores de evaluación de desempeño, recabando datos relevantes de las niñas, niños y adolescentes residentes de la Casa Hogar del Niño y de los servicios prestados, a fin de calificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro.
- Supervisar el Centro Asistencial, constatando su funcionamiento y estado útil de los servicios, del bien inmueble y de los bienes muebles, que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento del Centro.
- Coordinar a las áreas de psicología, trabajo social, pedagogía y médica, la salud física y emocional de las niñas, niños y adolescentes, valorando si requiere atención especializada o con tratamiento y los recursos humanos que cuenta el centro para que se pueda dar la atención o canalizar a Institución o Centro Especializado.

**ESPECÍFICAS:**

- Desarrollar la proyección presupuestal del programa a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño, cumpliendo con los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento del programa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.11.0.7. Departamento Administrativo de Casa Hogar del Niño**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Adquiriendo los insumos necesarios para cubrir las necesidades de las y los residentes de la Casa Hogar de Niño.
- Emitiendo opinión sobre los egresos y convivencias de las y los residentes de la Casa Hogar del Niño.
- Organizando los recursos humanos para la atención de las y los residentes de la Casa Hogar del Niño.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar a las niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social que la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia ingresa como medida de protección.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Centros Asistenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar, resolver temas concernientes a las personas residentes y personal, asesorar en la materia administrativa y procedimiento de información estadística, acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información de las actividades a desarrollar en forma conjunta, gestionar apoyos o colaboraciones, tramitar recursos para la operatividad de la Casa Hogar del Niño y cubrir las necesidades de las y los residentes.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el seguimiento de los asuntos turnados, así como la atención de temas relevantes sobre los servicios que presentan la Casa Hogar del Niño.</li> </ul>	Permanente

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades y/o servicios requeridos como deportes, cultura, educación, salud y recreación, para proporcionar a las y los residentes de la Casa Hogar del Niño.</li> </ul>	Permanente
--	---	------------

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y dirigir los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas, proyectos y estrategias que la estructura de organización dispone para atender a las personas en las localidades que por sus condiciones se encuentren en estado de vulnerabilidad en los 43 municipios.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Gestionar y dirigir la operatividad de los programas de servicios de salud y en materia de asistencia social a cargo de la Dirección de Atención a Población Prioritaria siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, con el objeto de beneficiar a la población objetivo.
- Recabar recursos económicos y en especie de manera solidaria y subsidiaria, los cuales se encaminarán en el funcionamiento de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, fortaleciendo la participación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la sociedad y las empresas socialmente responsables a fin de promover la interrelación sistemática de actividades enfocadas a la asistencia social.
- Establecer mecanismos para la adecuada focalización de áreas de oportunidad para el acopio de recursos monetarios y en especie, coordinando la ejecución de acciones de la Dirección de Atención a Población Prioritaria con las entidades de la administración pública a fin de consolidar actividades interinstitucionales encaminadas a la asistencia social hacia la población objetivo, llevando un registro, manejo y control de las donaciones recibidas con la finalidad de transparentar su distribución.
- Solicitar ante los organismos e instituciones de los sectores público y privado la colaboración económica y en especie, señalando y creando las estrategias necesarias para una mayor captación de donaciones con la finalidad de alcanzar las metas planeadas.
- Establecer una vinculación permanente con los organismos públicos y privados, empresas y sociedad civil, definiendo estrategias para la obtención de donativos y recursos económicos aplicables a las acciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas a fin de beneficiar a la población más vulnerable.
- Realizar la planeación de acuerdo a las metas anuales de las Brigadas y Campañas, coordinando su ejecución en las zonas que son identificadas como prioritarias o vulnerables del Estado, con la finalidad de proporcionar servicios médicos y de asistencia social a la población objetivo.
- Determinar la coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, las instituciones de educación y la sociedad civil para fortalecer la vinculación y compromiso por ambas partes, reforzando y siguiendo las acciones y programas encaminados a la asistencia social y atención médica de los grupos prioritarios y vulnerables del Estado, a fin de cumplir con los objetivos trazados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar planes y acciones con la Secretaria de Salud del Estado para otorgar los servicios médicos a través de las unidades móviles y en consultorios fijos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, realizando consultas médicas de primer nivel a la población prioritaria, a fin de implementar estrategias para la prevención de enfermedades, garantizar el acceso al paquete básico de salud y a las cirugías de alta especialidad.
- Establecer coordinación con las Dependencias de Gobierno del Estado, colaborando en todas las acciones necesarias para la prestación de servicios a través de las Brigadas con la finalidad de beneficiar a la población prioritaria y marginada del Estado.
- Gestionar y llevar a cabo los programas y acciones adecuadas para la atención de la población en condiciones de emergencia, estableciendo vínculos con instituciones públicas y privadas que realizan labores similares o complementarias al programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia para intercambiar información, capacitaciones, así como experiencias en materia de prevención y atención a contingencias a fin de garantizar el apoyo pertinente que permita solucionar la emergencia presentada.
- Implementar la elaboración de un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación del personal, considerando elaborar un programa de capacitación anual del personal de la Dirección de Atención a Población Prioritaria, con el propósito de que contribuya a mejorar las acciones y actividades de la unidad administrativa.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección de Atención a Población Prioritaria, aplicando los lineamientos del programa presupuestal y acorde a las necesidades que presenten cada una de las áreas de la Dirección de Atención a Población Prioritaria, a fin de garantizar la aplicación eficiente de los recursos y documentar su uso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas, proyectos y estrategias.
- Dirigiendo los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas, proyectos y estrategias.
- Coordinando esfuerzos con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para las estrategias de intervención social en las zonas de mayor incidencia delictiva y rezago social.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección de Atención Ciudadana.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

**EXTERNAS**

• Población en general.	• Atender sus necesidades y problemáticas.	Permanente
• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Asociaciones Civiles.	• Coordinar acciones para la asistencia social	Periódica
• Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar los esfuerzos en la prestación de servicios médicos preventivos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.0.1. Departamento de Investigación y Sistematización****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria****1.12.0.1. Departamento de Investigación y Sistematización****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar investigaciones y evaluaciones sobre el entorno integral de las familias tamaulipecas, a través de la gestión de la información para su análisis y medición, con la finalidad de favorecer en la toma de decisiones.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer etapas de intervención, por medio de procesos metódicos para la organización técnica idónea del Programa Lazos del Bienestar.
- Monitorear la legislación normativa, a través de los sistemas de monitoreo especializados para coadyuvar los ejes del Programa Lazos del Bienestar con los referentes de alineación de nivel superior.
- Establecer un modelo de selección, por medio de una visión multidimensional para seleccionar las zonas de atención del Programa Lazos del Bienestar.
- Crear un marco geoestadístico, a través de programas especializados para facilitar la comprensión de las mediciones.
- Desarrollar visitas de exploración a los polígonos preseleccionados, por medio de recorridos en campo para realizar la selección definitiva de los polígonos.
- Crear las proyecciones presupuestales, a través del análisis estadístico para la propuesta del ejercicio de anteproyecto.
- Establecer un presupuesto global, por medio de mesas de trabajo con las demás dependencias para monitorear las acciones transversales ejecutadas.
- Entregar los ejercicios proyectados a la Dirección de Planeación, por medio de oficios de seguimiento para su respectiva evaluación.
- Incentivar a la actualización profesional del personal, por medio de capacitaciones especializadas para el mejoramiento de sus competencias laborales.
- Estrechar lazos interinstitucionales, por medio de acuerdos de colaboración para garantizar la divulgación científica entre las dependencias.
- Evaluar las acciones operativas del personal de la dirección, a través de instrumentos para identificar las temáticas que requieren mayor atención.
- Revisar los procesos operativos de la Dirección de Atención a Población Prioritaria, a través de los sistemas de consulta para identificar las áreas de mejora.
- Gestionar los procesos administrativos, a través de la comunicación con los jefes de departamento para buscar garantizar una operatividad adecuada.
- Elaborar propuestas operativas, a través del análisis normativo para eficientar los procesos de la Dirección de Atención a Población Prioritaria.
- Ejercer un plan de monitoreo, a través de la consulta de los procesos ejercidos por la Dirección de Planeación para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes.
- Crear los indicadores de desempeño necesarios, por medio de los manuales publicados por la SHCP y el CONEVAL para llevar a cabo los procesos de monitoreo.
- Establecer una Matriz de Marco Lógico adecuada a los objetivos del Programa Lazos del Bienestar, a través de las normativas de la Secretaría de Finanzas para realizar adecuadamente los procesos de monitoreo.
- Agendar las visitas a campo, por medio del acompañamiento de la Secretaría del Bienestar para gestionar las acciones que se llevarán a cabo en los municipios.
- Crear instrumentos de exploración, a través de investigaciones cualitativas para recabar información detallada de cada una de las visitas realizadas.
- Elaborar un procesamiento de datos, por medio de sistemas de información para optimizar lo recabado en las visitas.
- Establecer las metodologías óptimas, a través de los sistemas estadísticos para identificar el impacto de la Dirección de Atención a Población Prioritaria.
- Consultar diferentes fuentes de datos, a través de los repositorios estadísticos para comparar el planteamiento y la efectividad de los indicadores establecidos.
- Orientar el sistema estadístico estatal, mediante la revisión censal para medir el impacto de las acciones de la Dirección de Atención a Población Prioritaria.

**ESPECÍFICAS:**

- Analizar los sistemas de consulta del Sistema DIF Tamaulipas, a través de las plataformas desarrolladas para realizar estudios estadísticos de los indicadores de desempeño.
- Coordinar con las dependencias las acciones de su oferta programática, a través de mesas de trabajo para planificar las acciones de los siguientes periodos.
- Desarrollar Sistemas de Información Geográfica, a través del acompañamiento del Departamento de Cobertura Territorial para mostrar visualmente el alcance del Programa Lazos del Bienestar.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.0.1. Departamento de Investigación y Sistematización**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo con seriedad una adecuada toma de decisiones, ya que las acciones que se llevan a cabo tienen una influencia en la cuestión operativa del SEDIF Tamaulipas.
- Trabajando con responsabilidad para que todos los campos que se establecen en los ejes institucionales sean abordados de la mejor manera.
- Administrando con versatilidad los recursos con los que cuenta la Dirección de Atención a Población Prioritaria, ya que se desarrollan acciones de todos los ámbitos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Dirección de Planeación	• Entregar todos los procesos técnicos y operativos.	Permanente
• Dirección de Atención a Población Prioritaria	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Jurídica y Transparencia	• Recibir asesoramiento respecto a las acciones que se busquen implementar.	Periódica

**EXTERNAS**

• Secretaría de Educación	• Evaluación y monitoreo de las acciones llevadas a cabo de la dependencia en los centros de atención del Programa.	Periódica
• Oficina del Gobernador	• Entregar de avances y resultados del Programa Lazos del Bienestar.	Periódica
• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Recibir asesoramiento.	Periódica
• Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Evaluación y monitoreo de la construcción y habilitación de los Parque del Bienestar.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.0.2. Departamento de Procuración de Fondos****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria**  
**1.12.0.2. Departamento de Procuración de Fondos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar estrategias técnico administrativas eficientes que coadyuven la recaudación de fondos, generando vínculos de cooperatividad con empresas, instituciones gubernamentales y sociedad civil, para la operatividad de proyectos y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en beneficio de la población más necesitada.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Impulsar iniciativas de las diferentes Direcciones y áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, desarrollando proyectos de impacto social, económico y medioambiental en nuestro Estado y promover campañas de donación en especie o efectivo a fin de que la comunidad apoye los proyectos de asistencia social.
- Definir una estrategia financiera para la inversión social y los donativos, gestionando ante personas físicas y morales nacionales e internacionales, la obtención de recursos con la finalidad de promover y fomentar los apoyos a los programas institucionales de asistencia social.
- Reforzar a las organizaciones de la sociedad civil, realizando eventos de procuración, a fin de concientizarlas respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población prioritaria del Estado.
- Ofrecer apoyo a mujeres de nuestro estado, que hayan pasado por el proceso de mastectomía por cáncer, dotándolas con prótesis externas de mama, a fin de contribuir al bienestar físico y emocional de las mujeres afectadas.
- Colaborar atendiendo la demanda oftalmológica mediante campañas de valoración, otorgando cirugías de cataratas y pterigoides en coordinación con Patrimonio de la Beneficencia Pública y Secretaría de Salud, a fin de mejorar la visión de los Tamaulipecos.
- Crear campaña médica oftalmológica de estrabismo mediante convenio con la Fundación Santos y de la Garza de Nuevo León, para brindar servicio de salud digna preferentemente población infantil.
- Crear campaña médica de catarata y/o pterigión mediante convenio de colaboración con la Secretaría de Salud, Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el propósito de brindar cirugías gratuitas a personas mayores de 15 años.
- Participar de manera conjunta con Fundaciones relacionadas con problemas de la vista principalmente en menores de edad y prematuros, coordinando las citas y traslados en beneficio del paciente, a fin de mejorar sus condiciones de estrabismo, catarata congénita entre otras.
- Colaborar a solucionar las necesidades de las organizaciones de la sociedad civil, asesorando a las instituciones para los trámites legales y fiscales a fin de centrar los esfuerzos y recursos hacia un sistema que ofrezca medidas de prevención y atención oportuna para la población más vulnerable.
- Otorgar los apoyos requeridos y atender peticiones en materia de asistencia social y de atención específica, gestionando los programas y acciones de su competencia a fin de incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables.
- Organizar y llevar a cabo la construcción total o parcial de viviendas para la población más vulnerable, cumpliendo con los lineamientos y normativas establecidos a fin de garantizar la ejecución de un proyecto que cubra estas necesidades.
- Recabar información del Departamento estableciendo responsabilidades y compromisos por escrito a fin de garantizar la elaboración y entrega de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Procuración de Fondos, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.0.2. Departamento de Procuración de Fondos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo el compromiso social para ser autogestores de sus propios recursos en la asistencia social.
- Elaborando diagnósticos de las fuentes de obtención de recursos de programas de las diversas dependencias estatales y federales.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.       | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                 | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria.            | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección de Atención a Población Prioritaria.   | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Población en General.   | • Ofrecer apoyos.   | Permanente |
| • Organizaciones Gubernamentales.                                 | • Coordinar apoyos.   | Periódica  |
| • Voluntariados Estatales, Municipales y Federales.               | • Coordinar acciones.   | Periódica  |
| • Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones no Gubernamentales.    | • Coordinar donativos y estrechar enlaces con instituciones privadas. | Periódica  |
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                          | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.0.3. Departamento de Consulta Odontológica****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria  
1.12.0.3. Departamento de Consulta Odontológica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la operación de las actividades preventivas y curativas en materia de salud bucal, considerando la cobertura de atención a la población prioritaria en el estado, a fin de disminuir la incidencia y prevalencia de riesgos ocasionados por enfermedades bucodentales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar la realización de las consultas médica bucal proporcionando diferentes tratamientos y otorgando medicamentos específicos para cada beneficiario y otorgando a disposición de los mismos los consultorios fijos y unidades móviles dentales, a fin de priorizar la atención de la población más vulnerable de los municipios del Estado de Tamaulipas.
- Trabajar en colaboración con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para realizar Campañas de atención Dental, enfocando la atención a la población más vulnerable de los municipios y así lograr los objetivos planeados.
- Realizar acciones preventivas de Salud Bucal en los 3 niveles de educación proporcionando atención dental en Brigadas Transformando Familias con la finalidad de atender a los asistentes al evento.
- Brindar servicios dentales en las Brigadas Transformando Familias programadas por la Dirección de Atención a Población Prioritaria, proporcionando los tratamientos que requiere la población objetivo y documentando la participación en esos eventos a fin de llevar un registro de los logros obtenidos.
- Recibir y atender las solicitudes de las instituciones en general que requieran servicios de salud dental a través Unidades Móviles Dentales realizando las consultas solicitadas con la finalidad de contribuir a una mejor calidad de vida de la población más vulnerable.
- Planear una bitácora de mantenimiento de las Unidades Móviles Dentales para asegurar el buen estado de las mismas programando reparaciones con el objeto de garantizar su óptimo estado.
- Programar la adquisición de medicamentos e instrumental y material médico dental para llevar a cabo acciones del programa, haciendo el listado correspondiente del medicamento y materiales necesarios para la elaboración de las requisiciones y canalizarlas a las áreas correspondientes para que sean surtidas en tiempo y forma.
- Analizar y determinar la adquisición de medicamentos e instrumental y material médico dental para llevar a cabo acciones del programa, haciendo el listado correspondiente del medicamento y materiales necesarios con oportunidad, para la elaboración de las requisiciones y canalizarlas a las áreas correspondientes a fin de que sean surtidas en tiempo y forma.
- Reunir información de las diferentes acciones que se realizan en el departamento realizando informes mensuales, trimestrales y anuales para garantizar y alcanzar los objetivos trazados en la programación anual del Departamento de Consulta Odontológica.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Consulta Odontológica, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia do de Tamaulipas, a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.0.3. Departamento de Consulta Odontológica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando acciones para brindar atención dental.
- Organizando campañas dentales en unidades móviles.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección de Atención Ciudadana.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Proporcionar atención dental a internos.	Periódica

**EXTERNAS**

• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Realizar las campañas de atención dental y bucal.	Periódica
• Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar autorización y coordinación de campañas y brigadas médicas; solicitar instalaciones, material, equipo y personal especializado.	Periódica
• Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar la participación de grupos escolares, donación de material y equipo	Periódica
• Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones Civiles.	• Coordinar apoyos.	Periódica
• Población en General.	• Proporcionar atención dental.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.0.4. Departamento de Medicina Familiar****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria****1.12.0.4. Departamento de Medicina Familiar****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar estrategias y programas de prevención y control de enfermedades frecuentes en la población sin acceso a los servicios de salud, mediante la realización de campañas dirigidas para tal propósito, con el objeto de mejorar los niveles de salud de las familias.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en las necesidades y actividades que se presenten en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia De Tamaulipas, considerando las funciones propias del ámbito médico con el objeto de alcanzar las metas establecidas por la Dirección General.
- Colaborar en las Campañas Nacionales de Salud, proporcionando médicos y personal de enfermería capacitado, a fin de brindar apoyo en jornadas nacionales de salud y vacunación.
- Realizar convenios en Ciudad Victoria, con el Hospital Regional de Alta Especialidad, Hospital General y Hospital Civil, transmitiendo la información necesaria, a fin de brindar una mejor atención y coordinación en el seguimiento de los casos tanto al personal de la institución como a la población objetivo.
- Proporcionar atención médica gratuita así como medicamentos del cuadro básico que se encuentren disponibles al momento de la consulta priorizando la atención a personas vulnerables, niños, mujeres embarazadas y adultos mayores con enfermedades crónico-degenerativas con la finalidad de una promoción y prevención de enfermedades mediante pláticas.
- Realizar toma de glucosa capilar y toma de presión arterial a todo paciente con comorbilidades y/o antecedentes heredofamiliares de dichas patologías brindando la atención médica y el medicamento necesario a fin de brindar el tratamiento de la patología de base que presente al momento de la consulta médica.
- Realizar pláticas sobre la prevención de enfermedades infectocontagiosas siguiendo las normas de vigilancia epidemiológicas a fin de notificar a la Secretaría de Salud y evitar riesgos en la salud.
- Determinar como prioritaria la atención médica a menores de 5 años y mayores de 60 años, realizando un triage al momento de la entrega de fichas para consulta a fin de dar preferencia en la atención a pacientes con datos de gravedad y/o pacientes más vulnerables.
- Realizar las acciones necesarias para evaluar, certificar y supervisar a los matrimonios en programa de adopciones, aplicando una valoración completa conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones a las niñas, niños y adolescentes que sean susceptibles de ser adoptados.
- Integrar un equipo multidisciplinario de médicos, personal de enfermería y trabajadores sociales, para realizar visitas domiciliares proporcionando la atención médica integral que se requiere, con la finalidad de garantizar los derechos humanos y de salud de las personas adultas mayores.
- Solicitar a los médicos adscritos la expedición de los certificados de salud, verificando las condiciones en las que se encuentra el paciente al momento de la consulta, a fin de cumplir con las normativas aplicables al desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el proceso de atención, realizando una canalización y seguimiento de los beneficiarios que necesitan servicio de estudios de laboratorio básico, a fin de lograr el mejoramiento continuo en su salud.
- Analizar y determinar la adquisición de medicamentos e instrumental y material médico necesario para llevar a cabo acciones del programa de salud, elaborando el listado correspondiente y las requisiciones con oportunidad para canalizarlas a las áreas correspondientes a fin de que sean surtidas en tiempo y forma.
- Solicitar a cada consultorio la información y diagnósticos sobre los pacientes atendidos, realizando informes sobre las patologías vistas durante el mes, trimestre o año a fin de cumplir con los objetivos y metas durante las campañas.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Medicina Familiar, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.0.4. Departamento de Medicina Familiar**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Organizando jornadas y/o campañas médicas.
- Coordinando consultas médicas de la población que solicita el servicio.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Subdirección de Atención Ciudadana.   | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección de Atención a Población Prioritaria.                              | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| • Hospitales.  | • Canalización de pacientes.  | Periódica |
| • Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.                    | • Solicitar autorización y coordinación de campañas y brigadas médicas; solicitar instalaciones, material, equipo y personal especializado. | Periódica |
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.  | • Realizar promoción de la campaña y canalización de pacientes.   | Periódica |
| • Población en General.  | • Proporcionar servicios de atención médica.  | Diaria    |
| • Presidencias Municipales.  | • Establecer coordinación y compromisos para la realización de la campaña y/o brigada.  | Variable  |
| • Organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales. | • Coordinar la participación de grupos médicos, donación de material y equipo.  | Variable  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en medicina, administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.0.5. Departamento de Brigadas****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria**  
**1.12.0.5. Departamento de Brigadas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos humanos y materiales, con la finalidad de establecer una adecuada organización de los eventos de Servicios Asistenciales "Transformando Familias", así como establecer una coordinación interinstitucional con las diferentes dependencias de gobierno del Estado, estableciendo estrategias de trabajo en materia de desarrollo familiar y comunitario, priorizando el suministro de apoyos a los programas de su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional, llevando a cabo acciones de vinculación con instituciones públicas y privadas, a fin de generar sinergias y acuerdos en beneficio de la población objetivo.  
Colaborar en los programas institucionales de manera íntegra y continua, atendiendo las necesidades primordiales de las personas participantes en la brigada a fin de brindar un servicio oportuno a la población más vulnerable y contribuir a su bienestar y desarrollo.
- Elaborar un calendario anual para la ejecución de las brigadas en los municipios, estableciendo una coordinación con los municipios, las dependencias participantes y las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, llevando a cabo una difusión correcta del evento, con el objetivo de conducir los servicios de asistencia social hacia la población más vulnerable.
- Convocar a los enlaces de las diferentes dependencias participantes a reuniones previas a los eventos, recabando información detallada entre organismos participantes, con el fin de dar a conocer el calendario de las brigadas y establecer la forma de entrega de apoyos y servicios que se brindarán para realizar de una forma eficiente la brigada e informar de los logros alcanzados.
- Planear la logística con la que se trabajará en la Brigada, determinando las acciones que se llevaran a cabo, responsabilidades de cada una de las partes involucradas previas, durante y después de la jornada de trabajo de la Brigada a fin de establecer los procesos a seguir para poder minimizar los imprevistos.
- Llevar a cabo la logística o forma de trabajo que se llevará a cabo durante el evento, dando previamente a conocer los parámetros de procedimientos que se presentaran durante el evento, para de esta forma, evitar errores o imprevistos que nos puedan perjudicar o retrasar la realización de dichas cirugías.
- Acordar con el departamento administrativo correspondiente, el mantenimiento de los vehículos asignados al área, llevando a cabo una bitácora de cada uno, a fin de determinar la realización de mantenimientos y reparaciones para así dar seguridad al personal y que estén en óptimas condiciones para su operatividad.
- Coordinar e implementar las campañas médicas oftalmológicas de lentes graduados, estrabismo, cataratas y auditivos, apegados al programa de la dirección, llevándolo a cabo en tiempo y forma, a fin de acercar estos servicios a la población vulnerable del Estado.
- Llevar a cabo una campaña publicitaria en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, dirigida a la población dando a conocer las campañas médicas que se llevan a cabo dentro del organismo, con el objeto de otorgar los servicios e impactar de forma más positiva a la población beneficiada.
- Llevar un registro adecuado de las personas interesadas en las campañas generando un expediente completo, tanto en digital como en físico, con los requisitos necesarios que nos permitan su localización y de esa manera dar a conocer las fechas de forma oportuna.
- Tener un control detallado de la información recabada, documentando desde que entra la petición hasta culminar la cirugía con el fin de dar el seguimiento necesario al paciente y así tener un mejor control del proceso o tratamiento.
- Tener un informe completo y detallado de las acciones implementadas durante todo el proceso de las campañas médicas, elaborando bitácoras oficiales a fin de comprobar el presupuesto asignado para la misma y dar a conocer los objetivos alcanzados.
- Realizar informes de forma mensual, trimestral o anual detallando todas las acciones, responsabilidades y compromisos con la finalidad de dar a conocer las metas alcanzadas por el Departamento de Brigadas.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Brigadas, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia de Tamaulipas a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.

**ESPECÍFICAS:**

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.0.5. Departamento de Brigadas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando y coordinando la logística para la realización de las Brigadas "Transformando Familias" en las localidades urbanas y suburbanas del Estado.
- Convocando con antelación a la población mediante el vínculo Municipal y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para tener una mayor cobertura de los servicios de las brigadas y corredores médicos.
- Coordinando a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, en la participación a la prestación de servicios públicos durante las brigadas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Dirección de Giras.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Tramitar viáticos del personal, adquisición de insumos para el desarrollo de las brigadas y el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles.	Permanente
• Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente

**EXTERNAS**

• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	• Coordinar esfuerzos para la ejecución de acciones de atención y asistencia social a la población prioritaria del Estado.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integra de la Familia.	• Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.	Permanente
• Población en General.	• Atender sus necesidades de acceso a servicios de salud y asistencia social.	Diaria
• Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal.	• Coordinar esfuerzos para las actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA: 1.12.0.6. Departamento de Salud Integral de la Mujer****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria****1.12.0.6. Departamento de Salud Integral de la Mujer****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones de atención perinatal, planificación familiar, detección y control de cáncer en la mujer, mediante la participación en las campañas diseñadas para tal propósito, a fin de lograr una atención integral de servicios de bienestar y salud en la población general.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proporcionar consultas médicas dirigidas a la salud de la mujer en el consultorio fijo y a través de las unidades médicas móviles, realizando tomas citologías cervicales para la detección de cáncer cérvico uterino, a fin de enfatizar en la prevención y detección del cáncer ginecológico durante la consulta médica.
- Orientar los casos de cáncer ginecológico una vez que se obtenga un resultado positivo a una neoplasia, refiriendo con médicos especialistas para valoración y tratamiento a fin de dar seguimiento por parte del médico general para perpetuar la salud de la paciente.
- Colaborar en las acciones y actividades médicas que realice el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, referentes a la salud integral de la mujer, participando en las campañas médicas, impartiendo pláticas sobre prevención de enfermedades y brindando cursos de Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y uso de desfibrilador externo automático (DEA), con el propósito de informar a las mujeres sobre el cuidado de su salud.
- Realizar campañas en los meses de mayo y octubre para la toma de mastografías y de citologías cervicales, capacitando al personal médico y de enfermería para la toma de citologías cervicales y exploración de mama y solicitando material para la toma de citologías cervicales con el fin de garantizar la prestación del servicio a la población vulnerable.
- Elaborar un registro de las mujeres beneficiarias, realizando una bitácora de pacientes las cuales son atendidas por la consulta y/o que han sido beneficiadas durante las campañas, conteniendo información para identificación y diagnóstico a fin de facilitar el seguimiento y una mejor atención en salud.
- Elaborar un informe al término de cada campaña, proporcionando cada médico la información recabada durante la campaña, a fin de verificar que se hayan logrado las metas esperadas.
- Gestionar la adquisición de medicamentos e instrumental médico necesarios para la operatividad, realizando la requisición cada 3 meses para solicitarlos a fin de garantizar la atención integral de la mujer.
- Agendar el mantenimiento de las unidades móviles, verificando de forma bimestral las condiciones en las que se encuentran las unidades médicas como una bitácora de limpieza de las mismas, a fin de asegurar así su operación en óptimas condiciones.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, detallando las actividades realizadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
- Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por el Departamento de Salud Integral de la Mujer, realizando una bitácora de los insumos que se necesitan considerando las necesidades observadas durante determinado periodo de tiempo a fin de brindar una óptima atención digna y de calidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.0.6. Departamento de Salud Integral de la Mujer**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Suministrando los recursos y materiales médicos para la operatividad del programa.
- Realizando las actividades de logística en campañas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Atención a Población Prioritaria	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Subdirección de Atención Ciudadana.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Salud.	• Gestionar apoyos y coordinar actividades afines.	Periódica
• Instituciones médicas.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Hospitales.	• Canalizar pacientes para revisiones médicas.	Periódica
• UNEME- DEDICAM.	• Canalizar pacientes para revisiones médicas.	Periódica
• Población en General.	• Proporcionar servicios de atención médica.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en medicina, administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.0.7. Departamento de Cobertura Territorial****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria****1.12.0.7. Departamento de Cobertura Territorial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar las actividades y los servicios de asistencia social otorgados por la Dirección de Atención a Población Prioritaria, a través de la verificación de la calidad prestada a las personas en los programas, proyectos y estrategias que se llevan a cabo en las localidades en condiciones vulnerables en el Estado, a fin de lograr una atención integral de servicios de bienestar y salud en la población general.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consolidar investigaciones básicas, complementando con las normas oficiales mexicanas aplicadas sobre problemáticas territoriales, para vincular los resultados con las actividades de la Dirección de Atención a Población Prioritaria.
- Diseñar proyectos de investigación, generando diagnósticos técnicos que respondan a las necesidades, para garantizar las implementaciones de acciones con sustento teórico y científico.
- Establecer sistemas de información territorial, a través del diseño de bases de datos para reorganizar indicadores, para facilitar el acceso de la información en la rendición de cuentas.
- Administrar indicadores y patrones, a través de la consolidación de información proveniente de diferentes instituciones y registros, para ofrecer datos confiables que apoyen la toma de decisiones para la Dirección de Atención a Población Prioritaria.
- Añadir actualizaciones en los sistemas de información, revisando periódicamente los datos y nuevos indicadores almacenados, para garantizar la vigencia y precisión de la información utilizada.
- Representar información de las zonas de la ciudad, elaborando mapas, reportes y análisis comparativos, para identificar características similares entre las zonas y mejorar la toma de decisiones.
- Añadir estrategias de intervención, analizando las necesidades de cada zona e implementando soluciones comunes, para optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Constituir nuevos modelos de impacto de las estrategias, mediante la evaluación de la intervención implementadas en las zonas, para mejorar continuamente la eficiencia en el uso de recursos.
- Agregar un marco georreferenciado, usando tecnologías de Sistemas de Información Geográfica (GIS) para mapear los municipios y colonias, para identificar las áreas en donde las acciones tienen cobertura.
- Acoplar los mapeos en las acciones de intervención, analizando los datos recolectados de las actividades realizadas en las localidades, para garantizar que todas las áreas sean atendidas.
- Alimentar el marco georreferenciado, revisando constantemente los datos y registros de nuevas áreas e integración de beneficiarios, para establecer registros confiables para la elaboración de reportes.
- Extraer información de diferentes organismos, solicitando datos de la Secretaría de Seguridad Pública, INEGI, CONEVAL y CONAPO, para analizar la situación poblacional en temas como seguridad y rezago social.
- Definir la información recolectada, aplicando técnicas estadísticas y herramientas de análisis de datos, para obtener enfoques más precisos sobre los problemas sociales.
- Adaptar y organizar los datos, clasificando los datos recolectados, para facilitar su uso en la planificación de estrategias y representación de mapas y gráficas.
- Identificar rutas óptimas, analizando mapas y datos de movilidad, así como su infraestructura, para garantizar intervenciones eficientes en zonas vulnerables.
- Diseñar planes para la optimización de recursos, reduciendo tiempos y costos en la logística de las intervenciones, para utilizar de manera eficaz los recursos económicos asignados.
- Asegurar el bienestar del personal, planificando rutas que minimicen riesgos en zonas conflictivas, para proteger a las personas colaboradoras y evitar incidentes.
- Coordina diagnósticos, trabajando en equipo con el Departamento de Investigación y Sistematización, para identificar las necesidades y problemáticas de la población beneficiada.
- Determinar instrumentos cualitativos, diseñando encuestas y entrevistas, para obtener información precisa y relevante sobre la población.
- Comprender los resultados del diagnóstico, sistematizando los datos recolectados y generando informes, para proponer soluciones efectivas dentro del programa.
- Abarcar tareas específicas asignadas por las autoridades superiores, elaborando actividades de análisis y diagnósticos, para alinearse con las prioridades de la Dirección de Atención a Población Prioritaria.

**ESPECÍFICAS:**

- Continuar con actividades complementarias que surjan, trabajando en actividades en función de necesidades emergentes o no previstas, para asegurar una respuesta oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.12.0.7. Departamento de Cobertura Territorial****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando las actividades y los servicios de asistencia social otorgados por la Dirección de Atención a Población Prioritaria.
- Verificando la calidad prestada a las personas en los programas, proyectos y estrategias.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Universidades.	• Intercambiar información.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.0.8. Departamento de Lazos de Bienestar****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria  
1.12.0.8. Departamento de Lazos de Bienestar****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Mantener actualizado el manual de identidad de las actividades y los servicios de asistencia social otorgados en el programa Lazos de Bienestar, vigilando su correcta aplicación en los materiales impresos y canalizar el material audiovisual para su aprobación y difusión del programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar una estrategia de comunicación a través de las normativas del Sistema DIF Tamaulipas para lograr una correcta difusión del Programa Lazos del Bienestar en la comunidad tamaulipeca.
- Participar en cada uno de los procesos de trabajo del Programa Lazos del Bienestar, observando las acciones realizadas, para efectuar un buen monitoreo de los enlaces que participan activamente en lo desarrollado.
- Organizar a los enlaces del Programa Lazos del Bienestar, mediante la sistematización de acciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del Programa.
- Dialogar con organismos externos y otras dependencias por medio de los mecanismos oficiales para crear colaboraciones que beneficien el trabajo operativo de las instituciones.
- Establecer acuerdos de colaboración con la Dirección de Comunicación Social, a través de los medios institucionales para dar difusión a todas las acciones que se llevan a cabo en el Programa Lazos del Bienestar.
- Crear un canal de comunicación por medio de los vínculos oficiales para que los colaboradores del Programa Lazos del Bienestar puedan establecer retroalimentación de los medios de comunicación empleados.
- Diseñar una gaceta informativa en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, por medio de las redes sociales del Sistema DIF Tamaulipas para dar difusión a los avances, acciones, ordenamientos del Programa Lazos del Bienestar.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.0.8. Departamento de Lazos de Bienestar**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manteniendo actualizado el manual de identidad de las actividades y los servicios de asistencia social otorgados en el programa Lazos de Bienestar.
- Elaborando estrategias de comunicación del Programa Lazos del Bienestar.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente

**EXTERNAS**

• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Asociaciones Civiles de Asistencia Social.	• Coordinar acciones.	Periódica
• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.1. Subdirección de Atención Ciudadana****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria  
1.12.1. Subdirección de Atención Ciudadana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar los procesos interinstitucionales para el beneficio de la población de los grupos de atención prioritaria, dando respuesta inmediata a su derecho de petición, con procesos eficientes y eficaces, en un marco de absoluto respeto, calidez y productividad, apegado a las normativas establecidas en el ámbito de la materia, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Ejecutar las acciones necesarias para dar atención y seguimiento a las necesidades manifestadas por la población y que le requieran a la persona Titular del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas en el transcurso de giras, audiencias de trabajo, así como las que son recibidas directamente en la institución, adjuntando la solicitud debidamente sustentada para su trámite correspondiente y asignándole la rastreabilidad necesaria, a fin de canalizarlos al área o dependencia correspondiente dependiendo de su necesidad, con la finalidad de proporcionar y dar solución a cada caso en específico.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales, a través de la revisión de acciones que se realizan en la Subdirección con el propósito de cumplir las metas establecidas.  
Representar la función de primer auditor en la atención al público para su orientación e información sobre los programas sociales, así como de la recepción, control y procesamiento de la correspondencia de la población dirigida al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, estableciendo formularios y métricos, a fin de garantizar a la sociedad el integral cumplimiento de los compromisos adquiridos y darle puntual seguimiento.
- Servir de manera personalizada a la ciudadanía que se encuentra en un estado vulnerable, agilizando la atención y canalizándolos de acuerdo a su diagnóstico al área correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de las solicitudes de la población objetivo proporcionando los servicios de asistencia social requeridos.  
Atender las necesidades manifestadas por la población solicitante en tiempo y forma, adecuando las acciones a los lineamientos establecidos con respecto a la asistencia social de tal manera que se orienta e informa de los diversos programas asistenciales, así como los alcances de la institución, a fin de garantizar un tratamiento efectivo de la necesidad manifiesta y de ser necesario enlazarlo con las instituciones gubernamentales pertinentes.
- Encauzar los apoyos de asistencia social asentando el monto establecido para la Subdirección de Atención Ciudadana, documentando bajo los marcos jurídicos necesarios para analizar las alternativas correspondientes, a fin de que constituyan la solución de cada caso en específico y así cubrir la necesidad que el ciudadano requiera.  
Realizar acciones y actividades de investigación documental y de campo, buscando determinar las alternativas de solución, a fin de disminuir la problemática que vive la población de escasos recursos y poder contribuir de forma efectiva brindando un seguimiento especial.
- Elaborar el programa de capacitación anual, considerando las necesidades documentadas, a fin de consolidar el fortalecimiento de la Subdirección de Atención Ciudadana.  
Desarrollar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente de la Subdirección de Atención Ciudadana, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el propósito de ayudar a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.1. Subdirección de Atención Ciudadana**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo las prioridades en función de la urgencia de las peticiones de la ciudadanía, para su atención.
- Canalizando de manera inmediata las peticiones ciudadanas, para acortar los tiempos de respuesta.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Canalizar las peticiones y dar seguimiento a su respuesta.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Atención a Población Prioritaria y Subdirección de Atención Ciudadana.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente

**EXTERNAS**

• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.	Periódica
• Organismos públicos y privados en general.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador.	• Atender y dar seguimiento a las peticiones y compromisos del Ejecutivo Estatal.	Diaria
• Población en general.	• Atender en forma personalizada, dar seguimiento y resolución a sus peticiones.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.1.1. Departamento de Apoyo a la Subdirección de Atención Ciudadana****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria****1.12.1. Subdirección de Atención Ciudadana****1.12.1.1. Departamento de Apoyo a la Subdirección de Atención Ciudadana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejecutar los procesos interinstitucionales para el beneficio de la población de los grupos de atención prioritaria, dando respuesta inmediata a su derecho de petición, con procesos eficientes y eficaces, en un marco de absoluto respeto, calidez y productividad, apegado a las normativas establecidas en el ámbito de la materia, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Otorgar el trámite requerido de las solicitudes estableciendo un control de las mismas con el propósito de atender adecuadamente las peticiones de la ciudadanía.
- Realizar los informes mensuales, trimestrales y anuales a través de la adecuada coordinación con el personal para la captura oportuna de las acciones con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Brindar atención y orientación a la ciudadanía acerca de los programas sociales a través del adecuado flujo de información con la finalidad de acercar los apoyos al ciudadano.
- Proporcionar un control adecuado de la correspondencia recibida a través de la canalización oportuna de las peticiones con el propósito de atender las solicitudes de manera eficaz.
- Brindar atención personalizada a la ciudadanía en estado de vulnerabilidad estableciendo una comunicación oportuna con la finalidad de identificar y canalizar para su inmediata atención.
- Contribuir en el diseño de capacitaciones a través de propuestas adecuadas con la finalidad de mejorar y actualizar las aptitudes del personal de la Dirección.
- Colaborar en la elaboración del proyecto presupuestal a través del adecuado manejo del gasto público con la finalidad de lograr los objetivos planeados por la Dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.1.1. Departamento de Apoyo a la Subdirección de Atención Ciudadana**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coadyuvando en la canalización de manera inmediata las peticiones ciudadanas, para acortar los tiempos de respuesta.
- Realizando los informes mensuales, trimestrales y anuales de los apoyos otorgados.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Subdirección de Atención Ciudadana.  | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Subdirección de Atención Ciudadana.                 | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección de Atención a Población Prioritaria.                                   | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines     | Periódica |
| • Población en General.   | • Atender sus necesidades de asistencia social. | Diaria    |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.12.1.2. Departamento de Seguimiento y Trabajo Social****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.12. Dirección de Atención a Población Prioritaria****1.12.1. Subdirección de Atención Ciudadana****1.12.1.2. Departamento de Seguimiento y Trabajo Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar procesos de detección de necesidades de la población de los grupos de atención prioritaria, mediante estudios socioeconómicos, para que el área competente identifique mecanismo de localización y selección de beneficios sociales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar una atención de manera personalizada a los ciudadanos que requieran ser asistidos, considerando el grado de vulnerabilidad social que les distinga; así como también ser responsable de su atención para su orientación e información de los diversos programas asistenciales a fin de canalizarlos al área o dependencia correspondiente dependiendo de su necesidad todo esto con la finalidad de proporcionar y dar solución a cada caso en específico.
- Autorizar y dar dirección a todos los apoyos de asistencia social especificando el monto establecido para la Subdirección y documentando bajo los marcos jurídicos necesarios para analizar las diversas opciones; todo esto con la finalidad de proporcionar y dar solución a cada caso en específico.
- Encausar los apoyos de asistencia social dependiendo del monto establecido para la Subdirección de Atención Ciudadana, proporcionando un análisis y las diversas opciones correspondientes, con el fin de dar solución a cada caso en específico.
- Obtener información de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Atención a Población Prioritaria, estableciendo responsabilidades y compromisos por escrito, a fin de garantizar la elaboración y entrega a su debido tiempo de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en cada uno de ellos.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Seguimiento y Trabajo Social, tomando en cuenta los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, contribuyendo con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.12.1.2. Departamento de Seguimiento y Trabajo Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando las visitas domiciliarias para los estudios de campo y seguimiento de los asuntos atendidos y en proceso.
- Realizando los estudios socioeconómicos de las personas que solicitan apoyo en la ventanilla de atención ciudadana.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subdirección de Atención Ciudadana.	• Dar seguimiento y comunicar los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subdirección de Atención Ciudadana.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Atención a Población Prioritaria.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**EXTERNAS**

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social. | Periódica |
| • Población en General.   | • Realizar el seguimiento y las intervenciones sociales.                 | Diaria    |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.13. Dirección de Programas Alimentarios****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.13. Dirección de Programas Alimentarios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a través de los Programas Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios, Comedores Comunitarios con Voluntad, Paz y Esperanza, Asistencia Social Alimentaria y Alimentación Saludable, así como de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo con el objetivo de atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación e incrementar los niveles nutricionales en población marginada y de escasos recursos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Impulsar un estado nutricional adecuado de los grupos de atención prioritaria, entregando alimentos con calidad nutricia, para contribuir a contrarrestar la inseguridad alimentaria en el Estado de Tamaulipas.
- Dirigir la operatividad de los programas alimentarios implementados con recursos federales y estatales, diseñando planes de trabajo para su correcta ejecución y seguimiento, con la finalidad de eficientar su aplicación y mejorar la nutrición de las personas beneficiarias.
- Llevar a cabo los programas alimentarios que cuentan con fuente de financiamiento estatal y federal, alineando sus acciones a los planes de trabajo diseñados, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.
- Establecer la supervisión a los programas operados bajo recurso federal y estatal, monitoreando las acciones, recurso humano, material y financiero utilizado, a fin de eficientar su uso.
- Implementar programas, proyectos y acciones en materia alimentaria, administrando adecuadamente los recursos asignados, para brindar atención a la población vulnerable.
- Realizar una correcta administración de los recursos asignados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, participando en la identificación y selección de insumos a integrar en cada uno de los diferentes programas y proyectos alimentarios, para establecer mecanismos de control que permitan supervisar y verificar la distribución de los apoyos, a fin de atender la necesidades básicas de alimentación de la población objetivo.
- Dirigir los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, considerando las acciones a implementar en los programas y proyectos de Asistencia Social Alimentaria, con la finalidad de establecer estrategias que propicien una alimentación saludable y con ello mejorar la calidad de vida de la población objetivo.
- Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios para cada ejercicio fiscal, cumpliendo con lo establecido en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, para garantizar transparencia y la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos.
- Establecer cada uno de los programas alimentarios manejados por la Dirección, fundamentando sus acciones en la normativa aplicable, para el correcto funcionamiento de los mismos e impactar positivamente en los grupos de atención prioritaria, en su necesidad básica de alimentación.
- Observar la correcta ejecución de los Programas Alimentarios, estableciendo la normativa aplicable, para la cabal operación de los Programas Alimentarios.
- Reforzar las acciones de los programas de la Dirección de Programas Alimentarios mediante la coordinación interinstitucional, realizando actividades y participando en las actividades programadas por otras áreas, con la finalidad de fortalecer las acciones en materia de alimentación.
- Celebrar Convenios de Colaboración con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la operación de cada uno de los Programas Alimentarios, elaborando instrumentos jurídicos claros que se alineen a la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, con la finalidad de ampliar las acciones para el bienestar alimentario de los grupos de atención prioritaria.
- Convocar a reuniones periódicas a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, manteniendo estrecha comunicación, con la finalidad de intercambiar experiencias, capacitar, asesorar y dar seguimiento a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en la operación de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
- Realizar las gestiones para la adquisición de los insumos alimentarios, verificando que se cumpla con las Especificaciones Técnicas de Calidad e Inocuidad para el correcto almacenaje y distribución de los insumos alimentarios, a través de supervisiones directa a bodegas de la o las personas proveedoras y planteles educativos, con la finalidad de garantizar la calidad de los insumos alimentarios entregados a las personas beneficiarias de los Programas.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la entrega de los insumos alimentarios manteniendo comunicación constante con las personas proveedoras con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa y al aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios.  
Asesorar a las personas participantes de los Programas Alimentarios, los Comités de preparación de alimentos y al personal de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en materia de orientación y educación alimentaria así como aseguramiento de la calidad, impartiendo capacitaciones, para propiciar el bienestar de las personas beneficiarias y la calidad de los alimentos.
- Identificar y subsanar áreas de oportunidad de los programas alimentarios, supervisando constante y aleatoriamente los mismos, para mejorar su desempeño y garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.  
Propiciar el mejoramiento de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario de las cocinas escolares y comedores comunitarios en que operan los distintos programas, gestionando rehabilitaciones y entregando equipo y mobiliario a las cocinas y comedores, con la finalidad de contar con espacios dignos para la elaboración y consumo de alimentos.
- Cuidar que el personal operativo de los programas desarrolle los informes requeridos en los sistemas de información correspondientes, determinando los plazos para el ingreso de la información así como los formatos en que deberá ser presentada por cada área, con la finalidad de contar con información sistematizada y actualizada para la presentación de informes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Propiciar la profesionalización del personal considerando temas de interés para la capacitación anual, con la finalidad de que el personal operativo cuente con competencias que les permitan efficientar su labor.  
Elaborar en conjunto con los Departamentos dependientes de la Dirección de Programas Alimentarios la proyección presupuestal del ejercicio fiscal siguiente, considerando siempre la normativa vigente de los Programas y/o proyectos y la distribución equitativa de los recursos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los proyectos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.13. Dirección de Programas Alimentarios**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando la calendarización de las actividades de los programas alimentarios, en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Realizando las visitas de supervisión en los municipios donde operan los programas alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Gestionando de manera responsable los recursos financieros, materiales y humanos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas alimentarios.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Gestionar recursos y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades.	Diaria
• Subdirección de Atención Ciudadana del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Apoyar en la entrega de despensas solicitadas.	Diaria
• Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Proporcionar información y dar seguimiento a los programas.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos y coordinar acciones para la operación de los programas alimentarios en todo el estado.	Periódica
• Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.	• Llevar un control estadístico de desnutrición y malnutrición.	Periódica
• Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar esfuerzos para la entrega de desayunos escolares en los planteles educativos.	Diaria
• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.13.0.1. Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.13. Dirección de Programas Alimentarios****1.13.0.1. Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejecutar la operación de los programas y proyectos pertenecientes al Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios y la distribución de insumos alimentarios en los 43 municipios del Estado, coordinando el capital humano a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y actividades, con la finalidad de brindar servicios de calidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar a la Dirección de Programas Alimentarios en la operación de los programas designados en los municipios del Estado de Tamaulipas, coordinando al personal operativo y los enlaces municipales a seguir las pautas de acción establecidas, con la finalidad de lograr un estado nutricional adecuado de la población objetivo.
- Elaborar los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas operados con fondos federales y estatales, tomando en consideración lo establecido en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) y la demás normatividad aplicable, con la finalidad de propiciar la correcta y transparente operación de los programas.
- Elaborar y entregar el Proyecto Estatal Anual de la Evaluación al Fondo de Aportaciones Múltiples, complementando el calendario establecido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, de acuerdo con la planeación estratégica y la operación de los programas alimentarios del ejercicio fiscal del que se trate; así como la entrega del Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual, al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para determinar el avance de las acciones durante el ejercicio.
- Elaborar las Reglas de Operación a las que se sujetarán los programas correspondientes, en cada ejercicio fiscal, apegando cada una a la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, con la finalidad de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos.
- Coadyuvar a la Dirección de Programas Alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en la coordinación de entrega de los insumos alimentarios, estableciendo comunicación con las y los proveedores, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa.
- Reforzar la operación de los programas alimentarios, manteniendo estrecha coordinación con la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de dar cumplimiento a acciones transversales de atención a los grupos prioritarios.
- Instrumentar sesiones de coordinación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, orientando la operatividad de los programas y valorando los avances de los mismos en todos los niveles operativos, con la finalidad de analizar cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de objetivos y metas.
- Consolidar la implementación del Sistema de Captura de Información de los Programas Alimentarios, impulsando la captura de información por parte de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contar con datos certeros para la generación de informes precisos.
- Verificar que se cumpla con las Especificaciones Técnicas de Calidad y de Inocuidad, el correcto almacenaje y distribución de los insumos alimentarios, supervisando de forma directa las bodegas de la o las personas proveedoras, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y planteles educativos con la finalidad de garantizar la calidad de los insumos alimentarios entregados en los programas.
- Elaborar y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de los insumos necesarios para operar los programas, empleando herramientas administrativas y de logística, con la finalidad de lograr la óptima distribución de los insumos alimentarios de los Programas.
- Evaluar y determinar la viabilidad de las solicitudes de apoyo para la incorporación a los programas, priorizando aquellas donde se haya detectado población en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, para dar cumplimiento a la normativa de operación del programa.
- Mejorar las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario de los diferentes espacios en que operan los distintos programas alimentarios, coadyuvando en la gestión de rehabilitaciones y entregando equipo y mobiliario a las cocinas y comedores, con la finalidad de contar con espacios dignos para la elaboración y consumo de alimentos.
- Comunicar siempre al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Informar al área superior inmediata las necesidades de profesionalización del personal considerando las áreas de oportunidad del personal, con la finalidad de mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos del Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios a operar en el ejercicio fiscal siguiente, considerando los objetivos a cumplir y la normativa vigente, con la finalidad de realizar una distribución justa de los recursos necesarios para la operación de los proyectos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.13.0.1. Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los procedimientos administrativos para la valoración de la calidad de los insumos alimentarios que conforman el desayuno escolar.
- Conformando y realizando las adecuaciones necesarias en el menú a otorgar.
- Procurando la solución de las quejas y sugerencias derivadas de las visitas de supervisión y de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios.
- Realizando las innovaciones pertinentes para el logro de los objetivos del programa.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la adquisición de los insumos.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Programas Alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información sobre el alumnado y planteles educativos.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información sobre higiene y nutrición.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités de Desayunos Escolares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar los insumos y brindar información y orientación alimentaria.</li> </ul>	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.13.0.2. Departamento de Asistencia Social Alimentaria****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.13. Dirección de Programas Alimentarios  
1.13.0.2. Departamento de Asistencia Social Alimentaria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas para coordinar y controlar la asignación, distribución y entrega de insumos alimentarios, así como la orientación alimentaria y el fomento a la producción de alimentos para autoconsumo, asignando despensas y paquetes alimentarios, a fin de contribuir a mejorar la alimentación de la población vulnerable y de escasos recursos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo, para el logro de los objetivos y metas trazadas.
- Coordinar junto con la Dirección de Programas Alimentarios la operación de los programas en los municipios del Estado de Tamaulipas, estableciendo las directrices a seguir por los municipios, con la finalidad de contribuir a un mejor estado de nutrición de los grupos de atención prioritaria.
- Realizar el cronograma de trabajo del Departamento de Asistencia Social Alimentaria, organizando con la Dirección de Programas Alimentarios la elaboración de planes de trabajo, programas, proyectos e informes de los recursos federales y estatales, con la finalidad de asegurar su correcta operatividad y transparencia ante instancias contralora.
- Revisar que se cumpla con la normativa aplicable de cada uno de los programas alimentarios, observando los lineamientos vigentes desde su gestación y cuidando su ejecución y seguimiento para la entrega de los paquetes alimentarios, con la finalidad de ponerlos a disposición de quien lo solicite y sea beneficiada con un complemento para su sana alimentación.
- Verificar que los recursos asignados a los programas, proyectos y acciones cumplan con la correcta administración, cotejando comprobaciones, recepción de recibos firmados y evidencias, con la finalidad de mantener un control de los mismos y cumplir con la transparencia del gasto del recurso asignado.
- Reforzar las acciones de los programas y proyectos del Departamento de Asistencia Social Alimentaria mediante la coordinación interinstitucional proponiendo la realización de actividades o participando en las actividades por otras áreas, con la finalidad de fortalecer las acciones en materia de alimentación.
- Realizar sesiones de coordinación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, organizando reuniones de trabajo colaborativo para reforzar la ejecución y seguimiento de los programas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer junto con la Dirección de Programas Alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, la coordinación con las y los proveedores, programando y dando seguimiento a las actividades para la entrega de insumos alimentarios, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa.
- Realizar la mejora de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario de los espacios en los que operan los programas alimentarios, coadyuvando en la gestión de rehabilitaciones, con la finalidad de fomentar el cuidado de los bienes patrimoniales y mantener un ambiente de trabajo confortable y funcional.
- Planificar y revisar la información y avances capturados en los sistemas de información designados para cada programa, estableciendo un plan de acción a seguir por el personal operativo de los programas alimentarios, con la finalidad de contar con información actualizada y de calidad.
- Informar siempre al área superior inmediata las acciones proyectadas, en proceso y finiquitadas, utilizando reportes y/o informes, con el fin de unificar criterios para el logro de los objetivos.
- Informar a la Dirección de Programas Alimentarios de las necesidades de profesionalización del personal del Departamento de Asistencia Social Alimentaria, considerando las áreas de oportunidad del personal, con la finalidad de mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos del Departamento de Asistencia Social Alimentaria a operar en el ejercicio fiscal siguiente, considerando los objetivos a cumplir y la normativa vigente, con la finalidad de realizar una distribución justa de los recursos necesarios para la operación de los proyectos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.13.0.2. Departamento de Asistencia Social Alimentaria**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la operación de los programas alimentarios.
- Programando visitas de supervisión a las localidades donde operan los programas de asistencia social alimentaria.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Programas Alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información y coordinar actividades.</li> </ul>	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población objetivo de los programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento a la entrega de dotaciones.</li> </ul>	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.13.0.3. Departamento de Control de Calidad y Nutrición****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.13. Dirección de Programas Alimentarios  
1.13.0.3. Departamento de Control de Calidad y Nutrición****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer mecanismos para la promoción y aseguramiento de la calidad alimentaria, en la elaboración de composiciones de insumos y menús con alto valor nutricional, a fin de mejorar a mejorar la alimentación de las niñas, niños y adolescentes y grupos de atención prioritaria.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer capacitaciones permanentes en materia de alimentación y nutrición, coordinando esfuerzos con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de atender las necesidades de los grupos de atención prioritaria.
- Realizar el programa operativo y cronograma de trabajo anual del Departamento de Control de Calidad y Nutrición, organizando e informando con la Dirección de Programas Alimentarios la elaboración de planes de trabajo, programas y proyectos, con la finalidad de un adecuado apego a la legislación aplicable.
- Realizar los informes de recursos federales y estatales, cotejando información con la Dirección de Programas Alimentarios con la finalidad de asegurar su correcta operatividad y transparencia ante instancias contraloras.
- Realizar supervisiones programadas de las bodegas de la o las personas proveedoras, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y planteles educativos, verificando que se cumpla con las Especificaciones Técnicas de Calidad y de Inocuidad, el correcto almacenaje y distribución de los insumos alimentarios, con la finalidad de garantizar la calidad de los insumos alimentarios entregados en los programas.
- Establecer la periodicidad de entrega de informes al área superior directa, cumpliendo con el reporte de todas las acciones realizadas con el propósito llegar al correcto cumplimiento de los objetivos.
- Verificar que se cumplan los criterios de calidad nutricia establecidos evaluando reportando la composición de los apoyos alimentarios y los catálogos de menús cíclicos con la finalidad de reportar al área superior directa y asegurar su correcta distribución.
- Supervisar de forma directa los análisis y resultados de laboratorio a los insumos alimentarios, verificando se lleve a cabo en laboratorios certificados por la Entidad Mexicana de Acreditación, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad e inocuidad.
- Elaborar el cronograma de capacitaciones a impartir, identificando necesidades prioritarias de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de un mayor impacto de las estrategias establecidas en materia de Orientación Alimentaria.
- Establecer estrategias de concientización en materia de Lactancia materna y continua, promoviendo la buena práctica y el establecimiento de espacios propios en los Sistemas municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de contar con una campaña permanente.
- Coordinar esfuerzos con los Sistemas municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, estableciendo actividades para la implementación y conservación de huertos pedagógicos escolares, a fin de concientizar sobre la alimentación sustentable.
- Elaborar material de apoyo para la promoción de la salud alimentaria, determinando temas relevantes que contengan información clara y directa, con el objetivo de un mayor impacto en la comunidad objetivo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación interinstitucional.

**ÁREA:**

**1.13.0.3. Departamento de Control de Calidad y Nutrición**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando la calendarización de las actividades en materia de Orientación Alimentaria, en coordinación con el área superior inmediata y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Realizando las visitas de capacitación y supervisión de las actividades de Orientación Alimentaria en los municipios donde operan los programas alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Gestionando de manera responsable los recursos financieros, materiales y humanos, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos para actividades propias del Departamento.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Programas Alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios y Departamento de Programas de Asistencia Social Alimentaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos y conjuntar esfuerzos en las actividades de los programas alimentarios.</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales o de postgrado en nutrición o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en áreas de la salud en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y dirigir acciones de asistencia social para la prevención de la violencia, mediante la implementación de programas enfocados a la niñez y adolescencia, personas adultas mayores y familias, con el propósito de generar condiciones de bienestar social.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades para cumplir con los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer la normatividad para la prevención y atención de grupos vulnerables, instaurando criterios y herramientas homogéneas para anticipar las limitantes que pudieran afectar la atención prioritaria a grupos vulnerables a fin de que favorezcan su reincorporación familiar, educativa, laboral y social.
- Atender las disposiciones técnico-administrativas que la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas prescriba, vigilando permanentemente la alineación de las acciones con el cumplimiento de los marcos jurídicos que impone la asistencia social referente a la familia, a fin de atender las responsabilidades de la Dirección de Fortalecimiento Familiar de llevar beneficios a la población objetivo.
- Elaborar el método procedente que designa la población en situación de vulnerabilidad, considerando un marco de referencia sustentado en la participación e involucramiento de las diferentes unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas para la elaboración de políticas públicas efectivas.
- Concretar reuniones de trabajo efectivas con las áreas pertenecientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar a su cargo, proyectando los objetivos de la reunión, prioridades y metodología de análisis de problemas para establecer acciones, actividades y eventos dirigidos a la mejora en la atención de población objetivo.
- Supervisar las acciones de los programas y proyectos, desarrollando un ecosistema integral que asegure el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en la atención de grupos vulnerables y prioritarios a fin de atender en tiempo y forma a la población objetivo.
- Desarrollar el modo efectivo de monitorear y evaluar la funcionalidad de los proyectos de asistencia social, implementando indicadores de índole cualitativos y cuantitativos, a fin de asegurar la racionalidad de la evaluación.
- Comprobar que los beneficios sociales otorgados, producto de la gestión operativa de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, sean otorgados a la población objetivo, documentando evidencias al cierre de cada entrega, para garantizar el cumplimiento de las normas de transparencia y legalidad de acciones que prevalezcan.
- Instaurar la coordinación con los sectores público, social y privado, desarrollando acciones en materia de prestación de servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para fortalecer la operación de los programas y proyectos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
- Desarrollar las funciones de enlace con instituciones públicas y privadas, incluyendo las acciones de ambos sectores y documentando su injerencia, para el logro de objetivos de los programas y proyectos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
- Elaborar el programa de capacitación anual, atendiendo las necesidades técnicas y fomentando la mejora en el servicio en toda la Dirección de Fortalecimiento Familiar con el fin de dotar de conocimientos y/o desarrollar habilidades en las personas servidoras públicas para la atención eficaz y eficiente de la población objetivo.
- Administrar los programas y proyectos integrales de prevención y atención de grupos vulnerables, interactuando con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas que pudieran aportar recursos técnicos y profesionales a fin de alcanzar los objetivos de la dirección.
- Verificar el funcionamiento de los Centros Asistenciales dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, mediante la revisión en apego al marco normativo, así como las acciones, modelos y lineamientos, para garantizar la prestación efectiva de servicios de asistencia y orientación social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo normatividad para la prevención y atención de grupos vulnerables.
- Calendarizando las actividades de los programas y proyectos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
- Coordinando acciones y actividades de los Centros de Asistencia dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento y comunicar los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Coordinar actividades y seguimiento a proyectos y acciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones Públicas y Organizaciones no Gubernamentales.	• Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Coordinar las actividades afines para la realización de los eventos.	Periódica
• Presidencias Municipales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Población en General.	• Brindar atención.	Periódica
• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Entrega de infomación.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.14.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar****1.14.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar asistencia técnico-administrativa a la Dirección de Fortalecimiento Familiar, siguiendo las normativas establecidas, a fin de eficientar los procesos de atención a la infancia, adolescencia, juventud y adultos mayores.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar el programa operativo anual de trabajo, controlando que las actividades cumplan con los requerimientos, con la finalidad de llevar a cabo todas las acciones programadas.
- Inspeccionar los procedimientos y acciones de los Centros Asistenciales dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y los de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante la revisión en apego al marco normativo que emanen, así como las acciones, modelos y lineamientos, para garantizar la prestación efectiva de servicios de asistencia y orientación social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.
- Determinar los mecanismos de supervisión en las Estancias Infantiles, los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, mediante procedimientos establecidos para ubicar los potenciales riesgos, a fin de garantizar el respeto de los derechos de las niñas y los niños que asisten.
- Planear eventos, talleres y pláticas derivados del propósito de los programas y proyectos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, robusteciendo las acciones, modelos y lineamientos en materia de orientación social, a fin de garantizar la entrega de los apoyos instrumentados por dicha Dirección.
- Asistir en las acciones, eventos y actividades propios de la operación de proyectos y lineamientos en materia de asistencia social, documentando lo generado dentro de las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, a fin de entregar resultados benéficos a la población vulnerable.
- Ayudar en la operación de los proyectos dirigidos a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones de la sociedad civil, manteniendo colaboración mutua y planificada a fin de cooperar con la entrega oportuna de los beneficios a la población sujeta de asistencia social.
- Crear acuerdos con el Departamento de Servicios Generales para agendar los mantenimientos propios y que se requieran en las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, así como material y unidades móviles, programando de manera periódica o expresa mediante oficio requerido, a fin de facilitar los trabajos y mejorar la atención.
- Coordinar el inventario físico de activo fijo de los bienes muebles asignados a la Unidad, documentando su administración y cuidado periódico, a fin de integrar la actualización de los inventarios y su control en el sistema.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Supervisión y Seguimiento, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, ayudando con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.14.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento****CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando asistencia técnico-administrativa a la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
- Determinado mecanismos de supervisión a los Centros de Asistencia dependientes de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• CECUDIS, Guarderías, Casa Club del Adulto Mayor y CEDIF de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Supervisión de funcionamiento diario.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones Civiles.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.14.0.2. Departamento de Atención a la Infancia****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar  
1.14.0.2. Departamento de Atención a la Infancia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir los programas de asistencia social de niñas, niños y adolescentes, canalizando a la población objetivo a los diversos servicios que brinda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de contribuir al desarrollo de sus capacidades y elevar sus niveles de salud y bienestar.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Conducir las acciones para la implementación del programa de prestación de servicios en atención y cuidado de las niñas, niños y jóvenes, desarrollando los lineamientos conforme al plan presupuestal anual y de trabajo de las Unidades Administrativas a fin de documentar el alcance de los objetivos en Centros de Atención a la Infancia.
- Instruir al personal de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de instrumentos teóricos y prácticos con el objetivo de potencializar la atención que se brinda a las niñas y niños.
- Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnico-pedagógicos para el manejo de los programas educativos vigentes, vigilando su implementación enfocada en los métodos, técnicas y procedimientos a fin de lograr los objetivos educativos.
- Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación dirigidas al personal frente al grupo de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, basándose en disposiciones generales relacionados con temas del trato y manejo de la infancia temprana, para contribuir a la atención que se brinda a las niñas y a los niños en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), Guarderías y Centro de Cuidado Diario Infantil (CECUDI).
- Revisar las acciones de actualización de las disposiciones generales, monitoreando el funcionamiento y operación del registro nacional previsto en la normatividad en la materia para garantizar la entrega de los apoyos.
- Controlar y vigilar la operación de los proyectos del Departamento de Atención a la Infancia, realizando mantenimiento y actualización del Registro Nacional previsto en la normatividad en la materia, a efecto de contar con una base de datos confiable.
- Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnico-pedagógicos para el manejo de los programas educativos vigentes, vigilando su implementación enfocada en los métodos, técnicas y procedimientos a fin de lograr los objetivos educativos.
- Preparar al personal de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, proporcionando las herramientas teóricas y prácticas necesarias con la finalidad de mejorar la atención que se brinda a los jóvenes.
- Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación dirigidas al personal frente al grupo de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, basándose en disposiciones generales relacionados con temas del trato y manejo de la infancia temprana, para contribuir a la atención que se brinda a las niñas y a los niños en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
- Proyectar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, programando periódicamente el cumplimiento del gasto, con la finalidad de realizar todas las actividades planeadas en el programa.
- Monitorear las acciones de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia verificando que estén cumpliendo con los lineamientos y normatividad establecidos, con el propósito de que los servicios prestados a las niñas y a los niños favorezcan su desarrollo.
- Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de las niñas y niños que asisten al plantel, documentando individualmente los avances y rezagos que persisten en el Sistema Integral de Información Educativa, con la finalidad de garantizar así que cada caso tendrá seguimiento.
- Presentar informes ante la Secretaría de Educación de Tamaulipas, declarando las notificaciones de movimientos en los centros de trabajo, así como los movimientos de apertura, incremento de capacidad y eliminación de los Centros de Atención a la Infancia, con la finalidad de cumplir con los lineamientos fiscales y de operatividad.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Atención a la Infancia, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.14.0.2. Departamento de Atención a la Infancia****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando acciones para prestación de servicios en los Centros de Atención a la Infancia.
- Capacitando al personal para la mejora de la atención en los Centros de Atención a la Infancia.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Supervisión de funcionamiento diario.	Permanente
• Centros de Atención de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Coordinar actividades y seguimiento a proyectos y acciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.	• Brindar información solicitada.	Periódica
• Presidencias Municipales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Secretaría de Educación de Tamaulipas.	• Cumplir con los requisitos solicitados por la Secretaría de Educación de Tamaulipas.	Periódica
• Población en General.	• Brindar atención.	Diaria
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.14.0.3. Departamento de Atención a Jóvenes****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar  
1.14.0.3. Departamento de Atención a Jóvenes****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar acciones de mejoramiento físico, intelectual y emocional de los jóvenes, mediante convocatorias, programas, eventos, pláticas, talleres y jornadas referentes a la prevención, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar el programa operativo anual de trabajo, controlando que las actividades cumplan con los requerimientos, con la finalidad de llevar a cabo todas las acciones programadas.
- Realizar acciones encaminadas a reforzar el mejoramiento físico, intelectual y emocional de los jóvenes, mediante capacitaciones para prevenir las adicciones, promover la participación social, y estar orientados a crear conciencia y responsabilidad con la finalidad de fortalecer la unidad y la integración familiar.
- Profesionalizar al personal responsable de los programas y proyectos enfocados en las personas jóvenes en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, proporcionando las herramientas teóricas y prácticas necesarias, con la finalidad de mejorar la atención que se brinda a la población objetivo.
- Dar a conocer al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia las coberturas de prevención del embarazo en niñas, niños y adolescentes, prevención de adicciones y acoso escolar del Estado, elaborando informes semestrales en donde se resalten las acciones y actividades que se llevaron a cabo, con la finalidad de dar a conocer el trabajo de prevención que se realizó.
- Plantear eventos deportivos, culturales, artísticos y recreativos, como parte de las acciones de los proyectos del Departamento de Atención a Jóvenes, promoviendo un estilo de vida saludable, a fin de favorecer el desarrollo de habilidades en la toma de decisiones responsables de las y los jóvenes.
- Reforzar la coordinación Institucional, llevando a cabo acciones de vinculación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituciones públicas y privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de generar sinergias y acuerdos en beneficio de la población objetivo.
- Orientar y vigilar a los responsables municipales, apegando las acciones con los lineamientos y normatividad establecidos, a fin de que los servicios prestados a las personas jóvenes favorezcan su desarrollo.
- Crear la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Atención a Jóvenes, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con la finalidad de ayudar a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.14.0.3. Departamento de Atención a Jóvenes**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando las pláticas, talleres y circuitos para las y los jóvenes en instituciones educativas de educación media superior.
- Participando y colaborando con las demás dependencias e instituciones que conforman el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Dirección de Fortalecimiento Familiar.                              | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Familiar. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                 | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.        | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.               | Permanente |
| • Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.        | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.               | Periódica  |
| • Instituto de la Juventud de Tamaulipas.                                | • Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades. | Periódica  |
| • Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal. | • Coordinar esfuerzos para las actividades afines.         | Variable   |
| • Instituciones educativas, culturales y deportivas.                     | • Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades. | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.14.0.4. Departamento de Atención al Adulto Mayor****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar  
1.14.0.4. Departamento de Atención al Adulto Mayor****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de las personas adultas mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas así como con la sociedad civil para lograr estos objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Instruir al personal a cargo sobre las actividades a desarrollar mediante una planeación calendarizada con el objetivo de preparar las condiciones necesarias para llevarlas a cabo.
- Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a las necesidades de las Casas Club y Estancias de Cuidado Diario del Estado, por medio de la planeación de las actividades y acciones a desarrollar con el objetivo de beneficiar a las personas adultas mayores.
- Planear las actividades a desarrollar para la población de personas adultas mayores, a través de los talleres, cursos y eventos con el objetivo de permanecer activos y en interacción dentro de la sociedad.
- Coordinar y supervisar acciones en beneficio de la persona adulta mayor, gestionando apoyos y programas con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de proporcionar los elementos que necesiten para mejorar sus condiciones de vida.
- Supervisar la administración y mejoramiento de los programas y proyectos en coordinación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, programando reuniones con el propósito de prevenir y corregir fallas e implementar mejoras, con la finalidad de apoyar a las personas adultas mayores sujetas de asistencia social.
- Dar capacitación al personal de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, proporcionando las herramientas teóricas y prácticas necesarias, con la finalidad de mejorar la atención que se brinda a las personas adultas mayores.
- Establecer estrecha comunicación con las personas enlaces de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia a través de sesiones de trabajo, estableciendo actividades encaminadas al desarrollo integral de las personas adultas mayores, con el propósito de incidir positivamente en su calidad de vida.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Atención al Adulto Mayor, considerando los lineamientos del programa autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.14.0.4. Departamento de Atención al Adulto Mayor**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones en favor de las personas adultas mayores atendidas en todo el Estado mediante los programas operados con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Integrando la documentación y tramitando las solicitudes de personas adultas mayores, para la entrega de apoyos y estímulos.
- Manteniendo comunicación constante y dando seguimiento a las actividades que se realizan en las Casas Club del Adulto Mayor que operan los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Departamento Administrativo de Villas Vida Plena.	• Coordinar acciones para la asistencia social.	Variable
• Estancias de Cuidado Diario de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Coordinar acciones para la asistencia.	Variable
• Casa Hogar del Adulto Mayor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas adultas mayores.	• Brindar atención integral.	Diaria
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Llevar a cabo el intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.14.0.5. Departamento de Atención a la Familia****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas**  
**1.14. Dirección de Fortalecimiento Familiar**  
**1.14.0.5. Departamento de Atención a la Familia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover el bienestar social mediante la prestación de servicios de asistencia, velando por el correcto desarrollo familiar, a través de la ejecución de programas aprobados que impulsen el sano crecimiento físico y mental de las familias.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Reforzar y fomentar mediante acciones la sana convivencia y la práctica de los valores realizando actividades lúdicas recreativas, deportivas y culturales entre los miembros de la familia y la comunidad, para contribuir así en el pleno desarrollo familiar.
- Crear bases de datos estatales, reportado las coberturas de trabajo infantil, participación infantil, promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de actualizar las bases de datos del Sistema Nacional del Desarrollo Integral de la Familia.
- Dar capacitación a las personas instructoras de los Centros Municipales de Desarrollo Integral de la Familia y a los enlaces municipales del programa, proporcionando las herramientas teóricas y prácticas necesarias con la finalidad de mejorar la atención que se brinda a las familias.
- Planificar y realizar reuniones con enlaces municipales, coordinando la elaboración de instrumentos, con la finalidad de operar de la misma manera y así brindar un mejor servicio a la población tamaulipeca.
- Hacer una supervisión anual a todos los centros de los municipios del Estado, estableciendo una comunicación directa y oportuna, a fin de reportar las necesidades básicas de atención prioritaria.
- Administrar y orientar las actividades del Programa de Atención a la Familia y del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo y Trabajo Infantil, implementando estrategias adecuadas a su entorno comunitario y necesidades de la población infantil y adolescente en lo que respecta al trabajo infantil a fin de mejorar sus condiciones de vida.
- Administrar los Centros de Desarrollo Integral de la Familia que se encuentran en el Estado, otorgando capacitación en oficios y desarrollo humano, supervisando las actividades previamente planificadas, con la finalidad de incorporar a la población vulnerable a una vida digna y de oportunidades.
- Capacitar a los instructores municipales, haciendo entrega de equipamiento para la enseñanza de los diferentes talleres según sea la necesidad detectada en la supervisión estatal, con la finalidad de mejorar la atención que se brinda en los Centros para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Elaborar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Atención a la Familia, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con la finalidad de ayudar a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos correspondientes al fortalecimiento y mejora de los Centros para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, mediante informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.14.0.5. Departamento de Atención a la Familia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Conjuntando esfuerzos con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la difusión y seguimiento de los servicios proporcionados mediante los Centros para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado.
- Coordinando con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia la operación del Programa para Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo de Trabajo Infantil (PANNARTI).
- Coadyuvando en la realización de actividades y eventos orientados a fomentar la integración familiar.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Llevar a cabo el intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	• Coordinar las actividades afines para la realización de los eventos.	Variable
• Instituciones públicas y Organizaciones no gubernamentales	• Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y coordinar los servicios especiales de atención de la salud, mediante acciones y programas, aplicando la normatividad vigente, aplicable al área, en coordinación con diversas instancias del sector público y privado, con la finalidad de coadyuvar a la integración social de las personas con discapacidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir los programas y sistemas que maneja el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, supervisando el cumplimiento de la información de cada Departamento, con la finalidad de lograr una óptima atención a la población objetivo beneficiada.
- Realizar acciones que promuevan la inclusión y desarrollo de las personas con discapacidad, planeando estrategias para la atención integral y su reincorporación social, a fin de aumentar la equidad de oportunidades en los ámbitos social, cultural, salud y laboral.
- Supervisar los proyectos de rehabilitación, proporcionando atención médica y rehabilitación, con la finalidad de mejorar calidad de vida de la población objetivo que solicitan apoyos a la institución.
- Establecer la coordinación con las instituciones de los sectores público y privado, supervisando que se proporcione atención médica, psicológica y asistencia social, con la finalidad de brindar una mejor atención a la población objetivo.
- Coordinar los programas y servicios de Inclusión y rehabilitación social, realizando actividades enfocadas a estimular el desarrollo social, con el propósito de promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en la sociedad.
- Gestionar en el ámbito de la institución, la programación y desarrollo de capacitaciones especializadas para personas servidoras públicas, supervisando el desarrollo de las mismas, a fin de garantizar un servicio de calidad y calidez a la población objetivo.
- Organizar y revisar eventos especiales y capacitaciones en materia de educación continua, coordinando acciones de enseñanza con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y áreas afines, con el objeto de que el personal esté actualizado en la atención que brinda a las personas que acuden a la Institución.
- Coordinar la aplicación de normas, leyes y reglamentos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, implementando líneas de acción necesarias con la finalidad de garantizar una atención de calidad que todo paciente merece.
- Establecer y revisar que se lleve a cabo en tiempo y forma la ejecución de los servicios de jardinería, intendencia, vigilancia y servicios a terceros, verificando personalmente su desarrollo y validando las necesidades apremiantes del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, con el fin de elaborar reportes para su evaluación.
- Coordinar y verificar que los pacientes que acuden al Centro de Rehabilitación y Educación Especial sean atendidos, brindando una adecuada valoración médica y diagnóstico, así como el tratamiento de rehabilitación, a fin de proporcionar una atención de calidad.
- Supervisar el cumplimiento de los programas establecidos en el Departamento de Valoración y Tratamiento, verificando que el personal operativo lleve a cabo un buen desempeño, con la finalidad de lograr una rehabilitación integral de nuestros pacientes.
- Proporcionar información y orientación a la población en riesgo sobre la detección oportuna de padecimientos discapacitantes, instrumentando y coordinando las acciones del Programa de Detección Temprana de Procesos Discapacitantes, a fin de desarrollar conciencia entre la población sobre la importancia de la prevención.
- Vigilar la organización y actualización del Programa de Detección Temprana de Procesos Discapacitantes, desarrollando acciones enfocadas a su población objetivo, a fin de dar certeza de su correcta ejecución y cumplimiento.
- Dirigir los programas de la Licenciatura en Terapia Física y ocupacional en coordinación con el Departamento de Enseñanza, aplicando la normatividad y procesos establecidos, para el progreso de los mismos.
- Supervisar el plan académico de la Licenciatura en Terapia Física en coordinación con el Departamento de Enseñanza, estructurando la plantilla de catedráticos y los horarios semestrales, con la finalidad de garantizar que los planes cumplan con los requerimientos normativos.
- Establecer acuerdos con instituciones educativas y de salud, propiciando la inclusión de las y los licenciados en formación en terapia física y ocupacional, a fin de que cumplan con actividades y quehaceres propios de su formación profesional.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el siguiente ejercicio fiscal de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para lograr una óptima distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando reportes y/o informes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la contratación de catedráticos y catedráticas, conforme a los planes de estudios y la matrícula.
- Innovando en la oferta educativa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, para la apertura de nuevas carreras técnicas y profesionales.
- Asignando asesoras y asesores de tesis, la programación exámenes profesionales y la designación de sinodales.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.                              | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.                                 | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. | • Gestionar recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| • Instituciones educativas de nivel medio superior.  | • Promover la oferta educativa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. | Periódica |
| • Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.  | • Registrar y dar trámite a los asuntos escolares.                                | Periódica |
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.                                    | • Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades.                        | Periódica |
| • Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental. | • Entrega de información.   | Variable  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.15.0.1. Departamento de Enseñanza****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial  
1.15.0.1. Departamento de Enseñanza****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la operación de los programas educativos del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como la acreditación de la licenciatura en terapia física, cumpliendo con los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de incrementar la calidad de la atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Dar seguimiento puntual a las acciones de enseñanza en los programas educativos de formación de licenciados y licenciadas en terapia física, educación continua y capacitación, campo clínico, coordinando con instituciones educativas y de salud afines a la rehabilitación, realizando dentro de estas las prácticas profesionales y/o servicio social, a fin de buscar la formación profesional y desarrollo de capacidades técnicas del alumnado.
- Planear el diseño y programa de estudio de los proyectos de investigación en materia de prevención, rehabilitación e integración social a personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, coordinando la metodología pedagógica y sus lineamientos, con la finalidad de que las y los profesionistas egresados desarrollen la capacidad de mejorar las condiciones de la población objetivo.
- Seguir el desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientando siempre a la inclusión social de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, garantizando así el apego al cumplimiento de la convención internacional de los derechos de las personas con discapacidad, para mejorar la calidad de vida y aumentar las oportunidades laborales de las personas con discapacidad.
- Desarrollar las actividades programadas para la educación continua, actualizando los conocimientos del personal del Centro de Rehabilitación y Educación Especial sobre los tratamientos profesionales e innovaciones tecnológicas aplicables a las personas con discapacidad, con el objeto de enriquecer con esto los servicios que presta la institución en materia de rehabilitación física.
- Preparar continuamente al personal del Organismo, brindando cursos, certificaciones y/o talleres programados de acuerdo a las necesidades y propuestas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, a fin de potencializar las habilidades técnicas del personal que atiende las necesidades de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla y reforzar la calidad y eficiencia en la atención a los pacientes.
- Conducir las acciones de asesoría técnica en materia de rehabilitación integral dirigidas al personal que labora en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, atendiendo las necesidades y deficiencias detectadas y documentadas, con la finalidad de que obtengan elementos para un mejor desempeño laboral.
- Gestionar ante diversas Dependencias, Asociaciones Públicas y Privadas y Centro Educativos apoyo para la realización de talleres, encuentros estudiantiles, congresos y foros, influyendo a desarrollar habilidades técnicas y aprendizaje, con la finalidad de lograr la formación profesional de las y los alumnos de la licenciatura de Terapia Física.
- Revisar las actividades conferidas a las y los prestatarios de servicio social dentro y fuera del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, acordes a su campo clínico o especialidad, brindando la sesión de inducción y sesiones bimestrales, con el fin de mejorar la calidad de los servicios en terapia física.
- Desarrollar el proyecto presupuestal, especificando los recursos financieros requeridos, para el funcionamiento integral del Departamento de Enseñanza.
- Reportar las acciones realizadas por el Departamento de Enseñanza ante el Sistema Nacional de Desarrollo Integral de la Familia y demás superioridades que les confiera, utilizando las herramientas documentales previamente designadas para su registro y captura de información, a fin de cumplir con las instancias normativas que prescribe la superioridad en tiempo y forma.
- Supervisar los programas académicos de las Licenciaturas en Terapia Física, Terapia Ocupacional y del curso de especialización en medicina de rehabilitación, evaluando periódicamente la calidad del contenido de los mismos y su pedagogía para impartirla, con el fin de elevar la calidad profesional de las y los egresados.
- Diseñar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Enseñanza, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.15.0.1. Departamento de Enseñanza**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la contratación de catedráticos y catedráticas, conforme a los planes de estudios y la matrícula.
- Innovando en la oferta educativa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, para la apertura de nuevas carreras técnicas y profesionales.
- Asignando asesoras y asesores de tesis, la programación exámenes profesionales y la designación de sinodales.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Gestionar recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones educativas de nivel medio superior.	• Promover la oferta educativa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Periódica
• Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.	• Registrar y dar trámite a los asuntos escolares.	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.15.0.2. Departamento Administrativo****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial  
1.15.0.2. Departamento Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos e insumos asignados para la operación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, verificando su óptimo aprovechamiento, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar el registro y control del presupuesto autorizado al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, aplicando los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes, a fin de ejecutarlo conforme a la planeación y programación realizada.
- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, dando cumplimiento de políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de contribuir a la prestación de un servicio de calidad a la población objetivo.
- Informar a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas los ingresos de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, reportando a través de informes mensuales, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente de transparencia y la correcta operación del Centro.
- Reportar diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, las cuotas de recuperación ingresadas de los servicios que brinda el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, enviando la documentación comprobatoria vía electrónica y presencial según se requiera, con la finalidad de comprobar el ingreso.
- Coordinar el levantamiento de inventario del activo fijo asignado al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, verificando el registro, control, altas, bajas y cambios, con el propósito de mantener actualizados los resguardos de los mismos en estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los trámites que se realicen en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, actuando conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas, a fin de cumplir con la obligatoriedad que demande el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en el ámbito de competencia.
- Coordinar la logística de eventos organizados por las áreas sustantivas, participando de manera activa en la toma de decisiones antes y durante el evento, a fin de aplicar estrategias de integración, trabajo en equipo y sensibilización.
- Administrar de manera eficiente y eficaz el capital humano del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, cumpliendo con las políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el objetivo de que realicen las funciones específicas de acuerdo al área de adscripción.
- Supervisar y en su caso, autorizar las incidencias laborales y administrativas del personal del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, dando cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, a fin de respetar los derechos laborales de todos.
- Administrar y supervisar la optimización de los recursos materiales, tecnológicos y financieros del Centro de Rehabilitación y Educación Especial en estricto apego a la normatividad y políticas vigentes, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Unidad Administrativa y el marco jurídico establecido por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de asegurar la correcta operatividad del Centro.
- Realizar el cobro a las Instituciones de Salud, por los servicios otorgados a pacientes subrogados, cotejando los recibos expedidos a las y los pacientes durante el mes contra los oficios de subrogación y emitir las facturas correspondientes, con el propósito de recuperar el ingreso por los servicios prestados.
- Reportar oportunamente a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial las actividades realizadas, implementando los documentos y procedimientos establecidos, con el propósito de fortalecer la comunicación y garantizar que la información sea verídica y confiable.
- Diseñar el Programa Anual de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, adecuando los objetivos del mismo con las limitaciones que en materia de prevención y reducción de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales pudieran existir en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, a fin de que preserven la integridad física de las y los trabajadores.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar los informes enviados de los programas correspondientes al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, utilizando los formatos designados para su registro y captura, a fin de cumplir en tiempo y forma con los lineamientos que establece el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar en las proyecciones presupuestales de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente por los diferentes Departamentos del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, aplicando los lineamientos establecidos en el Programa Presupuestal de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con la finalidad de distribuir y optimizar, eficazmente los recursos necesarios para los proyectos de Asistencia Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando reportes y/o informes, con la finalidad de unificar criterios y lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.15.0.2. Departamento Administrativo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando la información y documentación de las operaciones administrativas del Centro, para emitir los reportes contables.
- Fungiendo como enlace para la gestión de las comprobaciones y presentación de avances correspondiente.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Gestionar recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Rendir informes y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Permanente
• Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Intercambio de información.	Periódica
• Hospitales.	• Intercambio de información en cuanto a la subrogación de los servicios del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Diaria
• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental	• Intercambio de información.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.15.0.3. Departamento de Valoración y Tratamiento****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial  
1.15.0.3. Departamento de Valoración y Tratamiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la operación de los servicios médicos y paramédicos de diagnóstico y tratamiento para la atención en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, mediante la aplicación de técnicas propias para tal propósito, a fin de otorgar servicios de calidad a la población.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la Programación Anual de Metas, supervisando que se lleven a cabo las actividades proyectadas, con la finalidad de cumplir con los indicadores programados.
- Monitorear la atención brindada a las personas usuarias, vigilando el cumplimiento de los lineamientos propios a la asistencia social médica, desde la consulta de valoración inicial de cada paciente, hasta la prescripción del tratamiento y su aplicación en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, con el fin de que el paciente recupere su estado funcional.
- Coordinar la operación de las acciones de valoración y tratamiento del paciente en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, proponiendo mecanismos de registro y seguimiento para las personas solicitantes y posibles beneficiarias, con la finalidad de atender la calidad de los servicios asistenciales que se brindan a la población objetivo.
- Revisar el proceso que realizan las y los pacientes para el ingreso al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, vigilando la suficiencia de tiempo para su atención, con la finalidad de canalizar el servicio requerido.
- Revisar los programas de tratamiento terapéutico basados en las indicaciones médicas, monitoreando las técnicas terapéuticas que realiza el personal de terapia, con el objeto de asegurar una excelente atención.
- Supervisar la ejecución de los tratamientos específicos, vigilando que el Departamento de Valoración y Tratamiento esté en posibilidades de realizarlo, en caso de no ser posible, sugerir alternativas a instituciones públicas o privadas, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
- Supervisar la elaboración de las prótesis u órtesis, coordinando desde su procedimiento de manufactura hasta el implante en el paciente, a fin de que la pieza se incorpore de forma integral al cuerpo de la persona beneficiaria para que resulte satisfactorio y adecuado su uso.
- Coordinar y supervisar el Programa de Detección Temprana de Procesos Discapacitantes, estableciendo constante vinculación con las personas responsables del Programa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, con el objetivo de verificar la ejecución y cumplimiento del mismo con la finalidad de ofrecer servicios integrales.
- Reforzar la atención a las niñas y niños en el programa de estimulación múltiple temprana, evaluando los métodos de atención proporcionados por el personal, a fin de dar seguimiento de las distintas sesiones que deben cumplirse en las terapias de acuerdo a lo indicado por su médico tratante para contribuir a un mejor servicio.
- Monitorear la atención a personas usuarias en el programa de escuelas para familias con hijas e hijos con discapacidad, evaluando los métodos de atención proporcionados por el personal, a fin de atender y realizar acciones tendientes a la incorporación social de las personas con discapacidad.
- Monitorear la atención a personas usuarias en el programa de inclusión educativa de niñas, niños y adolescentes con discapacidad al ámbito escolar, evaluando los métodos de atención proporcionados por el personal, a fin de atender y realizar acciones tendientes a la incorporación social de las personas con discapacidad.
- Revisar la atención a personas usuarias en el programa de rehabilitación e inclusión laboral para las personas con discapacidad, evaluando los métodos de atención proporcionados por el personal, a fin de lograr una digna integración social y productiva de quienes más lo necesitan.
- Monitorear el servicio brindado a personas usuarias en el programa de prevención de discapacidad en enfermedades crónicas degenerativas, evaluando los métodos de atención proporcionados por el personal, a fin de vigilar la eficacia y racionalidad de los recursos disponibles.
- Reportar las acciones ante el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y demás superioridades que les confiera, utilizando las herramientas documentales previamente designadas para su registro y captura de información, a fin de cumplir con las instancias normativas que prescribe la superioridad mensualmente.
- Revisar tanto en lo administrativo como en lo operativo la implementación del programa de las Unidades Básicas de Rehabilitación y del Centro de Rehabilitación Integral del Estado, atendiendo las disposiciones que la superioridad dicte y así mismo gestionando programas de apoyo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de brindar un mejor servicio a las personas con discapacidad que soliciten atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Monitorear el servicio proporcionado a personas adultas mayores usuarias en el programa de atención del adulto mayor en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, participando en el diseño de modelos de atención de carácter integral, con la finalidad de contribuir a mejorar su estado físico, mental y social.
- Apoyar a la programación de metas del programa de prevención, rehabilitación e inclusión social, considerando el macro entorno que se desarrolla en la sociedad que depende de la funcionalidad y practicidad de estos programas, a fin de poder ofrecer servicios con atención integral que resulten benéficos contra las dificultades diarias de las y los pacientes.
- Diseñar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Valoración y Tratamiento, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando reportes y/o informes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia delega la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.15.0.3. Departamento de Valoración y Tratamiento**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando el funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación en los municipios en que operan.
- Gestionando los recursos para la apertura y el reequipamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación, conforme a la demanda de los servicios en el estado.
- Dando seguimiento a la atención que brindan el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, los Centros de Rehabilitación Integrales y las Unidades Básicas de Rehabilitación en el Estado.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Intercambiar información y coordinar actividades.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones Públicas y Organizaciones no Gubernamentales.	• Coordinar acciones para la asistencia social.	Permanente
• Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar esfuerzos para la ejecución de acciones de atención a personas con discapacidad.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Ciudadanía en general.	• Brindar servicios de rehabilitación para las personas. con discapacidad.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.15.0.4. Departamento de Psicología y Autismo****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial  
1.15.0.4. Departamento de Psicología y Autismo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas que asisten al Centro de Autismo Tamaulipas (CATAM), a través del servicio de terapias de motricidad gruesa, motricidad fina, lenguaje y sensorial, al aplicar planes de trabajo específicos para cada uno de ellos, coordinando acciones con otras instituciones educativas, instituciones públicas y con la sociedad civil, con el propósito de mejorar sus oportunidades y condiciones de vida.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar un área de terapias adecuada para dar un tratamiento integral a las características que abrazan el Trastorno del Espectro Autista, complementando con Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de lenguaje, terapia conductual y terapia cognitiva de manera individual, a fin de favorecer la inclusión educativa de la población objetivo beneficiaria.
- Supervisar los recursos humanos encargados de brindar atención a las niñas y niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA), dando seguimiento a las sesiones de terapia acordes a las necesidades de las niñas y niños con TEA, con el propósito de asegurar entornos propicios para el adecuado desarrollo integral de la población objetivo.
- Guiar el desempeño efectivo de los recursos humanos optimizando los recursos materiales necesarios, a fin de dar certeza educativa y terapéutica a las niñas y niños con TEA que son atendidos.
- Aplicar las políticas y normas institucionales en materia de Trastorno del Espectro Autista, asegurando que las acciones del Centro de Autismo y del Departamento de Psicología y Autismo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas trabajen de la mano para mejorar los programas y las instalaciones, a fin de otorgar un servicio de calidad a la población objetivo beneficiaria.
- Trabajar de manera grupal en las clínicas, siguiendo la metodología de Tratamiento y Educación de Niños con Autismo y Problemas Asociados de Comunicación y manejo conductual positivo, adecuando las actividades y materiales de las mismas de manera individualizada y personalizada, con la finalidad de desarrollar e incrementar las habilidades de cada niña y niño para un futuro de inclusión en un entorno educativo.
- Aplicar estrategias para que las niñas y niños diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista y sus familias incrementen su calidad de vida, promoviendo los derechos de las niñas y niños con discapacidad, con la finalidad de garantizar la integridad y la inclusión a la sociedad.
- Coordinar los procesos de valoración, intervención e inclusión de los niños y niñas con el Trastorno del Espectro Autista, sustentando siempre las acciones del personal con diagnósticos elaborados bajo protocolos y que consideren suficientes elementos concluyentes del trastorno, a fin de no crear vacíos en la atención a personas con Trastorno del Espectro Autista o que estén adscritos a este centro asistencial.
- Estimular relaciones interpersonales y actividades colaborativas, proponiendo diversos mecanismos para la atención integral hacia la población beneficiaria, con la finalidad de fortalecer la inclusión de los niños y niñas con Trastornos del Espectro Autista.
- Implementar acciones de supervisión del personal y de operación del Centro de Autismo Tamaulipas y del Departamento de Psicología y Autismo, verificando que apliquen un servicio de calidad y atención adecuada y conforme a los lineamientos de la asistencia social, con el fin de responder a las necesidades de las personas con discapacidad de manera inmediata.
- Desarrollar metodología numérica para la recolección de datos, producto de evaluaciones internas y procesos de mejora continua, detallando claramente el marco conceptual, herramientas estadísticas e inferenciales utilizadas y el procedimiento completo para la verificación y seguimiento de acciones, a fin de desarrollar el enfoque de innovación y calidad en la unidad administrativa.
- Ofrecer pláticas a todos los miembros de la familia y atención psicológica de manera individual a los padres y madres, abuelos, abuelas y/o hermanas y hermanos de niñas y niños con Trastorno del Espectro Autista, otorgando terapias psicológicas, con el objetivo de psicoeducar, concientizar e incrementar el apego al tratamiento terapéutico, y motivar a la colaboración de la familia para el trabajo en casa.
- Impartir pláticas con expertos en el área de la salud (neurología, nutrición, enfermería y psicología), mediante talleres, seminarios y actividades educativas, con la finalidad de brindar información útil para el cuidado de la salud, la crianza y el desarrollo de habilidades de niñas y niños con Trastorno del Espectro Autista.
- Coordinar congresos, cursos y talleres brindados por especialistas, aplicando la profesionalización, capacitación y certificación de recursos humanos, con la finalidad de que el personal del Departamento de Psicología y Autismo cuente con conocimientos actuales en materia de psicología, rehabilitación integral y Trastorno del Espectro Autista.

**ESPECÍFICAS:**

- Autorizar los proyectos administrativos, terapéuticos, de formación profesional y de difusión e impacto social, tomando como base la normatividad y lineamientos aplicables, para lograr el correcto aprovechamiento de la población objetivo.
- Verificar que en la estructuración de la proyección presupuestal, estén incluidas las temáticas de atención a la discapacidad y de Trastorno del Espectro Autista, atendiendo a las necesidades del Departamento de Psicología y Autismo, para cumplir con los objetivos del Departamento.  
Gestionar en forma eficiente el manejo de los recursos, materiales, financieros, tecnológicos y servicios generales, adoptando y fortaleciendo la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Departamento de Psicología y Autismo puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.
- Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos humanos, inmuebles y materiales, adoptando y fortaleciendo la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que el Departamento de Psicología y Autismo funcione correctamente.  
Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Psicología y Autismo, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando reportes y/o informes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.15.0.4. Departamento de Psicología y Autismo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo el Centro de Autismo de Tamaulipas, para brindar los servicios terapéuticos para la integración al sistema escolar y social de las niñas y niños con Trastorno del Espectro Autista.
- Atendiendo y comunicando el avance de las niñas y niños inscritos en el Centro de Autismo de Tamaulipas, a los padres y madres de familia.
- Coordinando las actividades terapéuticas, educativas, recreativas y culturales que se realizan en el Centro de Autismo de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Organismos y asociaciones civiles.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Padres y madres de familia de las niñas y niños inscritos.	• Intercambio de información y dar seguimiento del avance de sus hijas e hijos.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.15.0.5. Departamento de Conservación y Mantenimiento****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial  
1.15.0.5. Departamento de Conservación y Mantenimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, supervisando los trabajos, áreas médicas y paramédicas adscritas al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, para mantener el buen funcionamiento del CREE.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Conservar en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, coordinando las acciones de ser necesario con otras Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para la ejecución de obras de mantenimiento mayor y conservación de instalaciones, equipos, maquinarias y mobiliario, con el fin de preservar la vida útil de los bienes inmuebles asignados y de prestar el mejor servicio a las personas usuarias.
- Elaborar el plan de supervisión y rutinas de mantenimiento preventivo en las áreas e instalaciones del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, detectando y documentando las fallas e irregularidades que comprometan sus funciones, a fin de evaluar los trabajos realizados por los contratistas autorizados conforme al programa establecido.
- Aplicar los lineamientos emitidos por la instancia normativa en materia de conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, mobiliario y maquinaria, vigilando que las condiciones de vida útil y funcional estén presentes a fin de brindar un mejor servicio a las personas que asisten al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Diseñar el proyecto de presupuesto del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, considerando las acciones en materia de conservación y mantenimiento requeridas, con la finalidad de preservar la integridad y funcionalidad de los bienes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, considerando seguir las indicaciones del plan de supervisión realizado, con el fin de preservar la vida útil de los bienes inmuebles asignados.
- Implementar las acciones programadas de supervisión del personal en tareas de conservación y mantenimiento, atendiendo las necesidades correctivas y preventivas detectadas en recorridos, con el fin de brindar un servicio de calidad y atención adecuada a las personas con discapacidad.
- Llevar a cabo recorridos de supervisión a las instalaciones del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, atendiendo los lineamientos que verifiquen la funcionalidad y vida útil a fin de detallar fallas que comprometan sus labores y establecer el plan de acción dirigido a iniciar las reparaciones correspondientes.
- Supervisar al personal que se encuentra bajo responsabilidad del área, creando un plan de supervisión con la finalidad que otorgar servicios de calidad a las personas beneficiarias.
- Proponer acciones para la optimización del consumo de energía del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, vigilando el funcionamiento de la subestación eléctrica del Centro, así como los diagramas de líneas eléctricas, a fin de garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de la energía.
- Dirigir el programa de ahorro de energía de los equipos utilizados en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, documentando los componentes internos inspeccionados y condiciones de líneas, a fin de conservar la energía posible.
- Conformar una unidad interna de protección civil del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, contemplando el personal y los recursos necesarios, a fin de cuenten con preparación para actuar en situaciones de emergencia.
- Difundir la información sobre las medidas de protección civil al personal, anticipando los planes de acción ante múltiples contingencias y en comunicación con las autoridades locales de protección civil, a fin de generar así una cultura de prevención de riesgos y accidentes.
- Elaborar el Programa Anual de Protección Civil, estableciendo los objetivos de protección civil y destinando recursos humano y técnico a salvaguardar la integridad física de las y los empleados y de las personas usuarias, a fin de implementar las acciones preventivas y de auxilio, así como proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante una situación de riesgo.
- Atender los lineamientos y recomendaciones del programa anual de la comisión mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, adecuando los objetivos del mismo con las limitaciones que en materia de prevención y reducción de accidentes de trabajo y enfermedades pudieran existir en el personal, a fin de preservar la integridad física de las y los trabajadores.
- Comunicar permanentemente al área superior inmediata, las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando informes y/o reportes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Conservación y Mantenimiento, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, a fin de ayudar a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.15.0.5. Departamento de Conservación y Mantenimiento**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando y aplicando, de acuerdo a su competencia la normatividad vigente, la difusión y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario.
- Realizando un plan de supervisión de equipo y mobiliario para el correcto funcionamiento.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas Proveedoras.	• Verificar la adecuada prestación de servicios y el suministro de insumos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.15.0.6. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.15. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial  
1.15.0.6. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar los programas de prevención y atención integral a la discapacidad, implementando acciones que promuevan la inclusión, equidad y respeto a las personas con discapacidad, apegadas a los lineamientos, reglas y manuales de operación, a fin de contribuir al equilibrio de la salud de la población vulnerable en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planificar las acciones en beneficio de la población con discapacidad, desarrollando los mecanismos para la atención y seguimiento que cumplan con los lineamientos de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, para el bienestar y la inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad.
- Establecer claramente los objetivos, estrategias, metas y acciones que regirán las actividades de la Unidad Administrativa, elaborando el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, con la finalidad de garantizar la atención integral de las necesidades de las personas beneficiarias de los programas en materia de discapacidad.
- Implementar los programas y actividades dirigidas a la población con discapacidad de Tamaulipas, verificando que sean acorde con la normatividad aplicable, a fin de que las acciones cumplan con lo requerido y beneficien a las personas de este sector poblacional.
- Realizar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo, a fin de lograr las metas y objetivos trazados.
- Coordinar la actualización y mejora de las estrategias y acciones de asistencia pública, orientando los recursos a la capacitación constante del personal que tiene contacto directo con personas con alguna discapacidad y sus familias, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.
- Diseñar el plan del presupuesto anual para el programa de atención a personas con discapacidad, observando la normatividad y políticas aplicables, para solventar las necesidades de operación del programa.
- Trabajar de manera coordinada con las Direcciones y Coordinaciones de cada municipio, programando actividades de desarrollo humano y entregas de servicios del programa Lazos de Esperanza, para mejorar las condiciones de vida de la población objetivo.
- Promover la coordinación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, motivando la entrega de los apoyos de insumos nutricionales y de higiene personal a la población beneficiaria a través de acuerdos de colaboración, con la finalidad de proporcionar beneficios a la población.
- Supervisar y establecer las acciones que realiza el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad del Programa Lazos de Esperanza en cada municipio, manteniendo una estrecha comunicación con los enlaces a fin de lograr la entrega de los servicios que otorga el programa de manera oportuna, eficaz e integral para la población objetivo.
- Implementar estrategias con cada municipio encaminadas a la atención de las personas con discapacidad, buscando implementar acciones y servicios que les permitan incorporarse a la sociedad, a fin de realizar sus actividades cotidianas.
- Coordinar e implementar proyectos, estrategias y acciones integrales, fortaleciendo el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad a través de cursos, concursos y firma de convenios que involucren a la sociedad, a fin de crear en ella conciencia sobre los problemas que diariamente enfrenta este sector vulnerable.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, considerando los lineamientos del programa presupuestal autorizado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios, para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando reportes y/o informes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.15.0.6. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Operando el programa Lazos de Esperanza, para la atención, trámites y traslados de las personas con discapacidad.
- Coordinando la distribución de dotaciones para las personas con discapacidad motriz severa y neuromotora, en todo el Estado.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.                              | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.                                    | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.  | Permanente |
| • Subdirección de Atención Ciudadana.   | • Dar seguimiento a los casos turnados por ventanilla de la Subdirección de atención ciudadana. | Diaria     |

**EXTERNAS**

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                       | Periódica |
| • Oficinas Fiscales de la Secretaría de Finanzas.                 | • Tramitar la expedición de placas para personas con discapacidad. | Diaria    |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.16. Dirección de Vinculación****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.16. Dirección de Vinculación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer y dirigir un mecanismo de coordinación y comunicación en favor de los grupos de atención prioritaria de Tamaulipas, proporcionando respuesta inmediata o canalizando sus peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, con la finalidad de atender sus necesidades, en un marco de respeto, calidez y productividad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ayudar a las unidades administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, contribuyendo con las acciones a mejorar en el seguimiento de las mismas, a fin de llevar con esto los beneficios de programas a la población vulnerable en los 43 municipios del Estado.
- Planificar actividades de difusión y capacitación que fomenten el involucramiento de los representantes de unidad de los 43 municipios de la entidad, contribuyendo con la aportación de conocimientos y técnicas necesarias para la mejora de los programas, proyectos y acciones que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas lleve a cabo, con la finalidad de brindar asistencia social a la población vulnerable.
- Dar asesoría y apoyo técnico a las personas enlaces de los Sistemas Municipales DIF, fortaleciendo estrategias y acciones programadas de manera conjunta con demás instituciones o dependencias de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad asegurar el cumplimiento de los objetivos tanto de las municipalidades como de la Dirección de Vinculación.
- Fomentar la investigación y el intercambio de experiencias entre los organismos e instituciones municipales así como organizaciones de la sociedad civil y la academia, favoreciendo la detección y la interpretación de las necesidades de los grupos vulnerables en los 43 municipios, con el fin de aprovechar así el conocimiento generado en favor de la asistencia social, prevención de la violencia y desarrollo comunitario.
- Presentar informes permanentemente a la Dirección General, del estado que guardan las acciones, programas y proyectos en materia de asistencia social, recabando la información de las unidades administrativas vía documentos y/o evidencia fotográfica en los que conste la implementación de las acciones y sus resultados, a fin de poder transmitir a la superioridad información completa y confiable.
- Instituir mecanismos de coordinación y apoyo con autoridades municipales desarrollando en conjunto estrategias con la finalidad de atender a la población vulnerable que requiera alguna atención especializada.
- Realizar la canalización de las peticiones de la ciudadanía a la Presidencia, al Poder Ejecutivo, Instituciones Municipales, Dependencias y/o Secretarías del Gobierno del Estado, solicitando la documentación requerida para su validación, con el objetivo de gestionar de manera eficaz el apoyo requerido, a fin de contribuir al beneficio de la población prioritaria y más vulnerable del Estado.
- Crear el programa de capacitación anual, seleccionando las temáticas y contenidos conforme a las necesidades identificadas, a fin de que la plantilla laboral de la Dirección de Vinculación amplíe sus conocimientos y desarrolle habilidades para realizar sus funciones de manera efectiva e incidan en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección de Vinculación, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el objeto de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.16. Dirección de Vinculación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo vinculación con las distintas dependencias y entidades del Gobierno del Estado y los gobiernos municipales.
- Diseñando estrategias para atender las necesidades identificadas de los grupos de atención prioritaria en coordinación con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Programando acciones de supervisión de la ejecución y entrega de apoyos de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, en los municipios.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Vinculación.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección de Atención Ciudadana.	• Dar seguimiento a las peticiones canalizadas.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos y asociaciones civiles.	• Coordinar esfuerzos para la recaudación de recursos y la ejecución de acciones de asistencia social	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.16.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Vinculación****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.16. Dirección de Vinculación****1.16.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Vinculación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar mecanismos de coordinación y comunicación en favor de los grupos de atención prioritaria de Tamaulipas, proporcionando respuesta inmediata o canalizando sus peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, con la finalidad de atender sus necesidades, en un marco de respeto, calidez y productividad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Colaborar en el ámbito de competencia, en la ejecución de las acciones programadas por la Dirección de Vinculación destinando los planes y estrategias realizadas, a fin de que las unidades administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas encausen las acciones a la población vulnerable detectada y así la hagan llegar a las dependencias de unidad que le corresponde a cada Departamento de Vinculación.
- Contribuir en la implementación de las actividades de difusión y capacitación sobre los programas y proyectos que encabece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, vinculando en el ámbito de competencia siempre a las unidades administrativas mediante un flujo de información efectiva y documentada que ayude en la planificación de las acciones de los municipios de unidad, a fin de garantizar la asistencia social y sus objetivos.
- Asistir a la Dirección de Vinculación en la impartición de asesoría y apoyo técnico a las personas enlaces de los Sistemas Municipales DIF, fortaleciendo estrategias y acciones programadas, con la finalidad asegurar el cumplimiento de los objetivos tanto de las municipalidades como de la Dirección de Vinculación.
- Apoyar en la incentivación de investigaciones y el intercambio de experiencias entre los organismos e instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y la academia, favoreciendo la detección y la interpretación de las necesidades de los grupos vulnerables en los 43 municipios, con el fin de aprovechar así el conocimiento generado en favor de la asistencia social, prevención de la violencia y desarrollo comunitario.
- Informar constantemente a la Dirección de vinculación sobre el seguimiento de las acciones, documentando los avances y logros en los proyectos y programas que se ejecutan en las diferentes unidades administrativas y haciéndolo llegar en tiempo y forma a su departamento correspondiente a fin de recibir apoyo siempre en caso de requerirse las instancias superiores.
- Sostener en el ámbito de competencia acciones de coordinación, a través de la Dirección de Vinculación y con apoyo de las Direcciones y diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas con autoridades municipales, gestionando reuniones periódicas de trabajo con los titulares de jefaturas de unidad correspondientes, a fin de llegar a acuerdos para el seguimiento y canalización la población vulnerable que requiera alguna atención especializada con la prioridad se requiera.
- Dar la atención en el ámbito de competencia de las diversas peticiones que se llegasen a recibir en giras de trabajo y eventos de la persona Titular de la Presidencia y al Poder Ejecutivo, recabando la documentación, cédula socioeconómica e investigaciones de campo necesarias, a fin de canalizar a las áreas correspondientes con el objetivo se entregue el apoyo.
- Apoyar en la creación del programa de capacitación anual, seleccionando las temáticas y contenidos conforme a las necesidades identificadas del departamento, a fin de que se amplíen los conocimientos y se desarrollen habilidades para realizar las funciones de manera efectiva e incidan en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos a operar en el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección de Vinculación, considerando los lineamientos del programa presupuestal elaborado por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, con el objeto de ayudar con esto a la distribución de los recursos necesarios para los proyectos de asistencia social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.16.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Vinculación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Operando mecanismos de coordinación y comunicación en favor de los grupos de atención prioritaria de Tamaulipas.
- Canalizando peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Vinculación.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos para la asistencia social.	Permanente
• Organismos y asociaciones civiles.	• Coordinar esfuerzos para la recaudación de recursos y la ejecución de acciones de asistencia social	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y asesorar los programas de desarrollo comunitario, otorgando apoyo logístico para la eficiente y eficaz atención a las comunidades de Tamaulipas, suministrando los recursos y servicios necesarios, con la finalidad de rescatar los valores y principios que integran a la familia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, para el logro de los objetivos y metas trazadas.
- Diseñar el anteproyecto de programas de Desarrollo Comunitario, consultando la información estadística y geográfica generada por el Consejo Nacional de Población, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, identificando localidades con marginación y/o rezago social, a fin de presentar propuestas de atención prioritaria a la persona titular de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos exploratorios en comunidades con marginación y/o rezago social, identificando necesidades básicas y prioritarias con relación a los determinantes sociales de la salud, para su atención mediante programas de capacitación y proyectos comunitarios.
- Elaborar e implementar programas de capacitación, partiendo de diagnósticos participativos y priorizando las temáticas que favorezcan el desarrollo de habilidades y competencias, para mejorar las condiciones de vida de la población que habita en localidades con altos índices de marginación.
- Diseñar e instrumentar proyectos comunitarios con enfoque de economía social solidaria, partiendo de las necesidades identificadas en diagnósticos participativos, a fin de generar alternativas que atiendan problemáticas colectivas e incidan en el bienestar de la comunidad.
- Impulsar la realización de actividades culturales, sociales y recreativas que promuevan el cuidado del medio ambiente, efectuando visitas a centros escolares, asistenciales y comunitarios, con el objeto de crear conciencia sobre nuestra responsabilidad social ambiental.
- Impulsar la instalación de huertos familiares, escolares y comunitarios, brindando capacitación y apoyo mediante la donación de semillas, hortalizas e insumos necesarios para su construcción y mantenimiento, con el objeto de fomentar la cultura del autoconsumo y alimentación saludable.
- Instrumentar Programas de Salud y Bienestar Comunitario que se ejecuten con aportaciones federales a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, consultando los criterios establecidos y efectuando las acciones necesarias para su implementación, seguimiento y evaluación, a fin de promover la cultura de autoconsumo en las comunidades rurales.
- Impulsar la recuperación de espacios comunitarios en localidades rurales que se constituyan en puntos de reunión de los habitantes, realizando un diagnóstico para seleccionar las áreas que requieran atención prioritaria y coordinando la participación de los sectores gubernamental, social y privado, a fin de contar con lugares de encuentro y convivencia que favorezcan el bienestar comunitario.
- Elaborar y someter a consideración del superior inmediato el programa anual de capacitación, seleccionando las temáticas y contenidos conforme a las necesidades identificadas, a fin de que la plantilla laboral de la Dirección de Desarrollo Comunitario amplíe sus conocimientos y desarrolle habilidades para realizar sus funciones de manera efectiva e incidan en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Realizar la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en cada ejercicio fiscal, analizando las propuestas de acciones y gasto presentadas por los Departamentos adscritos, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando reportes y/o informes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando proyectos comunitarios transversales, sociales y con enfoque en economía solidaria.
- Elaborando programas de capacitación comunitaria para promover la cultura del autoconsumo.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones Civiles.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas de la Contraloría Gubernamental.	• Entregar Información.	Periódica
• Comunidades Rurales del Estado de Tamaulipas.	• Otorgar apoyos de Bienestar Comunitario.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.17.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas****1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario****1.17.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar en la gestión logística de los programas de desarrollo comunitario, atendiendo a las comunidades de Tamaulipas de manera eficiente, suministrando los recursos y servicios necesarios, con la finalidad de rescatar los valores y principios que integran a la familia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar que se lleve a cabo el programa anual de trabajo, de acuerdo a los requerimientos necesarios para cumplir con los objetivos propuestos
- Identificar y apoyar en la selección de las localidades a apoyar, a través de las herramientas de focalización como CONAPO, CONEVAL y Municipios prioritarios de la Estrategia Nacional de Construcción de Paz, a fin de que la autoridad cuente con elementos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la ejecución de los programas de capacitación, a través de la realización de diagnósticos participativos y exploratorios, con el propósito de mejorar las competencias administrativas, técnicas y productivas de los actores de la economía solidaria en los grupos de desarrollo.
- Impulsar en coordinación con el departamento responsable el cuidado del medio ambiente, a través de la realización y ejecución de actividades recreativas y sociales, para contribuir en el desarrollo integral creando un ambiente de armonía y comunicación para el desarrollo humano y el bienestar.
- Impulsar las actividades de la instalación de huertos familiares, escolares y comunitarios, brindando capacitación y apoyo mediante la donación de semillas para hortalizas e insumos necesarios para la construcción y mantenimiento de los mismos, con el objeto de fomentar la cultura del autoconsumo y alimentación saludable.
- Apoyar y verificar la realización de las capacitaciones, conforme a la programación estipulada en el programa anual de trabajo, así como la elaboración de los informes requeridos para reportar en tiempo y forma ante la instancia pertinente.
- Impulsar la recuperación de espacios comunitarios en localidades rurales, realizando un diagnóstico para seleccionar el área que requiere de atención prioritaria, para mejorar las condiciones de vida y la seguridad de la población.
- Apoyar en la instrumentación del Programa Salud y Bienestar Comunitario, que se ejecuta con aportaciones federales a través del SEDIF, consultando los criterios establecidos y efectuando las acciones necesarias para su implementación, seguimiento y evaluación, a fin de promover el bienestar de la población y de la comunidad.
- Apoyar en la elaboración de la proyección presupuestal de los programas y proyectos a operar en cada ejercicio fiscal, analizando las propuestas de acciones y gastos presentadas por los departamentos adscritos, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.17.0.1. Departamento de Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando la logística de los programas de desarrollo comunitario.
- Coadyuvando en el desarrollo de los programas de desarrollo comunitario.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Desarrollo Comunitario.	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones Civiles.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.17.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario  
1.17.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar con los Grupos de Desarrollo, proyectos productivos, generando los canales de comunicación que permitan el mayor aprovechamiento y comercialización de los productos elaborados, en beneficio de la comunidad, mejorando sus condiciones de vida.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo, para el logro de metas y objetivos trazados.
- Diseñar el programa operativo anual de trabajo del Departamento a cargo y presentar propuesta a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, definiendo las acciones y estrategias de seguimiento, para garantizar el cumplimiento a los objetivos trazados en los proyectos a instrumentar.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario el cumplimiento del programa operativo anual, presentando periódicamente los avances de los proyectos instrumentados, a fin de que cuente con elementos para la toma de decisiones.
- Revisar la aplicación de recursos destinados a la instrumentación de proyectos de desarrollo comunitario, implementando estrategias que garanticen el uso equitativo, eficaz, eficiente y transparente del recurso, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- Asesorar al personal que participa en la instrumentación de programas y proyectos federales o estatales, brindando información para la correcta integración de expedientes y supervisando que estos cuenten con la documentación mínima requerida, a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Revisar de manera continua y sistemática, el progreso de los proyectos de desarrollo comunitario, realizando visitas de campo a las comunidades beneficiarias e implementando instrumentos que permitan la identificación de avances o problemáticas, con el objeto de implementar acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
- Implementar estrategias para medir los avances y las variaciones de los proyectos de desarrollo comunitario instrumentados, generando información que dé constancia de los logros alcanzados y permita identificar acciones de mejora, a fin de tomar decisiones que aseguren el cumplimiento de objetivos.
- Diseñar y presentar, anualmente, a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la propuesta de proyección presupuestal para la operación del Departamento de Seguimiento a Proyectos, considerando los programas y proyectos estatales y federales que se prevén implementar, con el objeto de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, utilizando reportes y/o informes, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.17.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Capacitando al personal que participa en la instrumentación de los proyectos.
- Supervisando la implementación de los proyectos de desarrollo comunitario.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones Civiles.	• Conjuntar esfuerzos.	Permanente
• Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Conjuntar esfuerzos.	Permanente
• Comunidades Rurales del Estado de Tamaulipas.	• Dar apoyos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.17.0.3. Departamento de Desarrollo Comunitario****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario  
1.17.0.3. Departamento de Desarrollo Comunitario****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar en la gestión logística de los programas de desarrollo comunitario, atendiendo a las comunidades de Tamaulipas de manera eficiente, suministrando los recursos y servicios necesarios, con la finalidad de rescatar los valores y principios que integran a la familia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar el programa operativo anual de trabajo del Departamento a cargo y presentar propuesta a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, partiendo de un diagnóstico que permita la identificación de localidades con marginación y/o rezago social, para la realización de una planeación focalizada que incida en el desarrollo de comunidades prioritarias.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario el cumplimiento del programa operativo anual, presentando periódicamente los avances de las acciones establecidas en materia de desarrollo comunitario y operación del Vivero del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, a fin de que la autoridad cuente con elementos para la toma de decisiones.
- Presentar propuestas para la gestión de recursos de origen federal, estatal, municipal u otro, sugiriendo las partidas para la implementación de proyectos comunitarios, a fin de que se atiendan las problemáticas que enfrentan las comunidades con alta y muy alta marginación.
- Promover la cultura de la producción de alimentos para el autoconsumo, instrumentando el otorgamiento de apoyos, asesoría técnica y capacitación para la instalación de huertos familiares, escolares y comunitarios, a fin de favorecer la economía y nivel nutricional de las familias.
- Dirigir la operación y mantenimiento del Vivero del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, instrumentando los mecanismos para la producción y donación de árboles, plantas ornamentales, semillas y plántulas y gestionando oportunamente los requerimientos necesarios para su correcta operación, a fin de contar con un vivero que promueva la reforestación y la producción de frutas y hortalizas para el autoconsumo.
- Proyectar programas de capacitación y talleres de desarrollo comunitario, dirigidos a la población que habita en localidades con marginación y/o rezago social, partiendo de las características y necesidades de cada comunidad, con el objeto de asegurar que se instruya en el desarrollo de habilidades y competencias que les brinden herramientas para mejorar sus condiciones de vida.
- Diseñar y presentar anualmente, a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la proyección presupuestal de los programas y/o proyectos, considerando puntualmente las necesidades de operación del Departamento de Desarrollo Comunitario, la instrumentación de proyectos de Desarrollo Comunitario y la operación del Vivero del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, con el objeto de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.17.0.3. Departamento de Desarrollo Comunitario**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando proyectos comunitarios transversales, sociales y con enfoque en economía solidaria.
- Elaborando programas de capacitación comunitaria para promover la cultura del autoconsumo.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.                  | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección de Desarrollo Comunitario.   | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines  | Permanente |
| • Comunidades Rurales del Estado de Tamaulipas                    | • Otorgar apoyos.                            | Permanente |
| • Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones Civiles.               | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.17.0.4. Departamento de Recuperación de Espacios Públicos****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario  
1.17.0.4. Departamento de Recuperación de Espacios Públicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender las necesidades de la comunidad para la conservación de espacios públicos, gestionando mediante proyectos y propuestas, la participación de la sociedad civil y las dependencias y entidades estatales y municipales, para generar espacios adecuados para la integración familiar.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Diseñar el programa operativo anual de trabajo y presentar propuesta a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, partiendo de un diagnóstico exploratorio que permita la identificación de localidades rurales que cuenten con áreas que se constituyan en puntos de reunión de los habitantes y que requieran atención prioritaria, a fin de implementar proyectos de recuperación para favorecer la convivencia entre los habitantes de la localidad.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario el cumplimiento del programa operativo anual, presentando periódicamente los avances de los proyectos implementados para la recuperación de espacios comunitarios, a fin de evaluar el progreso de las acciones planificadas y garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar gestiones para la recuperación de espacios comunitarios, presentando proyectos ante instancias gubernamentales, sector privado y asociaciones civiles, con el fin de promover la donación de recursos y/o establecer acciones de colaboración cuyo objeto se centre en mejorar los puntos de encuentro y convivencia de la población que habita en comunidades rurales.
- Seleccionar espacios comunitarios que se constituyen en puntos de reunión de los habitantes de localidades rurales y que requieran apoyo para su rehabilitación, efectuando diagnósticos exploratorios mediante visitas de campo, a fin de garantizar la instrumentación de proyectos de recuperación en zonas prioritarias.
- Promover el trabajo colaborativo en la instrumentación de proyectos de recuperación de espacios comunitarios, realizando diagnósticos participativos e involucrando a los habitantes locales para participar en las actividades diseñadas, con la finalidad de desarrollar un sentido de pertenencia que los conduzca a cuidar y mantener las áreas restauradas.
- Diseñar y presentar anualmente, a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la propuesta de proyección presupuestal del programa y proyectos de recuperación de espacios públicos, priorizando la atención de necesidades detectadas en los diagnósticos exploratorios, con el objeto de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.17.0.4. Departamento de Recuperación de Espacios Públicos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando proyectos para la recuperación de espacios comunitarios.
- Realizando diagnósticos exploratorios para la rehabilitación de espacios comunitarios.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.                  | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección de Desarrollo Comunitario.   | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones Civiles.               | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines  | Permanente |
| • Comunidades Rurales del Estado de Tamaulipas.                   | • Otorgar apoyos.                            | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.17.0.5. Departamento de Economía Solidaria****1. Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
1.17. Dirección de Desarrollo Comunitario  
1.17.0.5. Departamento de Economía Solidaria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar proyectos productivos que favorezcan la economía de las localidades de alto y muy alto nivel de marginación, mediante la organización y participación comunitaria, para mejorar el bienestar, y la productividad económica.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar y gestionar en la conformación de marcos normativos y los lineamientos, a través de asambleas generales dentro de la comunidad, con el propósito de favorecer la organización, operación y sostenibilidad de los grupos de desarrollo.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación, asistencia técnica y transferencia de conocimientos a través diagnósticos participativos y exploratorios con el propósito de mejorar las competencias administrativas, técnicas y productivas de los actores de la economía solidaria.
- Gestionar recursos financieros, técnicos y logísticos a través de mesas de trabajo con instituciones de los tres órdenes de gobierno, que permitan apoyar iniciativas de economía solidaria.
- Participar e implementar mecanismos de comercialización y difusión, a través de mesas de trabajo con instituciones de los tres órdenes de gobierno e iniciativa privada, para que los actores de la economía solidaria participen en proyectos estratégicos, como ferias, exposiciones comerciales y plataformas de comercialización digital.
- Colaborar en la elaboración de programas de capacitación, asistencia técnica y proyectos comunitarios, a través de un plan de trabajo anual dentro de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que permitan integrar un enfoque de economía solidaria.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y proyectos, a través de monitoreo en la comunidad, asegurando la participación activa de las comunidades, grupos de desarrollo y el uso adecuado de los recursos.
- Coadyuvar en la elaboración e implementación de capacitaciones a través de talleres dirigidos a los actores del Sector Social de la Economía, buscando promover los valores de inclusión social, equidad de género, diversidad cultural y desarrollo humano integral.
- Fomentar la colaboración entre cooperativas, asociaciones, instituciones públicas y privadas, y organizaciones de la sociedad civil a través de acuerdos de colaboración para generar sinergias que refuercen la inclusión social y el desarrollo humano integral.
- Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales a través de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas a nivel federal, estatal y municipal para implementar proyectos, compartir recursos y generar sinergias en el desarrollo de la economía solidaria.
- Supervisar la ejecución de programas y actividades conjuntas, evaluando su impacto a través de un sistema de monitoreo continuo, que nos faciliten la integración de recursos humanos, técnicos y financieros de diversas instituciones, además de poder permitir evaluar el impacto de dichas acciones interinstitucionales.
- Impulsar proyectos productivos comunitarios, a través de capacitaciones dentro de su comunidad, que prioricen la equidad en la distribución de recursos, el acceso a oportunidades y la participación activa de grupos vulnerables.
- Promover prácticas productivas que respeten el medio ambiente, haciendo uso de energías renovables, la gestión responsable de recursos y la producción local, de esta forma que se contribuya a la preservación de los recursos naturales y al fortalecimiento de economías locales resilientes, beneficiando a las familias a largo plazo.
- Realizar investigaciones y mapeos para identificar instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, a través de mesas de trabajo interinstitucionales, identificando las instituciones que participen activamente en la promoción, financiamiento o implementación de actividades relacionadas con la economía solidaria.
- Revisar y actualizar de manera continua la información del catálogo, a través de la implementación de canales de comunicación que nos permita la verificación datos de contacto, áreas de colaboración, programas y proyectos ofrecidos por las instituciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.17.0.5. Departamento de Economía Solidaria**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando proyectos productivos que favorezcan la economía.
- Gestionando recursos financieros, técnicos y logísticos para desarrollar proyectos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.                  | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.                 | Permanente |
| • Dirección de Desarrollo Comunitario.   | • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dependencias y entidades del Gobierno de Tamaulipas.            | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines  | Periódica  |
| • Comunidades Rurales del Estado de Tamaulipas.                   | • Otorgar apoyos.                            | Periódica  |
| • Asociaciones Ciudadanas y Organizaciones Civiles.               | • Coordinar acciones.                        | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.