



SISTEMA DIF MADERO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

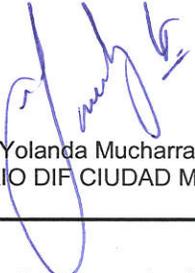
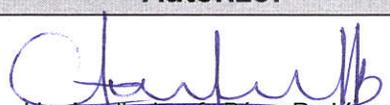
Página 1 de 54

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE CIUDAD MADERO



La Familia es la  
esperanza

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. María Fernanda Ortega Cruz SUBDIRECTORA PLANEACIÓN E INNOVACIÓN DIF CIUDAD MADERO	 C.P. Norma Yolanda Mucharraz Quintero COMISARIO DIF CIUDAD MADERO	 Lic. Amelía Josefa Pérez Rodríguez DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF CIUDAD MADERO



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**  
**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 2 de 54

## ÍNDICE

<b>NÚMERO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVO	4
3	MISIÓN	5
4	VISIÓN	5
5	VALORES	6
6	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7-8
7	MARCO JURÍDICO	9-11
8	ORGANIGRAMA	12
9	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
10	FUNCIONES	14-54



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 3 de 54

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Madero, documenta la organización actual, presentado de una manera general, la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permiten cumplir con la agenda del trabajo del Gobierno del Estado, así mismo contiene información referente a los antecedentes históricos, base jurídica, misión, visión, estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman DIF Madero.

El presente manual pretende establecer los objetivos y funciones de cada uno de los órganos que lo integran, a su vez, establecer las responsabilidades que como ciudadanos de excelencia al servicio de nuestro Municipio contraemos al pertenecer a tan noble Institución.

Este documento nos proporciona la base para la planeación, operación y coordinación de las actividades realizadas por cada una de las áreas del Sistema, por esta razón, es indispensable como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y es un instrumento valioso para la información al público en general.

Este manual fue realizado a través de la Subdirección de Planeación e Innovación del Sistema DIF Municipal, con la colaboración de todas las Subdirecciones, su modificación y actualización permanente es instrumentada por la misma bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General y con base en el “Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia”, documento de orden legal que sustenta las atribuciones y obligaciones de este Sistema.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 4 de 54

## **OBJETIVO**

En el presente documento se encontrará debidamente integrado los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional, que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la Administración, constando esta de la Misión, la Visión, Función, Valores, los Antecedentes Históricos, el Marco Normativo, la Estructura Orgánica y el Organigrama General.

La información relacionada con este Manual está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en el Organismo y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de decisión y la vinculación entre puestos.

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



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 5 de 54

## **MISIÓN**

Somos un Organismo público descentralizado que tiene como objetivo, brindar servicios básicos de salud y prevención, acciones de asistencia social dirigidas a la población en vulnerabilidad como son; los niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, promoviendo integración y unión familiar.

Así mismo, impulsar acciones de atención oportuna a la población en condiciones de riesgo, por situaciones sociales o de emergencia, propiciando la coordinación Interinstitucional para garantizar a la ciudadanía una atención de calidad.

## **VISIÓN**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Madero, busca ser reconocido por la sociedad, como el Organismo que con atención amable brinda servicios de calidad, enalteciendo la dignidad de las personas, para que de manera eficiente, eficaz, cálida y transparente, se coadyuve a mantener la unidad familiar contribuyendo a la formación, desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de la sociedad más vulnerable del municipio.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 6 de 54

## VALORES

- Trabajo
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Justicia



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 7 de 54

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

### **NACIONAL**

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es una institución de profundo sentido humano, es la unión de voluntades, pero sobre todo de corazones al servicio de las Niñas, Niños, Jóvenes, Mujeres, Adultos Mayores, Personas con Discapacidad y de todos y cada uno de los Seres Humanos de nuestro México que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

El SNDIF tiene su primer antecedente en el Programa Gota de Leche, que en 1929 agrupaba a un sector de mujeres mexicanas preocupadas por la alimentación de las niñas y los niños de la periferia de la Ciudad de México.

A partir de Gota de Leche, se formó la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que comenzó a recibir apoyo de la Lotería Nacional para la Beneficencia Pública. El 31 de enero de 1961, tomando como fundamento los desayunos escolares, se crea por Decreto Presidencial, el organismo descentralizado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

Siete años después, el 15 de julio de 1968 es creada, también por Decreto Presidencial, la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), orientada a la atención de niñas y niños huérfanos, abandonados, con alguna discapacidad o con ciertas enfermedades y más tarde, en los años setenta, surge el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia.

Hoy, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se posiciona como la institución rectora de la asistencia social en México, impulsora de programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de las personas con mayor vulnerabilidad del



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 8 de 54

país y de la mano con sus homólogos estatales y municipales, así como de la sociedad civil organizada, transita desde el ámbito nacional al local, para tener un mejor desarrollo como sociedad.

### **MUNICIPAL**

De conformidad al Decreto No. 160 expedido por el Quincuagésimo Segundo Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 09 de marzo de 1985, El Sistema DIF Ciudad Madero es creado como un Organismo Público Descentralizado Municipal de Asistencia Social con personalidad jurídica y patrimonio propio con objeto de promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de Asistencia Social en Ciudad Madero, Tamaulipas, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, la Secretaría de Salud Pública y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 9 de 54

## MARCO JURÍDICO

### ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Ley de Amparo. 10 de enero de 1936 y sus Reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Migración.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 10 de 54

## ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Decreto 160 de Creación del Organismo Público Descentralizado Municipal de Asistencia Social “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Madero”.
- Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado.
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Gasto Publico.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 11 de 54

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

### **ÁMBITO MUNICIPAL**

- Decreto de CREACIÓN No. 160 en la Quincuagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas con fecha 09 de marzo de 1985.
- Plan Municipal de Desarrollo de Ciudad Madero 2021-2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Ciudad Madero.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Ciudad Madero.





**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 13 de 54

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>N° de Personal</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
9	Patronato
1	Presidenta
1	Secretario Particular
1	Director General
1	Comisario
1	Unidad de Transparencia
11	Subdirectores
10	Coordinadores



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 14 de 54

## **PATRONATO SISTEMA DIF CIUDAD MADERO**

### **OBJETIVO:**

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquellas que en la materia lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas, así como vigilar la realización de las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

### **FUNCIONES:**

- Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del Organismo.
- Aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión general del Sistema.
- Actuar como representante legal y administrativo del Sistema DIF Madero, pudiendo delegar estas facultades en otros órganos del propio Sistema, cuando por su naturaleza no sean indelegables.
- Aprobar el reglamento interior, la organización general del sistema y los Manuales de Procedimiento y de Servicios al Público.
- Designar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Sistema.
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema, conforme a los que correspondan a los Sistemas Nacionales y Estatales. Así mismo, conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrar con dependencias y entidades públicas.
- Celebrar sesiones ordinarias bimestrales y las extraordinarias que se requieran.
- Recibir del Director General del Sistema las propuestas, proyectos e informes para el eficaz desempeño del Organismo.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 15 de 54

- Recibir del Director General del Sistema para conocimiento y aprobación los planes de labores, presupuestos e informes de actividades anuales, así como estados financieros bimestrales y anuales del Sistema, acompañados de los comentarios a los reportes, informes y estados financieros que formule el Comisario.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 16 de 54

## **PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF CIUDAD MADERO**

### **OBJETIVO:**

Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato que se requieran efectuar, participando con voz y voto y ejercer la representación del Patronato dentro del Sistema DIF. Velar a través de la Dirección General, el cumplimiento de las estrategias en materia de Asistencia Social a nivel Municipal.

### **FUNCIONES:**

- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF Madero, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato.
- Velar por el establecimiento de las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquella que en la materia lleven a cabo otras instituciones públicas o privadas.
- Recibir del Director General del Sistema, los informes sobre la realización de las acciones que establece la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicables.
- Requerir informes de actividades al Director General del Sistema, Director de la Clínica, Procuradora y Subdirectores de las distintas áreas del DIF Madero, cuando así lo considere conveniente.
- Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- Ser portavoz del C. Presidente Municipal de Ciudad Madero en acciones, eventos, giras de trabajo, en materia de Asistencia Social.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 17 de 54

- Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema DIF Madero.
- Participar con el Patronato Municipal del Sistema DIF Madero, para la coordinación de esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la Institución.
- Realizar giras de trabajo a las distintas colonias, sectores y comunidades del Municipio, llevando a cabo la entrega de recursos y apoyando a los más necesitados.
- Recibir las peticiones de la población más vulnerable del Municipio, atendiendo aquellas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a la normatividad.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades, así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el C. Presidente Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 18 de 54

## **SECRETARIA PARTICULAR**

### **OBJETIVO:**

Asegurar el cumplimiento de las labores que realiza el área de Presidencia y su equipo, cumpliendo con las normativas y el reglamento aplicable a la materia.

### **FUNCIONES:**

- Organizar las reuniones y giras de trabajo; así como brindar la atención y asistencia a los participantes de las mismas.
- Desarrollar y ejecutar acciones que fomenten las actividades administrativas encaminadas a mejorar la funcionalidad en el apoyo de la Dirección General.
- Mantener estrecha comunicación con Dirección General para cruzar información de la agenda de trabajo.
- Atender y dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de Presidencia, como apoyos a personas, organizaciones e instituciones, con la finalidad de agilizar los trámites necesarios.
- Lleva al día la agenda de la Presidenta, registro de reuniones y programación de actividades y conferencias, al igual de los viajes de comisiones.
- Preparan, organizan informes y otros documentos.
- Cuando la Presidenta tiene prioridades conflictivas, la Secretaria Particular, debe poder equilibrar esas tareas para asegurarse de que los planes y proyectos claves cumplan las fechas límites.
- Tienen el poder de anticiparse para organizar o reconocer problemas y abarcarlos de forma inmediata y referirse a la persona indicada para la resolución.
- Establece y conserva relaciones laborales con el personal en todos los niveles del sistema DIF.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 19 de 54

- Coordinar la ejecución de eventos relativos a su área, previo acuerdo con el titular de la Presidencia del Sistema Municipal, en colaboración con la Subdirección de Relaciones Públicas y Eventos.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y establezca su autoridad superior.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 20 de 54

## DIRECCIÓN GENERAL

### **OBJETIVO:**

Promover, planear, organizar, dirigir y controlar, acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF Madero, con fundamento en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicables, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria, que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo.

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato Municipal.
- Representar al Sistema DIF Madero ante el Patronato Municipal.
- Vigilar los litigios en el que tenga intervención como actor o demandado, el Sistema DIF Madero.
- Presentar al Patronato Municipal las propuestas, proyectos e informes que requiera para el eficaz desempeño del Organismo.
- Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Sistema.
- Someter a conocimiento y aprobación del Patronato Municipal, los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Sistema.
- Recibir oportunamente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Madero, el ante proyecto de presupuesto, consolidado para presentarlo ante el Patronato Municipal para su autorización.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- Recibir trimestralmente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Madero, los estados financieros para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 21 de 54

- Presentar al Patronato Municipal informes, estados financieros bimestrales, trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario.
- Proponer al Patronato Municipal la designación y remoción de los servidores públicos del Sistema.
- Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales; así como aceptar renunciaciones y conceder las licencias.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran al marco de actuación del DIF Madero.
- Aplicar las políticas que en materia de Asistencia Social estén vigentes en el Estado de Tamaulipas.
- Facilitar información y apoyo al Comisario del DIF Madero para que éste dé cumplimiento a sus funciones.
- Representar legalmente al Sistema como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y aún las que requieran cláusula especial en los términos de la Legislación Civil, especialmente en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras Instituciones públicas, privadas, personas físicas o morales, organismos de la Sociedad Civil en materia de Asistencia Social a efecto de sumar esfuerzos en beneficio de la población más vulnerable de Ciudad Madero.
- Participar activamente en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, atendiendo las políticas en esta materia que se tengan establecidas en el Municipio de Ciudad Madero, en apoyo a la población vulnerable en casos de desastres, llevando alimentos, abrigo y atención médica a las comunidades más afectadas.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 22 de 54

- Vigilar y supervisar conjuntamente con los Subdirectores del Sistema el cumplimiento de las políticas y directrices que habrán de regir al Sistema en materia de Asistencia Social, rehabilitación y educación especial, integración familiar y desarrollo de la comunidad conforme directrices establecidas por el Patronato Municipal y/o la Presidencia del Patronato Municipal y/o Presidente Municipal de Ciudad Madero.
- Acudir al llamado del H. Cabildo del Ayuntamiento de Ciudad Madero, e informar sobre los asuntos relacionados con su ámbito de competencia que le sean requeridos.
- Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades del Municipio de Ciudad Madero, llevando beneficios a quienes más los necesitan, acompañando o en representación de la presidenta del Patronato Municipal del Sistema DIF Madero.
- Realizar, promover y alentar la capacitación de los recursos humanos para el desarrollo personal y profesional, así como en el rubro de la Asistencia Social.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores facultades a juicio del Patronato Municipal y/o la presidenta del Patronato Municipal y el C. Presidente Municipal de Ciudad Madero.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 23 de 54

## COMISARIO

### **OBJETIVO:**

Vigilar que la administración de los recursos y funcionamiento del Sistema DIF Ciudad Madero, se realice de acuerdo con el Decreto de creación del Organismo, las disposiciones legales, los presupuestos y programas aprobados, practicando la revisión de los estados financieros y las de carácter administrativo, con la finalidad de emitir las recomendaciones pertinentes al Patronato Municipal y la Dirección General, para mejorar el funcionamiento del Sistema.

### **FUNCIONES:**

- Establecer un sistema de control y evaluación del DIF Municipal.
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto del DIF Municipal y su congruencia con el presupuesto aprobado.
- Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales e inspecciones al DIF Municipal, informando de los resultados al Patronato, a la Junta de Gobierno y a la Autoridad Municipal.
- Vigilar que los recursos Municipales, de organismos de carácter público y privado asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados en las disposiciones legales aplicables en los convenios respectivos.
- Intervenir en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del DIF Municipal cuando estas cambien de Titular.
- Verificar que los Servidores Públicos del DIF Municipal, cumplan con la obligación de informar al Congreso del Estado su situación patrimonial.
- Auxiliar a los Órganos del DIF Municipal en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de este y las demás facultades inherentes a su función y las establecidas en los ordenamientos legales aplicables.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas con el Contralor Municipal.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 24 de 54

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **OBJETIVO:**

Asegurar el efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y derecho a la Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de procesos, métodos, sistemas, y herramientas indispensables, con las que se dará acceso a dicha información, tales como la publicación de las Obligaciones de Transparencia del Sistema DIF Ciudad Madero, como al exterior con todos los entes públicos.

### **FUNCIONES:**

- La Unidad de Transparencia del Sistema DIF de Ciudad Madero, es la instancia creada en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Es responsable, con el apoyo del Comité de Transparencia, de determinar la clasificación de la información que genera y resguarda la Institución en el marco de sus funciones y atribuciones.
- La Unidad de Transparencia constituye el vínculo entre el Sistema DIF Ciudad Madero y las personas solicitantes de la información para: garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley y atender las solicitudes de información pública del Estado de Tamaulipas, para atender los procesos de recursos de revisión y estrategias de difusión del derecho.
- Presentar un informe Trimestral ante el Organismo garante.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas con el Contralor Municipal.

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-MO-22	
	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 02	Versión: 04
			Vigente a partir de: 2021-2024	
			Fecha de Emisión: ABRIL 2022	
			Página 25 de 54	

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO:

Asegurar el correcto cumplimiento de los sistemas, normas, políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros, así como los registros y controles necesarios que garanticen la capacidad económica y financiera del Sistema DIF Ciudad Madero, apegados a las leyes aplicables.

### FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades en apego a las leyes y reglamentos, así como a las normas administrativas correspondientes.
- Administrar el uso adecuado y eficaz del presupuesto destinado al capital humano, los recursos materiales y financieros, asignados al Sistema.
- Dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.
- Establecer los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar la ejecución del ejercicio del presupuesto anual de egresos del Sistema, a través de la correcta aplicación de las partidas asignadas al mismo.
- Llevar el registro, control y actualización permanente de los inventarios y resguardos del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar el informe de la Presidenta del Sistema DIF en cuanto a los estados financieros y el proyecto de cuenta pública.
- Generar reportes diversos para el análisis del presupuesto y sus variaciones.
- Realizar visitas a las distintas áreas del Sistema DIF Cd. Madero para auditar el uso eficiente de los recursos.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 26 de 54

- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el Sistema DIF Cd. Madero y proponer su actualización permanente, así como su distribución para agilizar la captación de estos.
- Coordinar el registro de operaciones contables que se efectúen en el Sistema DIF Cd. Madero para la integración de la cuenta pública en base al presupuesto autorizado a cada departamento, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de gastos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas del Sistema DIF Cd. Madero, administrando el presupuesto y apoyando en lo que sea necesario.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra generadas por las diversas áreas del Sistema DIF Cd. Madero, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores avalado por el R. Ayuntamiento de Cd. Madero.
- Desarrollar, operar y mantener el programa de adquisiciones establecido por el Sistema DIF Cd. Madero que permite el eficiente abasto de los recursos.
- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos y su correcta entrega a los usuarios.
- Reducir los costos al buscar alternativas de suministros entre el padrón de proveedores.
- Suministrar los insumos para los eventos organizados por el Sistema DIF Ciudad Madero en tiempo y forma.
- Llevar el control de los inventarios de los activos fijos de todas las instalaciones del Sistema DIF Cd. Madero.
- Cotejar que lo que se encuentra en la base de datos, también esté en físico.
- Ingresar en la base de datos los nuevos activos adquiridos.
- Dar de baja los activos obsoletos.
- Elaborar la documentación que acredite los contratos de trabajo, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, permisos, ausencia por enfermedad y suplencias.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 27 de 54

- Realizar el control de la pre-nómina para el pago/descuento de salarios y prestaciones vinculados con la relación de trabajo, así como el pago/descuento de prestaciones quincenales y anuales.
- Acatar las instrucciones de la Dirección para mantener la congruencia entre la plantilla de personal y el presupuesto aprobado por la Dirección del Organismo.
- Integrar los expedientes del personal que presta sus servicios en el organismo cuando exista una relación de trabajo.
- Integrar y mantener en custodia copia de las nóminas de pago/descuentos y documentos soportes quincenales y anuales conforme éstas se generen.
- Atender las solicitudes y peticiones, relativas a la relación de trabajo, que haga directamente el personal de confianza del DIF de Cd. Madero; y para el personal sindicalizado las que haga la representación sindical acreditada en el organismo.
- Informar verbalmente o por escrito a la superioridad, las veces que lo requiera, de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Facturación electrónica
- Conciliaciones bancarias
- Cuentas por cobrar
- Elaboración de Nómina
- Timbrado de Nómina
- Elaboración de Estados Financieros.
- Cálculo y presentación de Impuestos
- Cálculo y presentación de declaraciones informativas.
- Elaboración de Pólizas, ingresos y egresos.
- Registro y depreciación de activos fijos.
- Realización y contabilización de cada cheque expedido para los estados financieros.
- Revisión y provisión de facturas de proveedores.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 28 de 54

- Realización de listado consecutivo de cheques, de pólizas, archivo de cada póliza con el soporte indispensable.
- Listado de proveedores a pagar.
- Atención a proveedores.
- Formato de proveedores para Auditoría.
- Realización del Informe Trimestral en conjunto con cuenta pública.
- Recibir los ingresos de todas las áreas del DIF que reciben efectivo.
- Cotejar los ingresos con los folios expedidos.
- Revisar que tengan papelería foliada para cobros.
- Manejo de caja chica, expedición de efectivo para gastos.
- Reunir los comprobantes de gastos para justificación del uso de caja chica (soporte).
- Realización de Actas de Patronato.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 29 de 54

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Dirigir el proceso de planeación y evaluación, para promover la participación social en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas institucionales, con el fin de contribuir en el bienestar de la población vulnerable del municipio y asegurar la existencia de evidencia comprobable del desempeño de los programas, así como del personal que labora en el Sistema DIF Ciudad Madero, aplicando las normativas establecidas en el ámbito de asistencia social y las normas administrativas aplicables al servidor público.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, conocidos como indicadores anuales.
- Adecuar la operatividad de los programas a las condiciones y recursos institucionales y de los Sistemas DIF MADERO.
- Elaborar los manuales de operación y de prestación de servicios del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, organización y evaluación del Sistema DIF Ciudad Madero, considerando las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Sistema DIF Tamaulipas.
- Coadyuvar en los procesos de análisis, evaluación sistemática y periódica y avances de los programas y los resultados de su ejecución, así como de su congruencia con los objetivos y prioridades establecidos.
- Establecer los indicadores de desempeño para la estructura programática mensual.
- Recibir en los primeros cinco días hábiles de cada mes de las Subdirecciones, la información completa y requerida para integrar los indicadores.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 30 de 54

- Subir al Sistema Institucional los indicadores correspondientes al mes que concluye.
- Promover la realización de investigaciones básicas y aplicadas en apoyo a los programas estratégicos.
- Asegurar que se establezcan, implanten y mejoren de forma continua los procesos administrativos del DIF Ciudad Madero.
- Informar permanentemente a la Presidencia y a la Dirección General de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Acordar los asuntos en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas.
- Establecer y coordinar la operación de los procesos de control, seguimiento y evaluación de los programas del Sistema DIF Municipal.
- Evaluación de los programas, proyectos y demás actividades propias de la Subdirección.
- Informar al Sistema DIF Estatal y Municipal sobre el avance de los programas que le competen.
- Establecer y dirigir las políticas y lineamientos para el buen funcionamiento del Sistema.
- Coordinar la generación de la información que requieren los procesos de planeación y evaluación del Sistema DIF Tamaulipas.
- Establecer, coordinar y supervisar la aplicación adecuada de la normatividad y los lineamientos en los procesos de información y evaluación.
- Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar el informe de la Presidencia del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Coordinar Control Interno.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 31 de 54

## **SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO**

### **OBJETIVO:**

Crear y mantener una eficiente infraestructura de los centros del Sistema DIF Ciudad Madero, apegándose a las normativas establecidas en el ámbito de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de centros y áreas del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Planeación y ejecución de obras.
- Cobertura a las necesidades de los centros del Sistema.
- Acudir a las distintas áreas que conforman el Sistema DIF Cd. Madero para realizar el mantenimiento correctivo que sea necesario.
- Supervisar el estado en que se encuentran las instalaciones.
- Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los centros del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 32 de 54

## **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Difundir los programas y acciones del Sistema DIF Ciudad Madero en beneficio de la comunidad, mediante las técnicas y estrategias propias de la comunicación social, impulsando positivamente la imagen del organismo, alineados con las normativas aplicables en la materia.

### **FUNCIONES:**

- Difundir las actividades, acciones del Sistema DIF Ciudad Madero y mantener una imagen institucional positiva a través de las estrategias y recursos de la comunicación, proyectando ante la sociedad la función y objetivos de la asistencia social.
- Establecer la coordinación con los medios masivos de comunicación, a efecto de dar a conocer los programas, proyectos, trabajos y resultados que se realizan en el Sistema DIF Ciudad Madero.
- Difundir las actividades del Sistema; así como emitir boletines de prensa y diseñar la página Web del mismo.
- Establecer coordinación con la unidad administrativa correspondiente para la supervisión de la ejecución de la logística de los eventos organizados por el Sistema Municipal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 33 de 54

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

### **OBJETIVO:**

Mejorar sus condiciones nutricionales a través de un apoyo alimentario, con la participación consciente y organizada de la población propiciando de esta manera el desarrollo integral de la familia y la superación de sus condiciones de vulnerabilidad y ejecutar en una forma eficaz los programas de la Subdirección, cumpliendo con las reglas de operación establecidas, así como la normativa aplicable a la materia.

### **FUNCIONES:**

- Administrar adecuadamente los recursos asignados por Sistema DIF Tamaulipas y/o Sistema Municipal, con el objetivo de atender a la población vulnerable, Adulto Mayor y personas con Discapacidad en su necesidad elemental de alimentación, a través de los programas Desayuna Bien, Aliméntate Bien, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y Alimentación Saludable.
- Coordinar las visitas de supervisión a los programas alimentarios, a fin de lograr la detección oportuna de deficiencias que les impidan su buen desempeño.
- Mantener coordinación con los proveedores para que exista eficiencia y eficacia en la distribución de los insumos alimentarios.
- Verificar entrega y recepción de insumos en cada una de las escuelas.
- Conformar comités con los padres de familia para apoyo en los comedores de las escuelas.
- Brindar asesoría a los Comités establecidos en materia de alimentación y nutrición.
- Coordinar con Adquisiciones la entrega de insumos en cada comedor escolar.
- Recabar y manejar el registro de personas vulnerables, adultos mayores y personas con discapacidad para conformación de padrón de beneficiarios para la entrega de despensa.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 34 de 54

- Recepción y entrega de despensa a personas registradas en el padrón de beneficiarios.
- Supervisión de cada uno de los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo.
- Coordinación y suministro de insumos en los mismos.
- Verificar constantemente que exista información sobre la operatividad del programa a nivel municipal y por centro escolar.
- Supervisar que se realicen evaluaciones constantes a las actividades del personal que labora en los programas alimentarios.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 35 de 54

## **SUBDIRECCIÓN DE ADULTO ACTIVO**

### **OBJETIVO:**

Fortalecer e incrementar la atención y desarrollo integral de los Adultos Mayores de la población Maderense, mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, el espacio y los servicios para mantener una vida social, física, mental y emocionalmente activa, fomentando acciones que les permitan alcanzar niveles de bienestar y mejor su calidad de vida.

### **FUNCIONES:**

- Gestionar apoyos para los Adultos Mayores con la finalidad de proporcionar los elementos que necesiten para mejorar sus condiciones de vida.
- Brindar el servicio al Adulto Mayor para tramitar su credencial, dentro del Programa Federal INAPAM.
- Garantizar la atención oportuna de la población de Adultos Mayores y consolidar su bienestar y desarrollo integral.
- Gestionar apoyos con otras Instituciones públicas para los Adultos Mayores.
- Organizar eventos culturales, deportivos y artísticos para los Adultos Mayores.
- Coordinar actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los Adultos Mayores.
- Coordinar la operación de los Centros de Asistencia y Desarrollo para el Adulto Mayor.
- Actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo al Adulto Mayor, realizando las altas o bajas y enviando la documentación generada al Sistema DIF Tamaulipas.
- Apoyar a los beneficiarios del Programa de Empacadores en los llenados de cédulas requeridas por las tiendas de autoservicio, realizando el trámite de gafetes con acreditación de empacador.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 36 de 54

- Entregar a los empacadores insumos tales como mandiles para el desempeño en sus funciones en las tiendas de autoservicio.
- Entrega de medicamentos a Adultos Mayores.
- Realizar visitas a las tiendas de autoservicio para solventar requerimientos de los empacadores del Programa, relacionados con sus funciones.
- Ofrecer un espacio de estancia, atención, cuidado diario, capacitación y entretenimiento para los Adultos Mayores, que esté disponible para ellos mientras su o sus familiares trabajan.
- Aplicar la normatividad en materia de Asistencia Social emitida por la Secretaria de Salud.
- Supervisar cada una de las áreas y programas, para verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la Subdirección de Adulto Activo del Sistema DIF Madero.
- Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los beneficiarios de los Programas.
- Fomentar un ambiente armónico y de respeto en Casa Club y Estancia Diurna con la finalidad de proporcionar bienestar a los Adultos Mayores beneficiarios.
- Elaborar, promover y supervisar la venta de pan dulce, artesanal y repostería a bajo costo para la población vulnerable.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 37 de 54

## **SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR**

### **OBJETIVO:**

Coordinar acciones de asistencia social, con el propósito de generar condiciones de bienestar social mediante la implementación de programas enfocados a los niños, niñas y adolescentes, apegado a las normativas aplicables para el desarrollo de sus funciones, así como trabajar con las familias con el fin de garantizar la protección y bienestar de los niños y a potenciar las capacidades de los mismos.

### **FUNCIONES:**

- Establecer la normatividad y coordinar los programas y subprogramas integrales de prevención y atención de grupos vulnerables como, los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, (CAIC) y Guarderías Infantiles, Atención a Jóvenes, PANNARTI, Integración Familiar, CEDIF y CECUDI.
- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los programas, obteniendo el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias Estatales, Municipales y con el sector privado, en las acciones relacionadas al desarrollo de la familia.
- Diseñar e implementar los sistemas de información eficientes y oportunos para el logro de las metas y objetivos de los diferentes programas a su cargo.
- Coordinar y ejecutar acciones para la selección de personal que participe en el Programa.
- Proponer y valorar los espacios adecuados para la instalación de un Centro.
- Supervisar y organizar las acciones educativo-asistenciales, artísticas, deportivas y culturales que se realicen con los niños en los Centros.
- Dar la asesoría necesaria a las orientadoras comunitarias, responsables, maestras frente a grupo y auxiliares sobre la atención a los menores y la operación del centro.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 38 de 54

- Elaborar y emitir mensualmente los informes técnicos de avances (cualitativo y cuantitativo) y resultados de los Programas.
- Vigilar que las aportaciones que proporcionan los padres de familia se asignen en beneficio de los niños y del Centro.
- Dar mantenimiento a los Centros, para garantizar la seguridad de los menores.
- Detectar las necesidades de capacitación de las orientadoras comunitarias, maestras frente a grupo y auxiliar de grupo y remitirlas a la Subdirección de Fortalecimiento Familiar.
- Otorgar la capacitación necesaria las orientadoras comunitarias, maestras frente a grupo y auxiliar de grupo.
- Realizar reuniones con padres de familia.
- Llevar a cabo reuniones con el personal de los Centros para seguimiento y evaluación de los mismos.
- Realizar reuniones de asesoría para la planeación de actividades con maestras frente a grupo y auxiliares.
- Canalizar a las dependencias correspondientes, los casos de alumnos en situación de riesgo.
- Atención y seguimiento a las diferentes peticiones de apoyo para personas de escasos recursos económicos.
- Gestionar los diferentes apoyos solicitados.
- Visitar a instituciones educativas para acordar y agendar pláticas sobre prevención de adicciones y acoso escolar.
- Planeación, organización y ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos para la promoción de estilos de vida saludable.
- Realizar foros, conferencias, ferias informativas, etc., con el objetivo de brindar información sobre las consecuencias del consumo de drogas.
- Acordar convenios de colaboración con dependencias educativas para que brinden oportunidades de estudios en cursos y talleres que fomenten el autoempleo.

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-MO-22	
	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 02	Versión: 04
			Vigente a partir de: 2021-2024	
			Fecha de Emisión: ABRIL 2022	
			Página 39 de 54	

- Visitar a instituciones de nivel secundaria y preparatoria para impartir el Taller de Prevención de Embarazo Adolescente.
- Impartir pláticas de prevención en adolescentes como lo son sobre violencia en el noviazgo, sexualidad, etc.
- Elaboración de un informe mensual de las actividades realizadas en los Programas, que será entregado a la Subdirección de Planeación e Innovación.
- Entrega de los indicadores los primeros 5 días de cada mes, donde se refleja el informe cuantitativo de las acciones realizadas en el programa.
- Se deberá entregar un informe trimestral al Sistema DIF Tamaulipas sobre las acciones realizadas que, a su vez, es enviado al Sistema DIF Nacional.
- Mantener en buen estado el equipo de bebés virtuales, simuladores de embarazo y de Lentes de alcoholismo.
- Buscar la Integración Familiar, Social y Comunitaria mediante eventos recreativos.
- Elaboración de Padrón para beneficiarios de becas PANNARTI (Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo y Trabajo Infantil).
- Impartir Escuela para Padres en diversos planteles educativos.
- Ofrecer estímulos educativos, orientación psicológica, médica y jurídica y actividades artísticas, culturales, deportivas y educativas.
- Realizar rondines a las escuelas para detectar niños en situación de riesgo.
- Organizar el Concurso de Rondas Infantiles y Salto de cuerda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 40 de 54

**SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA CLÍNICA**

**OBJETIVO:**

Garantizar la Atención Médica Integral con principios de calidad humana, equidad de género y ética profesional a los derechohabientes y beneficiarios, otorgando Servicios Médicos de excelencia, orientados a la prevención y promoción de estilos de vida saludables en el primer nivel de atención y estableciendo convenios de colaboración con Instituciones del Sector Salud Público o Privado según corresponda, apegado a las normativas aplicables al desarrollo de las funciones.

**FUNCIONES:**

- Organizar y coordinar los programas que opere como Campañas Médicas, Consulta Médica, Consulta Dental, Salud Integral de la Mujer, Brigadas Multidisciplinarias y Desarrollo Comunitario.
- Coordinar las brigadas y campañas, para brindar Asistencia Social a los grupos vulnerables, a fin de otorgar servicios médicos y médico-quirúrgicos a los grupos identificados como vulnerables en el Municipio.
- Gestionar apoyos de atención médica por medio de convenios y acuerdos con las instancias respectivas para la atención médica y de personas con discapacidad en el Municipio.
- Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de Salud del Estado, los Sistemas DIF municipales de la Zona Conurbada, las Instituciones de Educación y la sociedad civil, con la finalidad de reforzar las acciones de los programas asistenciales a los grupos vulnerables.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 41 de 54

- Generar estadísticas a efecto de conocer la ubicación de los grupos más vulnerables y sus necesidades, con la finalidad de brindar la Asistencia Social que requieran.
- Brindar apoyo, a través de consultorios fijos y móviles, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y DIF Tamaulipas, a fin de proporcionar estos servicios a las personas de escasos recursos.
- Implementar acciones en materia de Salud en beneficio de la población apegado a las normativas y presupuestos autorizados.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de atención a la Salud.
- Implementar una capacitación continua del personal de la Clínica.
- Evaluar el desempeño y productividad de cada integrante del equipo de Salud.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores del Sistema DIF Tamaulipas.
- Gestionar insumos, equipos y recursos materiales para la Clínica.
- Asegurar la integración de la información generada por los beneficiarios de la Clínica.
- Validar la información del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica de forma semanal.
- Cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por la Subdirección.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 42 de 54

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, (CRI)**

### **OBJETIVO:**

Brindar atención mediante acciones y programas que coadyuven la integración social de las personas con discapacidad en coordinación con diversas instancias del Sector Público apegado a las normativas establecidas.

### **FUNCIONES:**

- Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General del Sistema Municipal, para dirigir las funciones administrativas, médicas y paramédicas requeridas por la normatividad que rige la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de brindar calidad, calidez y de la mejor manera, la atención y servicio que los pacientes merecen; así como la coordinación de las áreas y programas correspondientes a su cargo.
- Ejecutar acciones tendientes a la integración y al desarrollo de las personas de capacidades diferentes, para su consolidación dentro de la sociedad.
- Establecer la coordinación necesaria con las Instituciones de los Sectores Públicos y Privado, a efecto de brindar Asistencia Social a los grupos vulnerables que le corresponden.
- Ejecutar acciones tendientes a incorporar a la población beneficiaria, a tener una mejor calidad de vida.
- Vigilar que se proporcione Asistencia Médica, Rehabilitadora, Psicológica y Asistencial a su población objeto.
- Realizar acciones destinadas a la incorporación social de la población con discapacidad en base a la educación, cultura, deporte y capacidad laboral.
- Coordinar acuerdos de Transporte Adaptado en Ruta y Taxi Sin Límites para personas con discapacidad.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 43 de 54

- Realizar reuniones de trabajo con personal a cargo para la mejora continua de la Subdirección.
- Diseñar y fomentar servicios o programas para una mejor atención al público objetivo.
- Atender solicitudes de la población objetivo.
- Valoración de pacientes con problemas de comunicación; canalización a terapia de lenguaje o terapias necesarias de acuerdo al padecimiento.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades del Programa SIN LIMITES, estableciendo las bases que permita lograr y producir un cambio en las condiciones de vida de las personas con discapacidad.
- Supervisar las unidades de transporte adaptado que trasladan a las personas con discapacidad.
- Promover políticas públicas para la inclusión laboral de las personas con discapacidad estableciendo su integración al desarrollo por medio de acciones de salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación y deporte, teniendo como base el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos y una infraestructura que permita su libre y segura movilidad así como una difusión permanente de la cultura de la discapacidad e involucración de la familia.
- Brindar los servicios de transporte adaptado a las personas con discapacidad, para que les permita obtener un mejor y seguro desplazamiento en las diversas colonias de la ciudad.
- Brindar tratamiento enfocado al desarrollo de los niños y adultos con algún daño neurológico y/o motriz.
- Brindar consulta médica de pre-valoración y el Especialista canaliza al área correspondiente para recibir Terapia.
- Atender a niños con problemas de movilidad, lenguaje, aprendizaje, emocional, autismo y/o TDAH.
- Terapia Familiar, Terapia de lenguaje, Psicológica, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Estimulación Temprana y Rehabilitación Pulmonar.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 44 de 54

- Elaboración y organización de expedientes.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Revisar las notas de los especialistas implicados en el desarrollo del paciente.
- Canalizar a pacientes que requieran otro servicio interno del CRI.
- Canalización con las terapeutas de lenguaje, explicando detalladamente los pasos a seguir para el tratamiento indicado.
- Diseñar programas de trabajo en casa para pacientes en proceso de alta.
- Creación de notas de progreso de cada sesión, especificando lo trabajado y avances vistos.
- Estudios de Electroencefalograma y Estudios Auditivos.
- Trámite de credencial, tarjetones y placas para personas con Discapacidad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 45 de 54

**SUBDIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE  
PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**OBJETIVO:**

Otorgar representación y asesoría jurídica en favor de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio de Ciudad Madero, para efecto de garantizar el respeto y cumplimiento de sus derechos de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Tamaulipas así como demás legislación aplicable.

**FUNCIONES:**

- Prestar asesoría y representación en suplencia a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
- Establecer la normatividad y coordinar los Programas de la Procuraduría.
- Proporcionar servicios de Asistencia Jurídica y Social a la población objeto.
- Vigilar que se respeten los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y defender sus intereses legítimos ante las autoridades.
- Atender los casos de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 46 de 54

- Coordinar los servicios de Asesoría y Representación Jurídica a la familia y personas sujetas a la Asistencia Social, dentro del ámbito que la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social le confieren.
- Promover, vigilar y coordinarse con las diferentes Instituciones, cuyos objetivos sean el bienestar de la familia, para la elaboración y desarrollo de Programas y Campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población, para prevenir conductas que afecten el desarrollo físico e intelectual del menor, así como que se respeten los derechos de los menores.
- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que las Instituciones competentes actúen de manera oportuna.
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables.
- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover la participación de los Sectores Público, Social y Privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Asesorar a las Autoridades competentes y a los Sectores Público, Social y Privado en el cumplimiento del Marco Normativo relativo a la protección de Niñas, Niños y Adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Supervisar el debido funcionamiento de los Centros de Asistencia Social.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 47 de 54

- Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de Niñas, Niños y Adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución Judicial.
- Llevar a cabo la revisión periódica de la situación de las Niñas, Niños y Adolescentes, la de su familia y de la medida especial de protección por la cual ingresó al Centro de Asistencia Social.
- Orientación, apoyo y seguimiento temporal a la familia.
- Realizar un expediente psicológico de cada menor, registrando las conductas con los aspectos psicológicos más sobresalientes.
- Aplicar pruebas – test- proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a los menores al ingresar y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia.
- Atender a los menores que presenten problemas conductuales.
- Asesorar a los educadores o niñeras sobre el manejo de conductas y problemas de los menores y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de los menores.
- Brindar apoyo psicológico a cada menor para lograr la extinción de conductas inadecuadas, aumento de la autoestima y seguridad en sí mismo, socialización, mejoramiento del aprendizaje, mantenimiento de la concentración y estimulación en las áreas de retraso, pasando un Informe mensual individual a la Dirección General.
- Establecer contacto con las maestras de apoyo escolar, para recibir información sobre el avance de los menores.
- Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante las visitas, para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del menor.
- Organizar programas de actividades encaminadas a su sano desarrollo, esparcimiento y recreación.
- Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los menores.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 48 de 54

- Llevar a cabo reuniones con prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento las actividades realizadas con los menores.
- Cumplir con la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Elaborar y emitir mensualmente los Informes técnicos de avances (cualitativo y cuantitativo) y resultados de los Programas.
- Dar mantenimiento a los Centros para garantizar la seguridad de los menores.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 49 de 54

## **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones encaminadas al posicionamiento de imagen del Sistema DIF Ciudad Madero y Presidenta, entre Sociedad Civil, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, cumpliendo con las normativas aplicables a la materia.

### **FUNCIONES:**

- Participación activa en el desarrollo de los Eventos Institucionales.
- Entablar relaciones estrechas con Autoridades Estatales y Municipales.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Organismos Públicos, Privados y Ciudadanía, relacionados con los Programas y Objetivos del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Elaborar ficha de identificación de los invitados especiales a los eventos para el conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Recepcionar de manera personal a los invitados en nuestros eventos.
- Atender de forma personalizada a invitados especiales a los eventos internos, donde se cuente con la presencia de la Presidenta del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Seleccionar las diversas modalidades de atenciones y presentes que serán entregados por la Presidente del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Coordinar las actividades concernientes al envío de regalos, arreglos florales y/o mensajes ocasionales a la Ciudadanía, Servidores públicos de los diferentes ámbitos Gubernamental, Organizaciones no Gubernamentales; denotando felicitaciones, entre otros, según lo indique las instrucciones de la Presidenta del Sistema DIF Ciudad Madero, con el objeto de fortalecer sus relaciones públicas.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 50 de 54

- Gestionar ante los Organismos e Instituciones del sector público, su colaboración económica y en especie para otorgar apoyos de Asistencia Social.
- Mantener vinculación permanente con los Organismos Públicos y Privados, Empresas y Organismos de la Sociedad Civil, con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que apoyen las acciones del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Realizar acciones que permitan fortalecer la participación ciudadana en las actividades de Asistencia Social, dándoles a conocer los Objetivos y Programas del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 51 de 54

## TRABAJO SOCIAL

### **OBJETIVO:**

Coordinar los procesos Interinstitucionales para el beneficio de la población vulnerable del Municipio de Ciudad Madero, 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.

### **FUNCIONES:**

- Dar respuesta inmediata a las peticiones de la población.
- Coordinar el proceso desde la recepción de la petición, su registro, canalización y seguimiento con un sistema de gestión eficiente y eficaz en el que se detecte la mejor opción para canalizar a las instancias pertinentes.
- Ser responsable de la atención al público para su orientación e información de los Programas Asistenciales.
- Coordinar los procesos para la atención de la población vulnerable del Municipio de Ciudad Madero que solicita al Sistema DIF Municipal soluciones inmediatas para los problemas relativos a la Asistencia Social.
- Satisfacer las necesidades manifestadas por la población solicitante en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Captar recursos económicos y en especie de manera solidaria y subsidiaria, con el fin de apoyar los Programas del Sistema DIF Ciudad Madero, que atienden a la población de mayor vulnerabilidad.
- Coordinar las actividades relativas a donación de recursos materiales y financieros con Instituciones Públicas y Privadas.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 52 de 54

- Organizar procesos de detección de necesidades de la población vulnerable para que el área competente identifique mecanismo de localización y selección de beneficios sociales.
- Generar informes mensuales a la Subdirección de Planeación e Innovación del Sistema DIF Ciudad Madero.
- Coordinar la entrega de beneficios que el Director(a) General del Sistema Municipal delegue.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 53 de 54

## **ENLACE VOLUNTARIADO**

### **OBJETIVO:**

Dirigir programas y fomentar la organización y participación de promotores voluntarios, concientizando a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Ciudad Madero, apegándose a las normativas establecidas aplicables a las actividades propias del área.

### **FUNCIONES:**

- Generar actividades de reclutamiento y selección de Voluntarios de Sistema DIF Ciudad Madero.
- Coordinar a los grupos de voluntarios en acciones en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Dirigir los programas de los voluntariados y concientizar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Ciudad Madero.
- Organizar campañas, colectas y eventos con la finalidad de apoyar a la población vulnerable.
- Fomentar la participación ciudadana en acciones de Asistencia Social que contribuyan en la disminución de las condiciones de vulnerabilidad de los ciudadanos.
- Diseñar, organizar y dirigir un esquema técnico administrativo para la operatividad integral de los proyectos especiales asignados por la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal.
- Mantener vinculación permanente con los Organismos Públicos y Privados, Empresas, Organismos de la Sociedad Civil, con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que apoyen las acciones del Sistema DIF Ciudad Madero.



**SISTEMA DIF MADERO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:**

**SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO**

Clave: SD-CM-MO-22

Revisión: 02

Versión: 04

Vigente a partir de: 2021-2024

Fecha de Emisión: ABRIL 2022

Página 54 de 54

- Brindar apoyo y dar seguimiento a los proyectos y actividades de cada voluntariado.
- Asegurar que exista el debido registro de cada persona voluntaria y de las donaciones realizadas por los mismos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.