



SISTEMA DIF MADERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

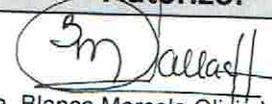
Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 1 de 73

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



Revisó:	Autbrizó:
 Lic. Cristina del Rocío Castillo López TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DIF	 Dra. Blanca Marcela Olivia Valladares Heredia DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF CIUDAD MADERO



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 2 de 73

## CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVO .....	3
3.- MISIÓN.....	4
4.- VISIÓN .....	5
5.-FUNCIÓN .....	5
6.- VALORES.....	54
7.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	54
8.- PROCEDIMIENTOS .....	61
9.- MARCO NORMATIVO .....	61
10.- ESTRUCTURA.....	67
11.- ORGANIGRAMA.....	68
12.- DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES.....	68
13.- PRESUPUESTO .....	72
14.- GLOSARIO.....	72-73



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 3 de 73

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Maderense, 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 y con ello deslindar sus responsabilidades y evitar duplicidades en el desempeño de las actividades.

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 Dirección de Transparencia 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.

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 4 de 73

## 2.- OBJETIVO

- Ofrecer una visión de la organización, programas y procesos del sistema DIF.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada subdirección, orientadas estas a la consecución de los objetivos estratégicos del sistema, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto del sistema DIF.
- Servir de marco de referencia para la evaluación del desempeño laboral.

Nuestros objetivos surgen como una respuesta a las necesidades detectadas en nuestro diagnóstico, buscando subsanar nuestros puntos débiles y aprovechar todas aquellas experiencias, fortalezas y casos de éxito que hemos obtenido; teniendo siempre en mente las necesidades de la población más vulnerable del Municipio.

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, constanding 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



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 5 de 73

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.

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

En el Municipio de Ciudad Madero aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

### **3.- MISIÓN**

Somos una organización enfocada en la asistencia social y humanismo nuestra pasión por servir es nuestro mayor distintivo. Nuestra misión es promover la inclusión, el bienestar social, atender y proteger de manera solidaria y subsidiaria a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad a fin de colaborar en su desarrollo humano integral, promoviendo una cultura de prevención.

Procurar mejores condiciones de vida para quienes más lo necesitan, fomentar los valores e impulsar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de nuestros niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad.

### **4.- VISIÓN**

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la Sociedad Maderense para crear una cultura solidaria en beneficio de los más vulnerables, así como desarrollar y optimizar programas que les permitan mejorar sus condiciones y calidad de vida.

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 6 de 73

Integrar un equipo de alto desempeño, con espíritu de servicio, calidad y calidez, innovación y vivencia de valores, que cuente con un sistema de desarrollo humano que motive su crecimiento y superación.

## 5.- FUNCIONES

### I. PATRONATO DIF

#### FUNCIONES BÁSICAS:

- I. 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 ESPECÍFICAS:

- I. Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del Organismo.
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- III. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión general del sistema.
- IV. 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.
- V. Aprobar el reglamento interior, la organización general del sistema y los Manuales de Procedimiento y de Servicios al Público.
- VI. Designar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Sistema.
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- VIII. 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.
- IX. Celebrar sesiones ordinarias bimestrales y las extraordinarias que se requieran.
- X. Recibir del director General del Sistema las propuestas, proyectos e informes para el eficaz desempeño del Organismo.
- XI. 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

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 7 de 73

comentarios a los reportes, informes y estados financieros que formule el Comisario.

## **II. PRESIDENTA DEL PATRONATO**

### **FUNCIONES BÁSICAS:**

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato que se requieran efectuar, participando con voz y voto.
- II. Ejercer la representación del Patronato dentro del Sistema.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- VI. 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.
- VII. Participar con el Patronato Municipal del Sistema DIF Madero para la coordinación de esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la institución.
- VIII. 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.
- IX. 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.

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 8 de 73

- X. 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.

### III. SECRETARIA PARTICULAR (secretaria privada)

El papel y las responsabilidades de la secretaria particular varían de acuerdo con las necesidades específicas de la presidenta del Sistema DIF.

#### FUNCIONES:

- I. Son asistentes personales los cuales tienen grandes responsabilidades debido a que ayudan en la coordinación de las necesidades del personal dentro del Sistema DIF.
- II. Dentro de las responsabilidades administrativas llevan archivos, organizan citas, tienen la habilidad de trabajar de forma independiente por lo general son personas analíticas debido a que dentro de sus actividades se encuentra la interpretación de horarios, información de empleados, y otros registros y reportes
- III. Tienen otras responsabilidades que incluyen actividades administrativas como contestar teléfonos, llevar archivos, organizar citas y tomar recados
- IV. Organiza y administra el tiempo y lugar de trabajo
- V. Lleva al día la agenda de la presidenta, lleva el registro de reuniones y programación de actividades y conferencias, al igual de los viajes de comisiones.
- VI. Preparan y organizan informes y otros documentos
- VII. 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.
- VIII. Tienen el poder de anticiparse para organizar o reconocer problemas y abarcarlos de forma inmediata y referirse a la persona indicada para la resolución.
- IX. Establece y conserva relaciones laborales con el personal en todos los niveles del sistema DIF.

### IV. COMISARIO

La vigilancia de la operación financiera y patrimonial del DIF Municipal estará a cargo del Comisario, responsabilidad que recaerá en el Contralor Municipal de Ciudad Madero; el que a su vez podrá Auxiliarse con personas expertas y profesionales en la materia

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 9 de 73

## LAS FUNCIONES DEL COMISARIO SERÁN:

- I. Establecer un sistema de control y evaluación del DIF Municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto del DIF Municipal y su congruencia con el presupuesto aprobado.
- III. Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorias integrales e inspecciones al DIF Municipal informando de los resultados al Patronato, a la Junta de Gobierno y a la Autoridad Municipal.
- IV. Vigilar que los recursos Federales, Estatales, 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.
- V. Intervenir la entrega y recepción de las unidades administrativas del DIF Municipal cuando estas cambien de titular.
- VI. Verificar que los servidores públicos del DIF Municipal, cumplan con la obligación de informar al congreso del Estado su situación patrimonial.
- VII. 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.  
Cualquier ciudadano podrá denunciar ante el Comisario hechos que considere sean en menoscabo del patrimonio del DIF Municipal, el Comisario hará la investigación correspondiente dando respuesta a la denuncia.

## V. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.

## VI. DIRECCION GENERAL

### FUNCIONES BASICAS



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 10 de 73

- I. Proveer, 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 aplicadas, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato Municipal
- II. Representar al Sistema DIF Madero ante el Patronato Municipal
- III. Vigilar los litigios en el que tenga intervención como actor o demandado el Sistema DIF Madero
- IV. Presentar al Patronato Municipal las propuestas, proyectos e informes que requiera para el eficaz desempeño del Organismo
- V. Ejecutar los acuerdos que el Patronato Municipal emita.
- VI. 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.
- VII. Someter a conocimiento y aprobación del Patronato Municipal los planes de labores, presupuestos informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema.
- VIII. Recibir oportunamente 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.
- IX. Oportunamente enviar a la Subdirección de Administración y Finanzas del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero su aprobación e inclusión en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, el ante proyecto del presupuesto consolidado, revisado por el Comisario y autorizado por el Patronato Municipal.
- X. Recibir trimestralmente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Madero los estados financieros del Sistema para la aprobación de la cuenta pública correspondiente
- XI. 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
- XII. Presentar ante la Subdirección de Administración y Finanzas del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero Tamaulipas los informes de actividades y los estados financieros del Sistema DIF Madero de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- XIII. Proponer al Patronato Municipal la designación y remoción de los servidores públicos del Sistema.



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 11 de 73

- XIV. Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales; así como aceptar renunciaciones y conceder las licencias.
- XV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato Municipal.
- XVI. Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social y que representan un compromiso de ejecución para la institución.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran al marco de actuación del DIF Madero.
- XVIII. Aplicar las políticas que en materia de asistencia social estén vigentes en el Estado de Tamaulipas.
- XIX. Facilitar información y apoyo al Comisario del DIF Madero para que éste de cumplimiento a sus funciones.
- XX. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo, misión y visión del Sistema.
- XXI. Representar legalmente al sistema como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y aun las que requieran cláusula especial en 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.
- XXII. 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, abierto y atención médica a las comunidades más afectadas.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 12 de 73

- XXVI. Acordar con los órganos de cualquiera de los tres ámbitos del gobierno la formulación de iniciativas de decretos, acuerdos, leyes y reglamentos en materia de asistencia social, discapacidad, violencia intrafamiliar entre otros y remitirlos a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Ciudad Madero para su revisión y aprobación en el caso del H. Cabildo del R. Ayuntamiento de Ciudad Madero.
- XXVII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y del Municipio.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Operar juntamente con los subdirectores el o los Sistemas de Información básica en materia de Asistencia Social.
- XXX. Conjuntamente con la Procuradora de Protección a la Familia y Asuntos Jurídicos del Sistema, presentar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación a menores, adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados y sujetos víctimas de violencia intrafamiliar, así como apoyar el ejercicio de la tutela y curatela de los incapaces que corresponda al Municipio en los términos de la normatividad correspondiente y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que le afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XXXI. Proponer juntamente con el subdirector del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad a las Autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuera necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los discapacitados.
- XXXII. 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.

## **VII. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **FUNCIONES**

- I. Generar reportes diversos para el análisis del presupuesto y sus variaciones.
- II. Asesorías a las subdirecciones para adecuación de su presupuesto de acuerdo con la operatividad de esta.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 13 de 73

- III. Realizar visitas a las distintas áreas del Sistema DIF Cd. Madero para auditar el uso eficiente de los recursos.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas del Sistema DIF Cd. Madero, administrando el presupuesto y apoyando en lo que sea necesario.

### JEFATURA DE ADQUISICIONES

#### ADQUISICIONES

- I. 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.
- II. Mantener actualizado el directorio de proveedores avalado por el R. Ayuntamiento de Cd. Madero.
- III. Desarrollar, operar y mantener el programa de adquisiciones establecido por el Sistema DIF Cd. Madero que permite eficientar el abasto de los recursos.
- IV. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos y su correcta entrega a los usuarios.
- V. Reducir los costos al buscar alternativas de suministros entre el padrón de proveedores.
- VI. Llevar una bitácora de control de gastos por subdirección.
- VII. Suministrar los insumos para los eventos organizados por el Sistema DIF Cd. Madero en tiempo y forma.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 14 de 73

## CONTROL DE INVENTARIOS

- I. Llevar el control de los inventarios de los activos fijos de todas las instalaciones del Sistema DIF Cd. Madero.
- II. Cotejar que lo que se encuentra en la base de datos, también esté en físico.
- III. Ingresar en la base de datos los nuevos activos adquiridos.
- IV. Dar de baja los activos obsoletos.

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

- I. Elaborar la documentación que acredite los contratos de trabajo, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, permisos, ausencia por enfermedad y suplencias.
- II. 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.
- III. Acatar las instrucciones de la Dirección para mantener la congruencia entre la plantilla de personal y el presupuesto aprobado por la Dirección del Organismo.
- IV. Integrar los expedientes del personal que presta sus servicios en el organismo cuando exista una relación de trabajo.
- V. Integrar y mantener en custodia copia de las nóminas de pago/descuentos y documentos soportes quincenales y anuales conforme éstos se generen.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. De acuerdo con los requerimientos de las áreas operativas y a la disponibilidad presupuestal, realizar las acciones necesarias para la capacitación de recursos



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 15 de 73

humanos para la asistencia social, debiendo contar para ello con la autorización de la superioridad.

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

### COORDINACION DE PLANEACION

- I. 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.
- II. Adecuar la operatividad de los programas a las condiciones y recursos institucionales y de los Sistemas DIF MADERO.
- III. Complementar y elaborar los lineamientos generales para la operación de los programas de acuerdo con la normatividad vigente. (COEPRIS, Licencias Sanitarias).
- IV. Ser responsable de la Unidad de Información Pública del Sistema DIF Madero.
- V. Establecer los indicadores de desempeño para la estructura programática mensual.
- VI. Recibir en los primeros 05 días hábiles de la Dirección General, de las Subdirecciones, de la Dirección de la Clínica y de la Procuraduría del Sistema DIF la información completa y requerida para integrar los indicadores.
- VII. Subir al Sistema Institucional los indicadores correspondientes al mes que concluye, dentro de los primeros 10 días del mes en curso siguiente.
- VIII. Realizar la verificación de espacios libres de humo en forma conjunta con la COEPRIS.
- IX. Verificar el cumplimiento de las observaciones que haga Protección Civil del Municipio o del Estado de la Federación.
- X. En los casos de inundaciones y/o bajas temperaturas en el medio ambiente, juntamente con las áreas de Protección Civil Municipal y/o Estatal y/o Federales



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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 16 de 73

establecer la planeación, estrategias y acciones para la atención de la población vulnerables en los refugios temporales que se establezcan.

- XI. Anualmente para la Semana Santa realizar la planeación y logística del trabajo del Sistema DIF Madero para atender a la población que acuda a Playa Miramar, estableciendo planes de trabajo para la logística de servicios, diversión, entretenimiento y deportivos, así como de contingencias que el paseante tenga en caso de extravío de menores de edad y personas accidentadas por sucesos eventuales que le alteren el orden regular de las cosas, o bien por una acción que involuntariamente le resulta en daño o bien por indisposición o enfermedad que sobreviene repentinamente y priva de sentido, movimiento o de ambas cosas.
- XII. Desarrollar proyectos innovadores que apoyen a los programas del Sistema DIF Madero.
- XIII. Promover la realización de investigaciones básicas y aplicadas en apoyo a los programas estratégicos.
- XIV. Impulsar el desarrollo y empleo de sistema de información que eficiente el proceso de toma y ejecución de decisiones.
- XV. Asegurar que se establezcan, implanten y mejoren de forma continua los procesos administrativos del DIF MADERO.
- XVI. Informar permanentemente a la Presidencia y a la Dirección del DIF MADERO de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### ENCARGADOS DE CONTABILIDAD

#### CUENTA PÚBLICA

- I. Facturación electrónica
- II. Conciliaciones bancarias



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 17 de 73

- III. Cuentas por cobrar
- IV. Elaboración de Nómina
- V. Timbrado de Nómina
- VI. Elaboración de Estados Financieros
- VII. Cálculo y presentación de Impuestos
- VIII. Cálculo y presentación de declaraciones informativas.
- IX. Elaboración de Pólizas, ingresos y egresos.
- X. Registro y depreciación de activos fijos.

#### EGRESOS

- I. Realización y contabilización de cada cheque expedido para los estados financieros.
- II. Revisión y provisión de facturas de proveedores.
- III. Realización de listado consecutivo de cheques, de pólizas, archivo de cada póliza con el soporte indispensable.
- IV. Listado de proveedores a pagar
- V. Atención a proveedores.
- VI. Formato de proveedores para Auditoría.
- VII. Realización del Informe Trimestral en conjunto con cuenta pública

#### INGRESOS

- I. Recibir los ingresos de todas las áreas del DIF que reciben efectivo.
- II. Cotejar los ingresos con los folios expedidos.
- III. Revisar que tengan papelería foliada para cobros.
- IV. Manejo de caja chica, expedición de efectivo para gastos
- V. Reunir los comprobantes de gastos para justificación del uso de caja chica (soporte).



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 18 de 73

### ENCARGADOS DE SISTEMAS

- I. Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de Cómputo
- II. Administración de SITE
- III. Configuración de sistemas operativos
- IV. Diseño de soluciones en programas básicos
- V. Soporte técnico usuario final
- VI. Soporte técnico en sitio
- VII. Sincronización de reloj biométrico
- VIII. Apoyo en instalación de telefonía y redes de internet
- IX. Fungir como enlace de transparencia.

### ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO

- I. Acudir a las distintas áreas que conforman el Sistema DIF Cd. Madero para realizar el mantenimiento correctivo que sea necesario.
- II. Supervisar el estado en que se encuentran las instalaciones.

### ENCARGADOS DE INTENDENCIA

- I. Mantener limpias las instalaciones del Centro de Rehabilitación Integral y las oficinas administrativas del Sistema DIF Cd. Madero.

### ENCARGADO DE MENSAJERIA

- I. Llevar a cabo las diligencias que la Directora de Administración y Finanzas le asigne con respecto a las funciones y responsabilidades del área.

### ALIMENTOS

#### **COORDINADOR DESAYUNA BIEN**

- I. Supervisar cada uno de los comedores en las escuelas centralizadas y descentralizadas



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 19 de 73

- II. Verificar entrega y recepción de insumos en cada una de las escuelas
- III. Conformar comités con los padres de familia para apoyo en los comedores de las escuelas.
- IV. Coordinar con Adquisiciones la entrega de insumos, semanal y mensual en cada comedor escolar.

#### AUXILIAR DE COORDINADOR DE DESAYUNA BIEN

- I. Recabarían y Manejo de registro del padrón escolar

#### COORDINADOR CANASTA BASICA FAMILIAR

- I. 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.
- II. Recepción y entrega de despensa a personas registradas en el padrón de beneficiarios.

#### COORDINADOR DE ESPACIOS ALIMENTARIOS ENCUENTRO Y DESARROLLO

- I. Supervisión de cada uno de los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo.
- II. Coordinación Y Suministro de insumos en los mismos

#### COORDINADOR ALIMENTATE BIEN

- I. Elaborar los cursos sobre orientación alimentaria enfocada en la preparación de soya.
- II. Buscar la participación de los comités escolares para que asistan y participen en los cursos de la elaboración y preparación de alimentos a base de soya.
- III. Realización de menús para preescolar, escuelas primarias y secundarias, CENDI, casa hogar, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, y adulto mayor.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 20 de 73

- IV. Toma de peso y talla de los alumnos de las instituciones correspondientes a sistema DIF.
- V. Consulta abierta a la población en general de ciudad Madero

#### ENCARGADO DE COCINA DIF

- I. Encargada de preparación y elaboración de alimentos

#### COCINA DIF

##### CAJERA

- I. Registro y cobro de efectivo

##### COCINERA

- I. Preparación de Alimentos

##### AUXILIAR DE COCINA

- I. Aseo General de comedor

#### VELATORIO Y CREMATORIO "San José"

El Velatorio y Crematorio "San José" desempeñan dos funciones principales:

- Mantiene una constante línea de comunicación dentro del centro de trabajo para satisfacer necesidades de los clientes y empleados.
- Apoyar a los deudos, Procurando que en todo momento brindar tranquilidad, respaldo y apoyo al grupo familiar de la persona finada.

#### ACTIVIDADES DEL VELATORIO Y CREMATORIO "San José"

Se encarga de organizar el servicio funerario, que está conformado por:

- Trámites legales locales y nacionales: es una serie de pasos necesarios que se recorre para realizar el permiso de trasladar a la persona finada.
- Traslado de la persona finada a Velatorio y Crematorio "San José": desplazar el cuerpo de la persona finada del lugar donde se encuentra hasta el Velatorio



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 21 de 73

- Traslado a cementerio o fuera del país: desplazar a la persona finada hasta el cementerio donde será inhumada, o al aeropuerto, si la persona fuese llevada a otro estado.

- Embalsamamiento: proceso que aplica al cuerpo de la persona finada para preservarla durante el periodo de velación, traslado a otra ciudad o país.

#### *Descripción del servicio*

La experiencia que ha adquirido durante 26 años en la gestión de servicios funerarios la ha situado entre una de las empresas líderes en su clase.

Su variedad permite ofrecer cobertura de servicio en diferentes departamentos del país.

#### *Tipo de servicio*

*a. Servicio de Previsión Planeada:* es la contratación de uno o varios servicios funerarios antes del fallecimiento de un familiar o en dado caso del mismo contratante.

Desventajas de este servicio es: Previsión planeada, lo cual **NO** podemos ofrecer ya que tenemos una administración variante cada 3 años (Cambio de Gobierno Municipal).

*b. Servicio en necesidad:* es el que solicitan los deudos en el momento en que fallece una persona, es decir que no cuenta con un contrato funerario.

Este tipo de servicio tiene desventajas como las siguientes

- Debe de ser pago al contado, en momento que se solicita el servicio se debe contratar con un 50% y el otro 50% al término del servicio.

*c. Trámites internacionales:* se realiza cuando una persona fallece en otro país, y los deudos desean inhumarlos en México.

La desventaja de este servicio es: tardanza por trámites necesarios antes de que el fallecido ingrese a México

*d. Servicio a domicilio:* en este tipo de servicio se traslada todo el equipo de velación, al domicilio de la persona finada, contratante o familiares. La ventaja de este servicio es

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 22 de 73

que se puede prestar en el lugar que disponga el contratante del servicio, dependerá también de las especificaciones del contrato.

## **VIII. SUBDIRECCION ADULTO MAYOR**

### **FUNCIONES**

#### **FUNCIONES BASICAS ADULTOS ACTIVOS**

Ofrecer en los diversos programas que existen en la subdirección a los adultos mayores de la población Maderense el espacio y los servicios para mantener una vida social, física, mental y emocionalmente activa, fomentándoles su desarrollo integral a través de acciones que les permitan alcanzar niveles de bienestar y mejor calidad de vida, ya que son personas con goce de su independencia donde desean estar aún activos y rodeados de gente con sus mismos intereses.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar entre los beneficiarios del programa el uso de su tiempo mediante actividades deportivas, recreativas y culturales.
- Promover en las colonias del municipio la formación e integración de clubes de Adulto Mayor, para impartir a sus integrantes talleres, o platicas motivacionales, De autoestima, de terapia ocupacional, educativas, culturales, de activación física y cerebral.
- Llevar un registro y control de los beneficiarios de los Programas de Casa Club y de los Clubes en Comunidad.
- Elaborar los estudios socioeconómicos para la correspondiente alta como beneficiario o beneficiarios de los programas de la Casa Club y de los clubes en comunidad.
- Canalizar a los beneficiarios del programa Casa Club y Clubes en Comunidad a las instancias necesarias para que reciban los apoyos institucionales.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01 | Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 23 de 73

- Integrar a los adultos mayores a la vida productiva a través de los talleres que existen en la Casa Club y los Clubes en Comunidad.
- Promocionar a los Adultos Mayores beneficiarios de los Programas Casa Club y Clubes en Comunidad, atención médica preventiva y de auto cuidado.
- Integrar grupos de adultos mayores beneficiarios de los programar en la Casa Club y en los clubes en comunidad, para participar representando al Sistema DIF Madero en eventos culturales, locales y estatales.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **FUNCIONES BÁSICAS DE ADULTOS EN ACCIÓN**

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar las actividades para los adultos mayores hacia el interior y exterior de la institución.
- Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo social
- Gestionar apoyo con otras instituciones públicas y privadas para los adultos mayores.
- Organizar eventos culturales, deportivos y artísticos para los adultos mayores.

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 24 de 73

- Coordinar actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los adultos mayores.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas a la dirección de atención al adulto mayor.
- 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 estatal.
- 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.
- Entregar a los empacadores insumos tales como mandiles para el desempeño en sus funciones en las tiendas de autoservicio.
- Realizar visitas a las tiendas de autoservicio para solventar requerimientos de los empacadores del programa, relacionados con sus funciones.

#### FUNCIONES BASICAS ESTANCIA DIURNA.

Ofrecer atención integral a los adultos mayores que viven bajo la responsabilidad de un familiar que trabaja implementando acciones, encaminadas a promover una vida digna, estable, segura, y armónica, conforme a los lineamientos y la normatividad emitida por el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en Ciudad Madero y el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Tamaulipas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 25 de 73

- 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 a las áreas diversas de la estancia diurna para verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la subdirección del adulto mayor del Sistema DIF Madero.
- Solicitar a la Subdirección del Adulto Mayor del Sistema DIF Madero, los estudios socioeconómicos de los candidatos a ingresar a la estancia diurna.
- Verificar exista la autorización por parte de la Subdirección de Adulto Mayor del Sistema DIF Madero para el ingreso del Adulto Mayor que así lo requiera, así como canalizar oportunamente al área médica correspondiente a los beneficiarios de la Estancia Diurna.
- Gestionar juntamente con la Subdirección del Adulto Mayor del Sistema DIF Madero, los apoyos y donaciones para la Estancia Diurna.
- Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los beneficiarios de la Estancia Diurna.
- Fomentar un ambiente armónico y de respeto en la Estancia Diurna con la finalidad de proporcionar bienestar a los adultos mayores beneficiarios.
- Dar los siguientes servicios a los adultos mayores de la Estancia diurna: acondicionamiento físico, valoraciones psicológicas, valoraciones médicas, platicas preventivas, platicas motivacionales, actividades recreativas, cursos y talleres de interés para los adultos mayores; terapia ocupacional, alimentación balanceada, canto y baile y espacios de reflexión.
- Verificar que el médico de la estancia diurna realice al ingreso de los beneficiarios, los exámenes de diagnóstico que considere necesarios, así mismo elabore el expediente clínico correspondiente y practique las evaluaciones mensuales.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 26 de 73

- Supervisar que el área de enfermería de estancia diurna haga el chequeo de la presión arterial, aplique inyecciones, administre medicamentos, vele durante las comidas, así como acompañe a los beneficiarios al baño.
- Verificar que el área de psicología practique al ingreso del beneficiario a la estancia diurna una evaluación psicológica, así como cada semana impartir pláticas de salud mental y realice las evaluaciones mensuales.
- Dar seguimiento a la elaboración de dietas por parte del nutriólogo de la estancia diurna, así como al control de peso de los beneficiarios y la impartición de salud nutricional una vez por semana.
- Coordinar con el médico de la estancia diurna, la impartición de pláticas de salud a los beneficiarios.
- Velar que el médico de la estancia diurna supervise la comida y su consumo, así como las idas al baño de los beneficiarios.
- Proporcionar rehabilitación física a través del o la instructora que incluya terapias alternativas, gimnasia cerebral acondicionamiento físico, gimnasia en barras, neurolingüística e impartir una plática semanal.
- Impartir clases de música, canto y baile 2 veces por semana
- Evaluar el desempeño del personal canalizando y coadyuvando en la toma de decisiones de la subdirección del adulto mayor del Sistema DIF Madero.
- Solicitar a la Subdirección del Adulto Mayor del Sistema DIF Madero, los recursos técnicos-Administrativos para la operatividad de la estancia Diurna.
- Informar a la Subdirección del Adulto Mayor del Sistema DIF Madero, de las actividades programadas en proceso y las concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

## **FUNCIONES BÁSICAS INAPAM**

Generar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios,

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 27 de 73

objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

El instituto procurará el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, entendiéndose por éste, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, empleo u ocupación, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género que aseguren sus necesidades básicas y desarrollen su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS INAPAM**

- Brindar el servicio al adulto mayor para tramitar su credencial, en el que se solicitan los siguientes requisitos:
  - ✓ Comprobar su identidad y edad (60 años cumplidos o más)
  - ✓ Copia de cualquier documentación oficial: Credencial del INE, IMSS, ISSSTE o PEMEX.
  - ✓ Licencia o pasaporte vigente.
  - ✓ Cartilla Militar.
  - ✓ Cédula Profesional.
  - ✓ Tarjeta INAPAM.

B)

- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Copia de cualquier documento:
  - Recibo de luz, Agua, Teléfono u otros servicios con Domicilio Actualizado y Completo, no mayor a tres meses de antigüedad.

En caso de ser extranjero:

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 28 de 73

- FM2 O FM3
- Carta de Naturalización
- Permiso de Residencia Temporal.
- Pasaporte vigente (Además del comprobante de Domicilio en territorio mexicano)
- El trámite consiste en que el adulto mayor solicitante de la credencial entregue su documentación completa.
- El encargado de hacer el trámite se encarga de revisarlos y aprobarlos, posteriormente debe realizarse el llenado de la solicitud la cual deberá estar con fotografía y firmada.
- Se procede a realizar el llenado de la credencial, ya terminada se le pide que confirme su información para que la firme y poder enmicarla.
- Se adjunta a la solicitud correspondiente las copias de los documentos presentados por la persona adulta mayor.
- Finalmente se archiva el expediente por número de folio.

## **IX. SUBDIRECCION DE EDUCACION Y FAMILIA**

### **FUNCIONES**

- I. Cumplir con la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de pertinencia juntamente con el Sistema DIF Estatal.
- III. Coordinar y ejecutar acciones para la selección de personal que participe en el programa
- IV. Proponer y valorar los espacios adecuados para la instalación de un Centro
- V. Supervisar y organizar las acciones educativo-asistenciales, artísticas, deportivas y culturales que se realicen con los niños en los Centros.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 29 de 73

- VI. 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.
- VII. Elaborar y emitir mensualmente los informes técnicos de avances (cualitativo y cuantitativo) y resultados del programa, así como la cobertura de atención al DIF Estatal.
- VIII. Operar y vigilar los Centros dentro de su demarcación Municipal.
- IX. Vigilar que las aportaciones que proporcionan los padres de familia se asignen en beneficio de los niños y del centro.
- X. Coordinación con los programas institucionales en beneficio de los menores
- XI. Dar mantenimiento a los Centros, para garantizar la seguridad de los menores
- XII. Detectar las necesidades de capacitación de las orientadoras comunitarias, maestras frente a grupo y auxiliar de grupo y remitirlas a la Subdirección de Educación y Familia.
- XIII. Otorgar la capacitación necesaria las orientadoras comunitarias, maestras frente a grupo y auxiliar de grupo.
- XIV. Realizar reuniones con padres de familia.
- XV. Llevar a cabo reuniones con el personal de los Centros para seguimiento y evaluación de los mismos.
- XVI. Realizar reuniones de asesoría para la planeación de actividades con, maestras frente a grupo y auxiliares.
- XVII. Canalizar a las dependencias correspondientes los casos de alumnos en situación de riesgo.
- XVIII. Imprimir el calendario de procesos de actividades.
- XIX. Capturar, monitorear e imprimir del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) la captura de personal, alumnos, cartilla de evaluación y el formato 911 inicio y fin de cursos, con la finalidad que el menor obtenga su cartilla de evaluación en los 3 niveles.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 30 de 73

- XX. Enviar al Sistema DIF estatal la documentación requerida para el trámite de credencial del seguro escolar
- XXI. Enviar al DIF estatal copia del acta de nacimiento y CURP debidamente cotejada con firma del Director (a) y sello del Sistema DIF municipal.

### **X.- SUBDIRECCION DE TRABAJO SOCIAL**

- I. Atención y seguimiento a las diferentes peticiones de apoyo para personas de escasos recursos económicos.
- II. Gestionar los diferentes apoyos solicitados.
- III. Atender a personas para apoyo de análisis clínicos, estudios de gabinete (RX, ultrasonido, tomografías, resonancias magnéticas, apoyo con medicamentos, estudios socioeconómicos).
- IV. Realizar estudios socioeconómicos e Investigaciones de campo.
- V. Acompañamiento, visitas domiciliarias de menores de casa hogar asa como seguimiento de los egresados.
- VI. Atención a pacientes de escasos recursos para atención medica en Clínica DIF.
- VII. Coordinación de campañas oftalmológicas y médicas de DIF Tamaulipas.
- VIII. Estudios socioeconómicos y seguimiento de peticiones para apoyos funcionales en el Centro de Rehabilitación Integral.
- IX. Acompañamiento, estudios socioeconómicos, investigaciones de campo, apoyo administrativo en CECUDI.

### **X.- SUBDIRECCION DE CLINICA**

#### **FUNCIONES**

Las principales funciones de la Clínica consisten en prestar servicios de:



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 31 de 73

- I. **CONSULTA FAMILIAR.** Brindar servicios de atención médica preventivos y curativos a los pacientes con padecimientos en general para su evaluación y en caso necesario, derivación posterior a los servicios de especialidad cuando así se requiera, a fin de preservar el bienestar y la salud de acuerdo con los procedimientos de asistencia médica. Cubriendo un horario continuo de 24 horas en turnos matutino, vespertino y nocturno los 7 días de la semana. Se cuenta con una plantilla de 10 médicos generales. Para recibir la consulta general usuario del servicio solicita en recepción se le asigne un médico para su consulta, después del registro de su turno y de la toma de signos vitales (temperatura corporal, pulso, frecuencia respiratoria y presión arterial) pasa con el médico asignado para su diagnóstico, tratamiento y seguimiento
- II. **CONSULTA DE ESPECIALIDAD.** La consulta de especialidad cuenta con: Psicología, Traumatología, Internista, Pediatría, Cirugía, Oftalmología, Otorrinolaringología, Dermatología, Ginecología, Urología, Gastroenterología, Geriátría, Ortodoncia, Nutrición
- III. **SALUD REPRODUCTIVA.** Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de las mujeres de la zona sur del estado en situación de vulnerabilidad. La meta es ofrecer servicios médicos especializados para la detección oportuna y el tratamiento de padecimientos de la mujer. El principal objetivo es mantener la campaña permanente de diagnóstico de CCU, exploración para la detección de CM, aplicación de métodos anticonceptivos DIU y tratamiento de enfermedades del aparato reproductor de la mujer.
- IV. **SALUD BUCAL / DENTAL.** Conservar la salud y disminuir la morbilidad bucal, estableciendo acciones específicas de promoción, prevención, limitación del daño y rehabilitación, con altos estándares de calidad, equidad y trato digno, enfatizando a la salud bucal como parte de la salud integral del usuario



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 32 de 73

- V. **URGENCIAS.** El personal médico y de enfermería se encuentra disponible las 24 horas. La función del servicio de urgencias es valorar al paciente para, posteriormente, diagnosticarlo, tratarlo, evaluarlo y así decidir si el paciente se ingresa o se manda a casa con los cuidados que debe seguir
- VI. **CIRUGÍA GENERAL.** Supervisar el correcto funcionamiento del área quirúrgica. Constatar la acreditación y capacitación del personal. Verificar y coordinar programas de cirugías. Coordinar y planear los recursos humanos para cubrir las necesidades de área. Coordinar la organización de campañas médico-quirúrgicas, jornadas multidisciplinarias y brigadas médicas comunitarias, dirigidas a la población más vulnerable
- VII. **HOSPITALIZACIÓN.** Es el ingreso de una persona enferma o herida en la Clínica para su examen, diagnóstico, tratamiento y curación por parte del personal médico.
- VIII. **ENFERMERÍA.** Los cuidados de enfermería abarcan diversas atenciones que un enfermero debe dedicar a su paciente. Sus características dependerán del estado y la gravedad del sujeto, aunque a nivel general puede decirse que se orientan a monitorear la salud y a asistir sanitariamente al paciente. Cuando una persona se encuentra internada en la Clínica, es decir, cuando debe pernoctar, los cuidados de enfermería incluirán el control del suero, el monitoreo de sus parámetros vitales y el suministro de los medicamentos indicados por el médico, entre otras tareas
- IX. **ESTUDIOS DE LABORATORIO** Las pruebas de laboratorio examinan muestras de sangre, orina o tejidos corporales. Un técnico o el médico analizan las muestras para determinar si los resultados están dentro de los límites normales. Los análisis usan un rango de valores porque lo que se considera normal varía de una persona a otra. Muchos factores afectan los resultados de los análisis. Entre ellos: - Sexo, edad y raza - Lo que come y lo que bebe - Las medicinas que toma - El seguimiento de las instrucciones antes del análisis El médico también puede comparar los resultados con



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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 33 de 73

análisis anteriores. Las pruebas de laboratorio son a menudo parte de un examen de rutina para detectar cambios en su salud. También ayudan a los médicos a diagnosticar cuadros clínicos, planificar o evaluar tratamientos y controlar enfermedades

- X. **TRASLADO EN AMBULANCIA** El servicio de traslado sencillo en ambulancia se solicita cuando se requiere trasladar a un paciente estable de un lugar a otro pero que debido a su padecimiento médico es necesario trasladarlo en camilla, esto puede ser un traslado Hospital – Domicilio, Domicilio – Estudios de Laboratorio, Hospital – Hospital o viceversa. También es posible realizar el servicio redondo cuando se necesita regresar al paciente al punto de origen, la ambulancia se encontrará en espera del paciente para realizar el traslado de regreso.

## **XI. SUBDIRECCION CRI-SIN LIMITES**

### **FUNCIONES**

- I. **Auxiliar administrativo:** organizar agenda de especialistas, electroencefalogramas, audiometrías y consulta de prevaloración; control de citas de pacientes de nuevo ingreso; atención a usuarios.
- II. **Cajera:** cobro de terapias; expedición de recibos; atención a usuarios; corte de caja.
- III. **Comunicación humana:** valoración de pacientes con problemas de comunicación; integración del diagnóstico; elaboración de indicaciones; canalización a terapia de lenguaje o terapias necesarias de acuerdo al padecimiento; elaboración de nota médica.
- IV. **Coordinador de rehabilitación:** canalización previa a pacientes a consulta médica según su discapacidad; organizar agenda de Fisiatría; llevar control de consultas de nuevo ingreso y subsecuentes; organizar agendas de horarios de terapia física, estimulación múltiple temprana y terapia ocupacional; dar los primeros



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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 34 de 73

- auxilios en caso de contingencia; organizar programa de aplicación de toxina botulínica; realizar ficha de petición para programas de prótesis y órtesis.
- V. Coordinación SIN LIMITES Coordinar y supervisa 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.
- VI. Encargado del Programa de Inclusión laboral: 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.
- VII. Oficinistas: Realización de diversos oficios correspondientes a los tramites de las Placas de Discapacidad, Ruta SIN LIMITES, Tarjetones de Discapacidad, Dotación Extraordinario, Becas de Discapacidad, Detallados del mes, etc.
- VIII. Operadores: 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.
- IX. Encargada de Panadería: Promover la venta de la producción de pan
- X. Panaderas: Elaborar, producir y vender diferente tipo de pan dulce, artesanal y repostería a bajo costo para la población de bajo recurso en el municipio.
- XI. Electroencefalograma: solicitar orden de estudio; realizar estudio; llevar control diario de toma de estudios; entrega de estudios al paciente y/o médico (CRI).
- XII. Estimulación múltiple temprana: brindar tratamiento enfocado al desarrollo de los niños con algún daño neurológico y/o motriz, según la valoración por Fisiatria; estar en contacto con coordinación para seguimiento de tratamientos; revisar



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 35 de 73

- expediente clínico; llevar a cabo control diario de terapias; llevar a cabo nota de terapia.
- XIII. Taller de invidentes: realizar talleres de lectura y escritura Braille; optimizar el desempeño de los pacientes en sus AVDH, manejo del paciente en el hogar y exterior; manejo de programas para invidentes; llevar a cabo reporte diario de pacientes.
- XIV. Médico Fisiatra: valoración del paciente con problema motriz y/o neurológico; integración del diagnóstico; elaboración de indicaciones; canalización a terapia física o terapias necesarias de acuerdo con el padecimiento; elaboración de nota médica.
- XV. Médico Prevalorador: otorgar consulta médica de prevaloración; elaborar nota médica; integrar diagnóstico; canalizar al área correspondiente; elaborar constancia de buena salud al programa de empacadores; dar los primeros auxilios en caso de contingencia.
- XVI. Neuropediatría: valoración del paciente con problema neurológico; integración del diagnóstico; elaboración de indicaciones; canalización a terapia psicológica, conductual y/o necesarias de acuerdo al padecimiento; elaboración de nota médica.
- XVII. Psicología: atención a niños con problemas de aprendizaje, emocional, autismo y/o TDAH; modificación de conductas en pacientes; apoyo pedagógico; revisar expediente clínico; llevar a cabo control diario de terapias y nota de terapia.
- XVIII. Subdirección: representar al CRI y al programa SIN LIMITES en reuniones o visitas; verificar el funcionamiento de cada área; proponer programas y mejoras; evaluar productividad y desempeño del personal; estar en contacto con los usuarios para recibir comentario, quejas y/o sugerencias; autorizar permisos, pases de entrada y salida y/o autorizaciones del personal; estar en contacto con el personal para recibir inquietudes, problemas, quejas y/o sugerencias; entre otros.



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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 36 de 73

- XIX. Terapia de lenguaje: realizar tratamiento de acuerdo al especialista; atención de pacientes menores y adultos; revisar expediente clínico; llevar a cabo control diario de terapias; llevar a cabo nota de terapia.
- XX. Terapia Familiar: planificar tratamiento del paciente y su familia; realizar talleres para padres; revisar expediente clínico; llevar a cabo control diario de terapias; llevar a cabo nota de terapia.
- XXI. Terapia Física: aplicar el tratamiento como lo indica fisioterapia; estar en contacto con coordinación para seguimiento de tratamientos; revisar expediente clínico; llevar a cabo control diario de terapias; llevar a cabo nota de terapia.
- XXII. Terapia ocupacional: optimizar el desempeño ocupacional de los pacientes; impartir funciones de mano; desarrollo AVDH, enseñar a desplazarse en casa; estimulación sensorial; estar en contacto con coordinación para seguimiento de tratamientos; revisar expediente clínico; llevar a cabo control diario de terapias; llevar a cabo nota de terapia.
- XXIII. Trabajo social: elaboración y organización de expedientes; realizar estudios socioeconómicos; orientación a usuarios; elaborar oficios y control de los mismos.

## **XII.- SUBDIRECCION PROCURADURIA**

### **FUNCIONES**

I.- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescente que prevé la Constitución Federal, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a). - Atención médica y psicológica;
- b). - Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
- c). - La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 37 de 73

**II.-** 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;

**III.-** 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 y articulada;

**IV.-** 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. La conciliación no procederá en casos de violencia;

**V.-** Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

**VI.-** 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, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:

- a). - Separar, preventivamente, a la niña, niño o adolescente, aun cuando se encuentre bajo la custodia de su padre, madre, tutor o de cualquier persona que lo tenga legalmente o en acogimiento e ingresarlo a un centro de asistencia social; y
- b). - La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 38 de 73

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

**VII.-** Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente.

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.

Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;

**VIII.-** 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;

**IX.-** 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;

**X.-** Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

**XI.-** Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento preadoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 39 de 73

- XII.-** Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XIII.-** Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- XIV.-** 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;
- XV.-** Llevar a cabo la revisión periódica de la situación de las niñas, niños y adolescentes, de la de su familia y de la medida especial de protección por la cual ingresó al centro de asistencia social;
- XVI.-** Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XVII.-** Ejercer la facultad de atracción en aquellos casos que estime necesarios;
- XVIII.-** Orientación, apoyo y seguimiento temporal a la familia;
- XIX.-** Inclusión en programas oficiales o comunitarios de auxilio a la familia y a niñas, niños y adolescentes;
- XX.-** Recomendación de tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico en régimen de internación o ambulatorio;
- XXI.-** Inclusión en programas oficiales o comunitarios de auxilio, que impliquen orientación y tratamiento a alcohólicos y toxicómanos; y
- XVIII.-** Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

COORDINACION CASA HOGAR DEL NIÑO

- I. Cumplir con la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 40 de 73

- II. Llevar a cabo el diagnóstico de pertinencia conjuntamente con el Sistema DIF Estatal.
- III. Coordinar y ejecutar acciones para la selección de personal que participe en el programa
- IV. Proponer y valorar los espacios adecuados para la instalación de un Centro
- V. Supervisar y organizar las acciones educativo-asistenciales, artísticas, deportivas y culturales que se realicen con los niños en los Centros.
- VI. 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.
- VII. Elaborar y emitir mensualmente los informes técnicos de avances (cualitativo y cuantitativo) y resultados del programa, así como la cobertura de atención al DIF Estatal.
- VIII. Operar y vigilar los Centros dentro de su demarcación Municipal.
- IX. Vigilar que las aportaciones que proporcionan los padres de familia se asignen en beneficio de los niños y del centro.
- X. Coordinación con los programas institucionales en beneficio de los menores
- XI. Dar mantenimiento a los Centros, para garantizar la seguridad de los menores
- XII. Detectar las necesidades de capacitación de las orientadoras comunitarias, maestras frente a grupo y auxiliar de grupo y remitirlas a la Subdirección de Educación y Familia.
- XIII. Otorgar la capacitación necesaria las orientadoras comunitarias, maestras frente a grupo y auxiliar de grupo.
- XIV. Realizar reuniones con padres de familia.
- XV. Llevar a cabo reuniones con el personal de los Centros para seguimiento y evaluación de los mismos.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 41 de 73

- XVI. Realizar reuniones de asesoría para la planeación de actividades con, maestras frente a grupo y auxiliares.
- XVII. Canalizar a las dependencias correspondientes los casos de alumnos en situación de riesgo.
- XVIII. Imprimir el calendario de procesos de actividades.
- XIX. Capturar, monitorear e imprimir del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) la captura de personal, alumnos, cartilla de evaluación y el formato 911 inicio y fin de cursos, con la finalidad que el menor obtenga su cartilla de evaluación en los 3 niveles.
- XX. Enviar al Sistema DIF estatal la documentación requerida para el trámite de credencial del seguro escolar.
- XXI. Enviar al DIF estatal copia del acta de nacimiento y CURP debidamente cotejada con firma del Director (a) y sello del Sistema DIF municipal.

### **XIII.- SUBDIRECCION DE PSICOLOGIA**

#### *SUBDIRECTOR PSICOLOGÍA PREVENTIVA*

Profesionista encargado de organizar planes de acción (pláticas, eventos recreativos, foros) para la prevención de riesgos y fomentar estilos de vida saludable. Coordinar y supervisar las actividades de los psicólogos a su cargo de acuerdo con la estructura orgánica.

#### **FUNCIONES:**

- II. Llevar a cabo reuniones de capacitación y supervisión con el personal de psicología.
- III. Convocar a reuniones de trabajo con los departamentos que dependen de la Subdirección.
- IV. Presentar a Presidencia y Dirección, los reportes que le solicite de las actividades realizadas por la Subdirección.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 42 de 73

- V. Atención terapéutica a casos solicitados por Presidencia o que por su índole no puedan ser atendidos por los terapeutas.
- VI. Brindar asesoría y realizar referencia cuando así se amerite, a menores, ancianos, minusválidos, adolescentes y mujeres, que así lo requieran por tener trastornos emocionales derivado de problemas socio familiares.
- VII. Brindar conferencias, en relación a valores familiares, sociales, culturales y prevención de adicciones.
- VIII. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- IX. Organización y participación de eventos culturales y deportivos.
- X. Realizar junto con los coordinadores eventos preventivos enfocados en los niños, adolescentes, jóvenes y en la comunidad en general.
- XI. Levantar actas administrativas al personal cuando se requiera.
- XII. Seguimiento de solicitudes realizadas por el departamento de Recursos Humanos, tales como:
  - Asignación del personal cuando haya eventos fuera del horario de trabajo
  - Llevar a cabo la lista de asistencia quincenal, que deberá entregarse en las fechas solicitadas a dicho departamento, incluyendo una lista detallada de las incidencias que pudieran ocurrir para dar justificación a retardos, faltas o permisos solicitados por el personal.
- XIII. Supervisar el trabajo realizado de los psicólogos asignados en las diferentes áreas del DIF: Programa Jóvenes, Programa Familias, CAICs, Guardería, CENDI, CECUDI y Estancia Diurna.
- XIV. Realizar visitas a las áreas antes mencionadas para atender necesidades específicas de los psicólogos para asegurar el correcto desempeño en sus tareas.
- XV. Entrevista a candidatos en caso de haber vacantes dentro de la Subdirección.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 43 de 73

- XVI. Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas, integrando las de toda la subdirección en las diferentes áreas, para ser entregados los primeros 5 días del mes inmediato.
- XVII. Asistir a juntas mensuales de subdirectores, entregando una planeación tentativa de actividades de los siguientes 3 meses.
- XVIII. Participación en medios de comunicación.

*SUBDIRECTOR PSICOLOGÍA CLÍNICA*

Profesionista responsable de dirigir y supervisar las intervenciones de carácter psicológico de atención terapéutica en todas las áreas del sistema DIF Madero y el correcto seguimiento de los abordajes clínicos.

**FUNCIONES:**

- I. Asesorías psicológicas solicitadas por la ciudadanía que acude al Centro de Rehabilitación Integral buscando apoyo psicológico.
- II. Atención terapéutica a casos solicitados por Presidencia o que por su índole no puedan ser atendidos por los terapeutas.
- III. Canalización y asignación de pacientes a los respectivos terapeutas, de acuerdo al motivo de consulta presentado.
- IV. Administración de la lista de espera de pacientes anotados para atención en el Centro de Rehabilitación Integral DIF Madero.
- V. Atención a padres y seguimiento de retroalimentación del servicio proporcionado.
- VI. Revisión periódica de expedientes de pacientes.
- VII. Supervisiones clínicas y administrativas con los terapeutas de los casos atendidos en el Centro de Rehabilitación Integral DIF Madero.



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 44 de 73

- VIII. Firmar de enterado en los expedientes de los pacientes cuando son dados de Alta o de Baja del tratamiento terapéutico.
- IX. Brindar capacitaciones a los terapeutas, tanto externas como internas. Estas últimas pueden ser impartidas por el subdirector y/o proporcionadas por otro especialista invitado.
- X. Involucrarse en la organización de los eventos realizados por el área de Psicología Preventiva y asistir a los mismos.
- XI. Capacitar al nuevo personal, proporcionando y explicando la importancia del llenado de los formatos específicos, así como el cumplimiento del contrato terapéutico por ambas partes (terapeuta-paciente).
- XII. Levantar actas administrativas al personal cuando se requiera.
- XIII. Seguimiento de solicitudes realizadas por el departamento de Recursos Humanos, tales como:
  - Asignación del personal cuando haya eventos fuera del horario de trabajo
  - Llevar a cabo la lista de asistencia quincenal, que deberá entregarse en las fechas solicitadas a dicho departamento, incluyendo una lista detallada de las incidencias que pudieran ocurrir para dar justificación a retardos, faltas o permisos solicitados por el personal.
- XIV. Supervisar el trabajo realizado de los psicólogos asignados en las diferentes áreas del DIF: CRI, Clínica y Casa Hogar.
- XV. Realizar visitas a las áreas antes mencionadas para atender necesidades específicas de los psicólogos y asegurar el correcto desempeño en sus tareas.
- XVI. Entrevista a candidatos en caso de haber vacantes dentro de la Subdirección.
- XVII. Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas, integrando las de toda la subdirección en las diferentes áreas, para ser entregados los primeros 5 días del mes inmediato.



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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01      Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 45 de 73

- XVIII. Asistir a juntas mensuales de subdirectores, entregando una planeación tentativa de actividades de los siguientes 3 meses.
- XIX. Participación en medios de comunicación.

### COORDINADOR PROGRAMA JÓVENES

Tiene como objetivo fortalecer el desarrollo integral de los jóvenes a través de las diferentes acciones y estrategias preventivas y de atención, de acuerdo a sus necesidades de intervención

#### Funciones:

- I. Visitar a instituciones educativas para acordar y agendar pláticas sobre prevención de adicciones y acoso escolar.
- II. Planeación, organización y ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos para la promoción de estilos de vida saludable.
- III. Realizar acuerdos para la canalización de casos de posible consumo de drogas, como son el Centro de Atención Primaria en Adicciones, el Centro de Integración Juvenil y el Distrito de Alcohólicos Anónimos.
- IV. Realizar foros, conferencias, ferias informativas, etc., con el objetivo de brindar información sobre las consecuencias del consumo de drogas. Invitar a especialistas de diversas dependencias para participar y enriquecer la información que se brinda.
- V. Acercamiento con grupos organizados de jóvenes como: BMX, Skate, Graffiteros, Bailarines de Break Dance, etc., para la organización y ejecución de eventos con el que tendrán la oportunidad de expresarse y canalizar su energía de manera positiva.
- VI. 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-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 46 de 73

- VII. Visitar a instituciones de nivel secundaria y preparatoria para impartir el Taller de Prevención de Embarazo Adolescente.
- VIII. Impartir pláticas de prevención en adolescentes como lo son sobre violencia en el noviazgo, sexualidad, etc.
- IX. Elaborar el padrón de beneficiarias del programa de Atención a Madres Adolescentes.
- X. Elaboración de un informe mensual de las actividades realizadas en el programa, que será entregado a la dirección general del Sistema DIF Ciudad Madero.
- XI. Entrega de los indicadores los primeros 5 días de cada mes, donde se refleja el informe cuantitativo de las acciones realizadas en el programa.
- XII. Se deberá entregar un informe trimestral al Sistema DIF Tamaulipas sobre las acciones realizadas que, a su vez, es enviado al Sistema DIF Nacional.
- XIII. Hacer del conocimiento a la subdirección de psicología sobre los planes de trabajo que se realizan a corto, mediano y largo plazo.
- XIV. Mantener en buen estado el equipo de bebés virtuales, simuladores de embarazo y de Lentes de alcoholismo.

#### *COORDINADOR PROGRAMA FAMILIAS*

Reforzar mediante acciones formativas y educativas los valores éticos, sociales y culturales que aseguren una sana convivencia entre los miembros de la familia y de la sociedad, para contribuir en el pleno desarrollo familiar y personal de los miembros integrantes de la comunidad.

#### Funciones:

- I. Buscar la integración Familiar, Social y Comunitaria mediante eventos recreativos.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 47 de 73

- II. Elaboración de Padrón para beneficiarios de becas PANNARTI (Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo y Trabajo Infantil).
- III. Impartir Escuela para Padres en diversos planteles educativos.
- IV. Ofrecer estímulos educativos, orientación psicológica, médica y jurídica y actividades artísticas, culturales, deportivas y educativas.
- V. Realizar rondines a las escuelas para detectar niños en situación de riesgo.
- VI. Hacer del conocimiento a la subdirección de psicología sobre los planes de trabajo que se realizan a corto, mediano y largo plazo.
- VII. Elaboración de un informe mensual de las actividades realizadas en el programa, que será entregado a la dirección general del Sistema DIF Ciudad Madero.
- VIII. Entrega de los indicadores los primeros 5 días de cada mes, donde se refleja el informe cuantitativo de las acciones realizadas en el programa.
- IX. Se deberá entregar un informe trimestral al Sistema DIF Tamaulipas sobre las acciones realizadas que, a su vez, es enviado al Sistema DIF Nacional.
- X. Organizar el Concurso de Rondas Infantiles y Salto de cuerda.
- XI. Invitar, dar difusión y organizar eventos derivados de programas de DIF Tamaulipas como lo son: concurso de Carteles, Festival de la Familia, Día de la Familia, etc.

*PSICÓLOGA CAIC, GUARDERÍA, CENDI y CECUDI*

Detección y atención adecuada de los menores que requieran de apoyo psicológico, con la finalidad de mejorar el nivel académico y emocional de los pequeños.

Funciones:



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 48 de 73

- I. Evaluaciones psicopedagógicas, en especial a los alumnos de nuevo ingreso. Dichas evaluaciones son un proceso que consiste en comparar y valorar lo que los niños conocen y saben hacer, sus competencias, respecto a una situación al comenzar un ciclo escolar, un periodo de trabajo o una secuencia de actividades y respecto a las metas o propósitos establecidos en el programa educativo.
- II. Acompañamiento en la adaptación escolar sobre todo con los alumnos de nuevo ingreso.
- III. Contención psicológica cuando se presenten situaciones de conducta.
- IV. Abrir expediente de los menores que lo requieran con la intención de orientar y desarrollar habilidades para su adecuado desenvolvimiento en el ambiente escolar.
- V. Sesiones grupales psicopedagógicas y conductuales, se trabajará pedagógicamente desarrollando habilidades de manera grupal de los menores que así lo requieran.
- VI. Entrevista con maestras. Se llevarán a cabo sesiones individuales con la intención de retroalimentar y apoyar en el mejoramiento del ambiente psicosocial.
- VII. Talleres a maestras y personal de la institución, con la intención de buscar soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto, tolerancia, así como a la elaboración de proyectos educativos centrados en el alumno que permiten la innovación en la Instituciones educativas.
- VIII. Entrevista a padres de familia, para informar a los padres de los objetivos y actividades de la labor educativa y cuando sea necesario en cada una de las problemáticas que se presenten, sugiriendo acciones específicas.
- IX. Talleres a padres de familia sobre temas relacionados con el desarrollo del educando. Proporciona a los padres información clara y precisa sobre los programas de educación, además de que ayuda a los padres para que



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 49 de 73

conozcan las aptitudes, habilidades, intereses, actitudes y desenvolvimiento de los niños.

- X. Seguimiento a canalizaciones, establece una alianza entre diferentes dependencias con las que se puede llegar a realizar una canalización.

### *PSICOLOGA ESTANCIA DIURNA*

Psicólogo designado a la coordinación de las actividades destinadas a la estimulación cognitiva y de otros tipos afines a este campo.

#### Funciones:

- I. Adaptación de las actividades a cada uno de los residentes atendiendo a su grado de discapacidad o autonomía personal.
- II. Atención y buen acogimiento para favorecer el proceso de adaptación al centro tanto para el mayor residente, como para la familia.
- III. Asegurar una buena integración y satisfactorias relaciones sociales entre
- IV. los residentes.
- V. Valoración del estado psicológico del residente, tanto a nivel cognitivo como a nivel afectivo y emocional.
- VI. Pláticas informativas con el personal y cuidadores, sobre la adecuada comunicación y trato con las personas adultas mayores.

### *PSICÓLOGO CASA HOGAR*

Profesional responsable del estudio, diagnóstico y tratamiento psicoafectivo de los residentes que se encuentran bajo resguardo del Sistema DIF Madero.

#### Funciones:



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 50 de 73

- I. Realizar un expediente psicológico de cada menor, registrando las conductas con los aspectos psicológico más sobresalientes.
- II. 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.
- III. Atender a los menores que presenten problemas conductuales.
- IV. 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.
- V. 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 administración.
- VI. Establecer contacto con las maestras de apoyo escolar, para recibir información sobre el avance de los menores.
- VII. Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante las visitas, para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del menor.
- VIII. Organizar programas de actividades encaminadas a su sano desarrollo, esparcimiento y recreación.
- IX. Realizar evaluaciones psicoeducativas para determinar el avance de los menores, incluyéndolas en el informe mensual individual que se enviará a la administración.
- X. Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los menores;
- XI. 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,

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 51 de 73

- XII. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.

### *PSICOLOGO CRI SIN LIMITES Y CLÍNICA DIF MADERO*

Psicólogo encargado de atender a niños, adolescentes y adultos que presentan problemas emocionales y/o conductuales, a través de sesiones de terapia psicológica individual; en su mayoría niños, muchos de ellos referidos por su escuela o por prescripción médica.

#### Funciones:

- I. Llevar el proceso terapéutico de los pacientes que acuden a solicitar apoyo psicológico, mayores a 4 años de edad.
- II. Realizar entrevista inicial con los padres, en caso de ser menor, para recabar la historia clínica del paciente y firmar el acuerdo del contrato terapéutico.
- III. Mantener comunicación abierta con los padres del menor para una mejor retroalimentación del proceso psicológico; en caso de ser necesario, ofrecer herramientas terapéuticas a los padres para el manejo en casa.
- IV. Elaboración de expedientes correspondientes al aspecto terapéutico.
- V. Revisar las notas de los otros especialistas implicados en el desarrollo del paciente.
- VI. Hacer notas de progreso de cada sesión, incluyendo las faltas justificadas o no por parte del paciente.
- VII. Acudir a las supervisiones programadas con subdirector psicología clínica, llevando los expedientes de cada caso a revisar durante esa sesión.
- VIII. Canalizar a pacientes que requieran otro servicio interno del CRI. En caso de no contar con el especialista, hacer la referencia a la subdirección para canalizarlo de manera externa a la institución correspondiente.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 52 de 73

*PSICÓLOGO CRI – SIN LIMITES - TERAPEUTA FAMILIAR*

Psicólogo especializado en el área familiar que brinda apoyo terapéutico a las familias que así lo requieran, ya sea solicitando voluntariamente la ayuda o canalizados internamente.

Funciones:

- I. Llevar el proceso terapéutico de las familias que soliciten el apoyo al DIF Madero.
- II. Elaboración de expedientes correspondientes al aspecto terapéutico.
- III. Revisar las notas de los otros especialistas implicados en el desarrollo del paciente.
- IV. Hacer notas de progreso de cada sesión, incluyendo las faltas justificadas o no, por parte de la familia.
- V. Acudir a las supervisiones programadas con subdirector de psicología clínica, llevando los expedientes de cada caso a revisar durante esa sesión.
- VI. Canalizar a pacientes que requieran otro servicio interno del CRI. En caso de no contar con el especialista, hacer la referencia a la subdirección para canalizarlo de manera externa a la institución correspondiente.
- VII. Crear talleres para padres que requieran apoyo en la cuestión de técnicas de crianza, manejo de límites y mejora del apego (en caso de pacientes con discapacidad). De igual manera se incluirán en los talleres las solicitudes de terapia para menores de 4 años.

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 53 de 73

*PSICOLOGO COMUNICACIÓN HUMANA - EVALUADOR*

Detección y evaluación de problemas que dificultan la comunicación verbal en niños, adolescentes y adultos, y canalizarlos con las terapeutas de lenguaje para la corrección de la problemática particular.

Funciones:

- I. Valoración de los casos referidos por el Médico General del Centro de Rehabilitación Integral DIF Madero.
- II. Diseño y elaboración de un plan de trabajo.
- III. Canalización con las terapeutas de lenguaje, explicando detalladamente los pasos a seguir para el tratamiento indicado.
- IV. Revaloración cada 3 meses de los casos en terapia de lenguaje.
- V. Impartir talleres para personas con trastornos específicos, tales como: afasias, disfasias, entre otros.
- VI. Diseñar programas de trabajo en casa para pacientes en proceso de alta.

*PSICÓLOGO COMUNICACIÓN HUMANA- TERAPEUTA*

Tratamiento para los niños con trastornos y discapacidades del habla y aprendizaje del lenguaje.

Funciones:

- I. Seguimiento del plan de trabajo determinado por evaluador en Comunicación Humana.
- II. Creación de notas de progreso de cada sesión, especificando lo trabajado y avances vistos.
- III. Entregar reporte de evolución al evaluador en Comunicación Humana cada que el paciente vaya a ser citado para revaloración.

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 54 de 73

IV. Impartición de talleres orofaciales y de estimulación para el correcto desarrollo del proceso de lenguaje en los pacientes.

## 6.- VALORES

- Honestidad
- Verdad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Sinceridad
- Confianza

## 7.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Actualmente, la meta de nuestra Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) la Sra. Angélica de la Garza de Zorrilla es brindar una atención más completa y de mejor calidad para nuestra población en general, que en estos momentos, acuden para atención pacientes de los tres municipios (Madero, Tampico, Altamira) así como parte del norte del estado de Veracruz, lo que nos hace tener el compromiso hacia ellos de esforzarnos en proporcionarles lo mejor de nosotros.

Es por lo cual el compromiso se a reforzado el compromiso y en 2017, el Centro de Rehabilitación Integral, apoyando al acceso a la información con lo cual se les hace llegar la información correspondiente de manera concreta por medio de unas tablas informativas la cuales se anexan a continuación

Servicios de Terapias en CRI



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 55 de 73

REHABILITACION FISICA	12935
ESTIMULACION MULTIPLE TEMPRANA	4785
TERAPIA OCUPACIONAL	285
TOTAL:	18005
TERAPIAS DE LENGUAJE	3599

Servicios de Consultas en CRI.

PREVALORACION	1944
COMUNICACIÓN HUMANA	615
NEUROPEDIATRIA	603
FISIATRIA	424

Estudios realizados por parte de CRI

ELECTROENCEFALOGRAMA	368
AUDIOMETRIA	25
ESTUDIO SOCIOECONIMICO POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL	457

Personas atendidas por el programa SIN LIMITES

PERSONAS ATENDIDAS EN PROGRAMA SIN LIMITES	3046
ASISTENTES A PLATICAS SOBRE PREVENCION DE DISCPACIDAD	320
PERSONAS COLOCADAD EN INCLUSION LABORAL	116

Trámites realizados por el programa SIN LIMITES

TARJETON DE DISCAPACIDAD	167
PLACAS DE DISCPACIDAD	407
CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD	277
NEGOCIOS AFILIADOS A CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD	81

Transporte Adaptado por parte del programa SIN LIMITES



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 56 de 73

UNIDADES DE TRANSPORTE ADAPTADO	6
PERSONAS ATENDIDAS POR TRANSPORTE ADAPTADO	2134
TRASLADOS REALIZADOS POR TRANSPORTE ADAPTADO	8196

Existe por parte del Gobierno Federal un programa de ACREDITACION Y GARANTIA DE CALIDAD, en lo que corresponde al SEGURO MEDICO DE NUEVA GENERACION se encuentra el apartado de NEUROREHABILITACION, en el cual, este CRI está buscando la CERTIFICACION para así tener acceso a recursos que nos ayudaran a brindarles a nuestra población una mejor atención.

El CRI de Madero, cuenta con algunas carencias en cuanto a lo solicitado en la cédula de acreditación, como lo es en equipo para dar tratamientos a nuestros pacientes, así como de infraestructura y organizacional, por tal motivo, me permito realizar la siguiente lista de lo necesario para tener la certificación del CRI todo con apego a la Norma Oficial Mexicana para este tipo de establecimientos.

La Subdirección de Psicología nace en octubre del 2016, a raíz de que la actual Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Ciudad Madero, la Sra. Angélica de la Garza de Zorrilla reconoce la necesidad de contar dentro de esta organización con psicólogos altamente capacitados para brindar una atención de calidad a las familias Maderenses, dicha subdirección está conformada por dos Áreas: Psicología Preventiva y Psicología Clínica, el objetivo de la subdirección es guiar, coordinar y supervisar el trabajo de los psicólogos en las diferentes áreas dentro del sistema DIF tales como: Clínica DIF, Centro de Rehabilitación Integral (CRI) y sin Límites, Estancia Diurna, Centros de Atención Infantil Comunitaria (CAICs), Guardería CAIC, CENDI, CECUDI, Casa Hogar del Niño.

En la Subdirección del Adulto Mayor a lo largo de esta administración, el pasado mes de Octubre del 2016 se contaba con 27 tiendas comerciales y un aproximado de 510 empaques distribuidos en las tiendas participantes, destacando que en el mes de Julio de 2017 se realizó en la sala de cabildos Municipal la importante firma de



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 57 de 73

colaboración de 22 tiendas comerciales con el programa de empacadores voluntarios contando como testigos de honor a la Presidenta del Sistema DIF Madero y el Alcalde Municipal de la ciudad.

Con agrado expresamos que desde el inicio del presente año contamos con un padrón de 35 tiendas comerciales y un estimado de 723 empacadores voluntarios cuyas edades fluctúan entre los 60 y 75 años.

Para fomentar la salud con ejercicio y actitudes positivas se brindan 4 platicas motivacionales de forma periódica cada mes dirigidas a dichos voluntarios, la atención de este programa se extiende a la zona conurbada por indicaciones de DIF Estatal. A si mismo se cuenta con 34 vigilantes ecológicos inscritos que han realizado 103 recorridos supervisando terrenos y calles, invasión de banquetas de diferentes formas. Simultáneamente realizaron 50 cosechas diversas en el huerto de casa club, así como cosechas anuales de frutos de temporada.

En la presente administración se crea y se inaugura el primer centro de cómputo para adultos mayores activos en el estado, esto a iniciativa de la presidenta del Sistema DIF madero aunado a la activación de la unidad básica de rehabilitación ubicado en casa club y el seguimiento de programas de itea con esto acercando herramientas tecnológicas y de educación a los adultos mayores en los clubes comunitarios se brindan los apoyos de venta de leche y jugos a bajo costo desde el mes de abril del presente año en noviembre del 2017 se logra la donación de pan beneficiando 30 clubes por semana a si mismo se gestionó la donación con alimentos para la caridad rollos de tela para las manualidades mensuales durante los meses de febrero, marzo y abril donando 768 paquetes por último y no menos importante el sistema DIF firma convenio con el INAPAM estatal para la ubicación de un módulo de credencialización del instituto a fin de llevar los servicios directos a la comunidad teniendo un aproximado de 568 beneficiados a la fecha

En instancia diurna se mantiene la plantilla de 22 beneficiarios con lo que se logra la capacidad máxima de atención y derivado de la calidad de los servicios de atención se encuentran en espera 20 aspirantes a ingresar, destacamos que a la fecha se cuenta

	<b>SISTEMA DIF MADERO</b>		Clave: SD-CM-UT-MO-18
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO</b>		Revisión: 01      Versión: 02
			Vigente a partir de: 2016-2018
			Fecha de Emisión: 29-06-2018
			Página 58 de 73

con la documentación oficial completa para brindar el servicio manual de operaciones, licencia sanitaria, reglamento y capacitación continua.

Entre los logros obtenidos de la Subdirección de Comunicación social se puede mencionar la gran satisfacción de brindarle a la población espacios de esparcimiento que congregaron a cientos de familias para disfrutar de un sano rato de diversión y entretenimiento, tal fue el caso del Festival del Día del niño en su edición 2017 el cual como un hecho histórico en el municipio se logró reunir el mismo 30 de Abril a 18mil 763 asistentes en el Parque Bicentenario ofreciéndoles un show artístico musical además de la donación de bicicletas y juguetes, lo que permitió estrechar aún más los lazos familiares.

Así mismo, dando ejemplo de ser una Administración ocupada por impulsar la Cultura del 24 al 27 de Agosto del 2017 se realizó por primera vez en la historia de nuestro estado y nuestra ciudad a través de DIF, el Primer Festival Internacional de Cine de Ciudad Madero Tamaulipas (FICCMA) el cual tuvo como propósito impulsar y reconocer el talento de los cineastas con trayectoria y amateurs del sur de la entidad mediante la proyección de cortometrajes, haciendo que Ciudad Madero tenga un atractivo más para los turistas y empresarios del resto del país y colocando a nuestro máximo paseo turístico Playa Miramar en la mira del Mundo.

Además, se efectuó la primera edición del Día del Padre 2017, evento que de manera inédita llevo a a cabo el Sistema DIF y el cual se desarrolló el pasado 18 de Junio del 2017 en el Auditorio Américo Villarreal Guerra con una participación de 280 asistentes.

Se participo también por primera vez en la organización del Carnaval Playa Miramar edición 2017 y 2018. En esta última la subdirección de comunicación tuvo a su cargo la logística del Brindis y Ceremonia de Coronación de los Reyes de dicho festejo. Cabe señalar que después de 10 años con estos recorridos realizados en nuestro máximo



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 59 de 73

paseo y donde se contó con una asistencia de 191 mil y 200 mil asistentes en la primera y segunda edición respectivamente, se regresó a Madero la tradición de las fiestas Carnestolendas proyectando a Miramar a nivel regional y nacional.

Debido a la importancia de la administración de los recursos financieros, contables y humanos en el Sistema DIF Cd. Madero, la Subdirección de Administración y Finanzas ha sido desde el comienzo uno de los pilares para lograr los objetivos principales de esta institución de apoyo.

La coordinación de Alimentos se implementaron diversos cambios que a continuación se describen:

Se realiza la apertura de 2 comedores con el programa desayuna bien

- Escuela primaria 18 de marzo ubicada en la Colonia Luna Luna con un padrón de beneficiarios de 150 alumnos.
- Jardín de niños Consuelo Alejo de Días ubicada en el Sector Héroes de Nacozari con un padrón de 110 alumnos beneficiados.
- Equipamiento del jardín de niños Consuelo Alejo de Díaz (estufón, refrigerador, mesas, bancas, platos, vasos, utensilios de cocina, tanque de gas.
- Equipamiento de la escuela 18 de marzo (utensilios de cocina, refrigerador y estufa)
- Equipamiento de Jardín de Niños Sergio Martínez Cavazos (refrigerador, estufón, utensilios de cocina).
- Entrega de plato hondo y extendido, vasos, cucharas y tenedores a las escuelas centralizadas y descentralizadas.

En cuanto al programa de canasta básica éste se arrancó en octubre de 2016 con un padrón de beneficiarios de 1333; y gracias a su efectividad, actualmente se cuenta con un padrón de 1727 beneficiarios.



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 60 de 73

El programa espacios de alimentación encuentro y desarrollo cuenta con 4 espacios de recreación donde las personas pueden consumir a un bajo costo. Por las mañanas un almuerzo y por las tardes una comida caliente. Se apertura el comedor de la colonia Miramópolis.

El programa aliméntate bien se restableció el día 15 de abril, iniciando con un curso de soya el día 27 de abril con excelente respuesta de los comedores de preescolar, se explicó y se hizo demostración de platillos, posteriormente se han realizado menús para preescolar y se han entregado ya a 10 instituciones y se seguirán entregando a las escuelas, secundarias, casa hogar, CENDI, comedores comunitarios y adulto mayor.

Con respecto al Velatorio y Crematorio "San José" de Cd. Madero, sigue prestando servicio a la comunidad de Tampico, Madero y Altamira, así como traslados a otros Estados. Teniendo mayor aceptación y confianza del servicio prestado en esos momentos dolorosos del familiar del finado, incrementándose el número de servicios en un 20% a comparación de otros años.

En la Subdirección del Adulto Mayor a lo largo de esta administración, el pasado mes de Octubre del 2016 se contaba con 27 tiendas comerciales y un aproximado de 510 empacadores distribuidos en las tiendas participantes, destacando que en el mes de Julio de 2017 se realizó en la sala de cabildos Municipal la importante firma de colaboración de 22 tiendas comerciales con el programa de empacadores voluntarios contando como testigos de honor a la Presidenta del Sistema DIF Madero y el Alcalde Municipal de la ciudad.

Con agrado expresamos que desde el inicio del presente año contamos con un padrón de 35 tiendas comerciales y un estimado de 723 empacadores voluntarios cuyas edades fluctúan entre los 60 y 75 años

El 28 de Febrero gracias al apoyo la Sra. Mariana Gómez de García Cabeza de Vaca y a las gestiones realizadas por la Sra. Angélica de la Garza de Zorrilla se inauguró el CECUDI (Centro de Cuidado Diario Infantil); se obtuvo la Certificación de la Guardería –



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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 61 de 73

CAIC Heriberto Kehoe ante el Instituto Politécnico Nacional y participamos en el 1er Encuentro Nacional de CAIC 2018 en la Ciudad de México .

## 8.- PROCEDIMIENTOS

Nº	CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1		
2		
3		

## 9.- MARCO NORMATIVO

Nº	NOMBRE DEL MARCO NORMATIVO
1	Constitución Política del Estado de Tamaulipas
2	Decreto 160 de Creación del Organismo Público Descentralizado Municipal de Asistencia Social "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Madero"
3	Ley de Imprenta
4	Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas
5	Ley Estatal de Planeación
6	Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
7	Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
8	Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
9	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 62 de 73

10	Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
11	Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas
12	Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas
13	Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
14	Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
15	Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas
16	Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
17	Ley de Participación Ciudadana del Estado
18	Ley de la Defensa de Oficio del Estado
19	Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
20	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
21	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
22	Ley del Gasto Publico
23	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 63 de 73

24	Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas
25	Ley para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Estado de Tamaulipas
26	Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas
27	Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
28	Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
29	Ley que regula la Integración y Operatividad de las Sociedades Mutualistas para el Estado de Tamaulipas
30	Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas
31	Ley para Fomentar la Donación Altruista de Artículos de Primera Necesidad del Estado de Tamaulipas
32	Ley del Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
33	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
34	Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
35	Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas
36	Ley para la Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas
37	Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
38	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
39	Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
40	Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas



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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 64 de 73

41	Ley de Justicia para Adolescentes del Estado
42	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
43	Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas
44	Ley de Seguridad Publica para el Estado de Tamaulipas
45	Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
46	Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas
47	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas
48	Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
49	Código Penal para el Estado de Tamaulipas
50	Código Civil para el Estado de Tamaulipas
51	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
52	Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
53	Reglamento del Código Fiscal del Estado
54	Código Electoral para el Estado de Tamaulipas
55	Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas
56	Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
57	Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
58	Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
59	Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 65 de 73

60	Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social
61	Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos
62	Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
63	Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas
64	Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas
65	Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado

**ÁMBITO FEDERAL:**

N°	NOMBRE DEL MARCO NORMATIVO
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley Federal del Trabajo
3	Ley de Amparo
4	Ley General de Población
5	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6	Ley de Coordinación Fiscal
7	Ley General de Salud
8	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
9	Ley de Inversión Extranjera
10	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
11	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
12	Ley Aduanera



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 66 de 73

13	Ley General de Desarrollo Social
14	Ley de Asistencia Social
15	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Medica
16	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
17	Reglamento de la Ley General de Salud de Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
18	Reglamento de Adopción de Menores de los Sistemas DIF
19	Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
20	Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad
21	Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
22	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
23	Reglamento de la Ley General de Población
24	Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones
25	Reglamento sobre Consumo de Tabaco
26	Reglamento de la Ley Aduanera
27	Convención sobre los Derechos del Niño

## 10.- ESTRUCTURA

N° de Personal	NOMBRE DEL PUESTO
----------------	-------------------



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 67 de 73

1	Patronato
1	Presidenta
1	Comisario
1	Secretaria Particular
1	Unidad de Transparencia
1	Director General
1	Director de Administración y Finanzas
7	Subdirectores
8	Jefes de Departamentos
14	Coordinadores

## 11.- ORGANIGRAMA





SISTEMA DIF MADERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 69 de 73

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerir periódicamente los informes de actividades a los directores de las distintas áreas del Sistema, cuando así lo considere conveniente.</li> <li>- Realizar la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema DIF de Madero</li> </ul>		
DIRECCION	<p>Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.</p> <p>Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos</p> <p>Incluyen dos tipos de servicios, los itinerantes y los que se ofrecen en nuestras instalaciones, con la finalidad de brindar una atención de calidad y cercana a quienes más lo necesitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jornadas Integrales.</li> <li>Asesoría jurídica.</li> <li>Atención médica.</li> <li>Campañas Preventivas (suicidios/adicciones/cáncer, etc.)</li> <li>Transporte Adaptado.</li> <li>Eventos Especiales.</li> <li>Programas de Asistencia.</li> <li>Tiene la representación legal y administrativa del Sistema DIF.</li> </ul>	<p>Código Municipal del Estado de Tamaulipas</p> <p>Ley de Instituciones de Asistencia Social</p>	<p>Art. 88 FRACCION XIV</p> <p>Cap. UNICO</p> <p>Art. 45,46,47,48</p>
COMISARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se hagan de acuerdo con lo que disponga esta Ley y</li> </ul>	Ley sobre el sistema Estatal de	Art .34



**SISTEMA DIF MADERO**

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 70 de 73

	<p>los programas y presupuestos aprobados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicar las revisiones de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran</li> <li>- Recomendar las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del sistema DIF Madero</li> <li>- Asistir a las sesiones del Patronato y de la Junta de Gobierno; y</li> <li>- Las demás que otras leyes le atribuyan y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores</li> </ul>	<p>Asistencia Social</p>	
<p>PROCURADURIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Federal. Dicha protección integral deberá abarcar por lo menos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Atención médica y psicológica</li> <li>B) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural y</li> <li>C) La inclusión en su caso de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia</li> </ul> </li> <li>• Prestar asesoría y representación en suplencia a niños, niñas y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que les 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.</li> <li>• Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar</li> </ul>	<p>Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de Tamaulipas</p>	<p>Art. 85 Frac II -XII</p>
<p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Unidades de Transparencia dependerán del titular del ente público o de quien lo represente jurídicamente en términos de ley.</li> </ul>	<p>Ley de Transparencia y</p>	



SISTEMA DIF MADERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:  
SISTEMA DIF DE CIUDAD MADERO

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 71 de 73

	<p>Esas Unidades desarrollarán sus funciones bajo el acuerdo y supervisión de dicho titular o representante jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y difundir la información, relativa las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a normatividad aplicable</li> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de información y ejercicio de acción de habeas data</li> <li>• Resolver solicitudes de información pública</li> <li>• Presentar informes trimestrales ante el Organismo Garante</li> <li>• Realizar trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información</li> <li>• Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información</li> <li>• Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado</li> <li>• Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de Transparencia. Y en las demás disposiciones aplicables</li> </ul>	<p>acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas</p> <p>Cap. II Art. 39</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del programa asignado a su Subdirección en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas con fundamento en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicables.</li> <li>- Diseñar, ejecutar y supervisar estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo</li> <li>- Elaborar los planes de trabajo, e informe de</li> </ul>	<p>Código Municipal del Estado de Tamaulipas</p>	<p>Art. 88 FRACCION XIV</p>



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 72 de 73

actividades.

### 13.- PRESUPUESTO

*“La presupuestación recibida por esta Dirección no se administra de manera directa y es dependiente de los procedimientos estipulados por la Subdirección de Administración y Finanzas, perteneciente al Sistema DIF Madero.”*

### 14.- GLOSARIO

**MANUAL DE ORGANIZACION.-** Documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

**DIRECCION DE TRANSPARENCIA.-** Unidad administrativa responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información para brindar transparencia de las actividades de todas y cada una de las diferentes áreas del Municipio de Ciudad Madero

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA.-** 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 correspondientes al Sistema DIF Madero.

**METODOLOGIA.-** Grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de un objetivo, es el método de enseñanza que permite el éxito del proceso de enseñanza- aprendizaje, que en este caso sería la obtención de los conocimientos necesarios para el aprendizaje, desarrollo y entendimiento de diversas maneras de aprender un trabajo.

**MISION.-** Se refiere al motivo o razón de ser por parte del sistema DIF, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo esta haciendo en el momento dado.

**VISION.-** Se refiere a una imagen que la dirección plantea a largo plazo sobre como se espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que se espera que ocurra, representa el escenario altamente deseado.

**VALORES.-** Criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir la actuación del área, se presentan de forma enunciativa.

**MARCO NORMATIVO.-** Listado de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia.

**ESTRUCTURA ORGANICA.-** La estructura orgánica es la forma en que están cimentadas y ordenadas las subdirecciones, coordinaciones , jefaturas , áreas



SISTEMA DIF MADERO

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

Clave: SD-CM-UT-MO-18

Revisión: 01

Versión: 02

Vigente a partir de: 2016-2018

Fecha de Emisión: 29-06-2018

Página 73 de 73

administrativas etc., de cada área del Sistema DIF Madero, y la relación que guarda entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades del sistema DIF en cuanto a las relaciones entre el o los colaboradores.

**ORGANIGRAMA.-** Presentación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones

**BITACORA.-** Archivo en el cual se registran las actividades que se realizan de forma cronológica, comprende el proyecto y resultados y todo tipo de información que crean conveniente y pertinente registrarse en dicho archivo o cuadernillo.

**INSUMOS.-** Todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida .

**ORTESIS.-** Apoyo u otro dispositivo externo (aparato) aplicado al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético.

**RUTA SIN LIMITES.-** Proporciona a las personas con discapacidad un servicio de transporte adaptado que facilite el traslado a los servicios y programas de los Sistemas DIF en el Estado, Centros de Rehabilitación, Unidades Deportivas, Actividades Culturales para su integración con la sociedad, y promover la autonomía personal y prevenir la dependencia de las personas con discapacidad que utilicen este medio de transporte.

**CLUBES EN COMUNIDAD.-** Son clubes que sirven para fortalecer las bases de comunicación, participación y organización al interior de esta con actividades y servicios.

**VIGILANTES ECOLOGICOS.-** Promueven una cultura de respeto a nuestro medio ambiente a través de acciones de conservación de los recursos naturales. Algunas de las actividades que desempeña el Vigilante Ecológico son las Sigüientes: Detectar y reportar tiraderos clandestinos de basura o de escombros en vía pública, parques y jardines, tala de árboles y destrucción de áreas verdes, entre otras. Además, convocan a la sociedad para realizar acciones de conservación y recuperación de los recursos naturales (descacharrización, limpieza, reforestación de parques y jardines)