



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE VICTORIA ADMINISTRACIÓN 2022 -2024

Autorizado por:



LIC. CESAR AUGUSTO SAAVEDRA TERAN
DIRECTOR GENERAL

Elaborado por:



LIC. BEATRIZ ANAYA SARNO
SECRETARIA TÉCNICA

01. OCTUBRE.2022



Índice

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	MISIÓN	4
3.	VISIÓN	4
4.	OBJETIVOS	4
5.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
6.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	5
6.1	AMBITO FEDERAL	5
6.2	INTEGRAL INFANTIL	5
6.3	INTEGRAL INFANTIL	5
6.4	ÁMBITO MUNICIPAL	6
6.5	LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN	6
7.	ORGANIGRAMA GENERAL CON NOMBRE Y PUESTO	1
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	8
9.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	10



PRESENTACIÓN

Con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2022, en este sentido específicamente en el objetivo del Eje 1 “Gobierno de Excelencia” en el cual se busca crear condiciones necesarias para administrar de manera responsable de una forma eficaz y eficiente la prestación de servicios, aplicando en todos los procesos estándares de calidad reconocidos, y apegándonos a la Estrategia 1.1.1 “Revisar, adecuar y complementar el conjunto de instrumentos que constituyen el marco normativo que regula la actuación de los recursos humanos, así como la administración de los recursos materiales y financieros del gobierno municipal” se presenta la actualización del Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria, en el cual se busca poner a la vanguardia el quehacer de los servidores públicos de nivel ejecutivo del Sistema y a su vez establecer las responsabilidades que como ciudadanos de excelencia al servicio de nuestro municipio contraemos al pertenecer a tan noble institución.

Este Documento se encuentra debidamente integrado por aquellos elementos que por su naturaleza dentro de una metodología organizacional deben ser tomados en cuenta para asegurar el cumplimiento de los objetivos de una administración central, constando este de Misión, Visión, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico de Actuación, Estructura Orgánica, Organigrama General y Funciones de cada uno de los puestos de las áreas que integran el Sistema.

La información que aquí se presenta está basada en el esquema funcional que opera actualmente en el organismo, sirviendo como herramienta que orienta a los servidores públicos del Sistema en el reconocimiento de funciones, responsabilidades, su campo decisonal, la relación con otros puestos internos y externos del Organismo, y el perfil que se debe cumplir.

En la actualización de dicho manual se privilegia la participación de cada servidor público en los Niveles de Dirección, Subdirección, Administrativos y de Apoyo Técnico adscrito al Sistema, como elemento fundamental e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos del organismo, en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo a lo establecido en el Art.5° de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista un reconocimiento pleno del compromiso que adquieren al ostentar el cargo que les ha sido conferido mediante nombramiento expedido por la Dirección General del Sistema DIF y el Ayuntamiento del Municipio de Victoria.



1. MISIÓN

Somos un organismo público descentralizado que tiene como objetivo realizar acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo el desarrollo integral, mejorando sus condiciones de bienestar, a través de programas aprobados cumpliendo con las normativas y el principio de transparencia.

2. VISIÓN

Ser una Institución que fortalece el sistema de gestión apegados a procesos efectivos, cumpliendo con un patrón de rendimiento calidad, cantidad y tiempo que permita optimizar todos los recursos para asegurar la satisfacción de la población en condiciones de vulnerabilidad del municipio de victoria.

3. OBJETIVOS

Ejecutar programas y acciones de asistencia social, cuyos enfoques, servicios y metodologías de intervención coadyuven a mejorar las condiciones que impiden el adecuado desarrollo humano y social de las familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, se definan como población objetivo, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, así como vigilar y hacer valer los derechos de los menores de edad, la protección física, mental y social de la familia en situación de vulnerabilidad, brindando asesoría jurídica y orientación social a la población vulnerable, buscando primordialmente la conciliación entre las partes mediante acuerdos.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De conformidad al Decreto No. 158 expedido por el Quincuagésimo Segundo Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y publicado en el Periódico oficial del Estado con fecha 09 de marzo de 1985, El Sistema DIF Victoria es creado como un Organismo Público Descentralizado Municipal de Asistencia Social con personalidad jurídica y patrimonio propio con el objeto de promover el bienestar social y prestar al efecto Servicios de Asistencia Social.

La estructura del Sistema DIF Victoria desde el momento de su creación a la actualidad se encuentra constituida en su nivel Superior de acuerdo al Art. 6° de dicho Decreto, por el Patronato del Organismo conformado por 9 miembros de los Sectores Públicos, Privados y Social, la Dirección General y El Comisario.



5. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

6.1 AMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Ley de Amparo. 10 de enero de 1936 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Asistencia Social
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Migración
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo

6.2 INTEGRAL INFANTIL

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud
- Ley General de Víctimas
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

6.3 INTEGRAL INFANTIL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
- Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas
- Ley de Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tamaulipas



- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social

6.4 ÁMBITO MUNICIPAL

- Decreto De Creación No. 158 Expedido En La Quincuagésima Segunda Legislatura Local Publicado en el Periódico Oficial Del Estado De Tamaulipas de fecha 09 De marzo de 1985.
- Plan Municipal De Desarrollo Del Municipio De Victoria 2022-2022
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños Y Adolescentes, 11 de mayo de 2017
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Victoria, Tamaulipas 8 de marzo de 2017
- Reglamento De Protección Civil del Municipio De Victoria, Tamaulipas 29 de junio de 2017.

6.5 LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de la Ley de los Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2017
- Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyo del Programa Nuestros Niños, Nuestro Futuro
- Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien
- Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
- Reglas de Operación del Programa Nuestros Niños, Nuestro Futuro
- Reglas de Operación del Programa Nutriendo Tamaulipas Canasta Básica Familiar
- Reglas de Operación del Programa Nutriendo Tamaulipas Dotación Contingencia
- Reglas de Operación del Programa Dotación SIN LÍMITES
- Reglas de Operación del Programa Dotación para Educación Inicial



**ESTRUCTURA ORGÁNICA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**





8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1 Presidenta Honoraria del Patronato del Sistema DIF Victoria.

2 Dirección General.

2.1 Comisaría.

2.2 Secretaría Particular.

2.2.1.A Jefatura de Unidad de la Particular.

2.2.1 Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas.

2.2.2 Jefatura de Departamento de Giras y Eventos.

2.2.3 Secretaría Privada.

2.3 Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia.

2.4 Jefatura de Departamento de Comunicación Social e Imagen.

2.4.1 Jefatura de Unidad de comunicación social.

2.5 Secretaría Técnica.

2.5.1 Jefatura de Departamento de Planeación.

2.5.2 Jefatura de Unidad de Evaluación y Seguimiento.

2.5.3 Jefatura de Unidad Vinculación y Recaudación.

2.5.4 Jefatura de Unidad de Sistemas.

2.6 Jefatura de Departamento de Atención a la Salud.

2.7 Jefatura de Atención Ciudadana y Compromisos

2.7.1. Gestoría 1 y 2

2.8 Subdirección de Voluntariado.

2.8.1 Jefatura de Departamento de Voluntariado.

2.8.1.1 Jefatura de Unidad de Asistencia al Voluntariado.

3. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

3.1 Jefatura de Departamento de Mediación Familiar.

3.2 Jefatura de Departamento de Protección a la Familia.

3.3 Jefatura de Departamento de Jurídico Integral.



4. Subdirección Administrativa.

- 4.1 Jefatura de Departamento de Compras.
- 4.2 Jefatura de Departamento de Contabilidad.
- 4.3 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
 - 4.3.1 Jefatura de Unidad de Recursos Humanos.
- 4.4 Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Materiales.
 - 4.4.1 Jefatura de Unidad de Servicios Generales.

5. Subdirección Operativa de Atención a la Familia.

- 5.1 Jefatura de Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia.
- 5.2 Jefatura de Departamento de Alimentos y Desayunos Escolares.
- 5.3 Jefatura de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
 - 5.3.1 Administrador del Centro en Acción.
 - 5.3.2 Administrador del Programa de Atención a Niños, Niñas, y Adolescentes en Riesgo y Trabajo Infantil.

6 Subdirección de Centros Asistenciales.

- 6.1 Jefatura de Departamento de los Centros para el Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF.
 - 6.1.1 Centro para el Desarrollo Integral de la Familia 1 a 8.
- 6.2 Jefatura de Departamento del Adulto Activo.
 - 6.2.1 Casa del Adulto Activo 1.
 - 6.2.2 Casa del Adulto Activo 2.
 - 6.2.3 Casa del Adulto Activo 3.
 - 6.2.4 Casa del Adulto Activo 4.
- 6.3 Jefatura de Departamento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario.
 - 6.3.1 Centro de Asistencia Infantil Comunitario 1 a 7.
 - 6.3.2 Administrador del Centro de Autismo.
 - 6.3.3 Administrador de la Guardería.



9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

1. Presidenta Honoraria del Patronato del
Sistema DIF Victoria

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Presidente Municipal del Municipio
de Victoria Tamaulipas.

NIVEL:

Presidenta Honoraria.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Velar a través de la Dirección General el cumplimiento de las estrategias en materia de Asistencia Social a Nivel Municipal, interrelacionándolas con aquellas que en la materia llevan a cabo otras instituciones públicas y privadas apegadas a las normativas en materia de Asistencia Social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Emitir Opiniones y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales.
- Apoyar las actividades del Sistema DIF Victoria, así como formular sugerencias tendientes a mejorar el desempeño del Sistema.
- Contribuir en la gestión de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento de los objetivos establecidos en beneficio de la población en condiciones de Vulnerabilidad del Municipio de Victoria.
- Revisar periódicamente informes de actividades de las diferentes áreas del Sistema DIF Victoria, en conjunto con la Dirección General del Sistema.
- Recibir peticiones de la población más vulnerable del Municipio de Victoria, atendiendo aquellas del rubro de la Asistencia Social a través de las diferentes áreas del Sistema.
- Ser portavoz del C. Presidente del Municipio de Victoria, en acciones, eventos, giras de trabajo, entre otros, en materia de Asistencia Social.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: 1. Presidenta Honoraria del Patronato del Sistema DIF Victoria.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Todas las delegadas por el C. Presidente Municipal del Municipio de Victoria y las que su nombramiento le confiere, las establecidas en el reglamento interno de trabajo en referencia a la administración del personal bajo su cargo.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
• Equipo de Staff ,3	6	9

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Patronato del Sistema DIF Victoria
- Dirección General del Sistema DIF Victoria.
- Área staff de la Presidencia del Sistema DIF Victoria (Sec. Part. De la Presidenta, Sec. Priv. De la Presidenta, Dpto. de Comunicación social e Imagen, Dpto. de Giras, Dpto. de Relaciones Públicas, Dpto. de Voluntariado)

Objetivo

- Dirigir las acciones de Asistencia social beneficio de la población del Municipio de Victoria.
- Coordinación de estrategias y acuerdos, a fin de unir esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos.
- Delegación de actividades y supervisión y validación de las mismas.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Presidencia DIF Tamaulipas.
- Presidente Municipal de Victoria
- Direcciones del Ayuntamiento del Municipio de Victoria.
- Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal.
- Organismos y Asociaciones Civiles.

Objetivo

- Coordinación de esfuerzos y estrategias a seguir para la Asistencia Social en el Municipio.
- Seguimiento de acciones que sugiera el Presidente Municipal en beneficio de la población vulnerable del Municipio de Victoria
- Coordinación de Acciones para la Asistencia Social.



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO

2. Director General del Sistema DIF Victoria.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Presidente Municipal de Victoria.
Tamaulipas.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria.

ÁREA:

Dirección General del Sistema DIF
Victoria.

NIVEL:

Director.

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones del Sistema DIF Victoria, tendientes a mejorar las condiciones de bienestar social del Municipio de Victoria, apegándose a los presupuestos y acuerdos emitidos por el Patronato del Sistema DIF Victoria y las Leyes Aplicables en la Materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Ejecutar los Acuerdos y Disposiciones del Patronato del Sistema DIF Victoria.
- Presentar al Patronato Municipal las propuestas, proyectos, e informes que requiera para el eficaz desempeño del ORGANISMO.
- Someter a conocimiento y aprobación del Patronato Municipal los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema.
- Presentar al Patronato Municipal informes bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes en los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario.
- Proponer al Patronato Municipal la designación y remoción de los servidores públicos del Sistema.
- Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato Municipal.
- Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Sistema.
- Representar legalmente al Sistema como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos administrativos.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores facultades a juicio del Patronato Municipal y que este le delegue.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Director General del Sistema DIF Victoria

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Emitir Nombramientos de los Servidores Públicos del Sistema.
- Proponer la designación o remoción de servidores públicos del Sistema.
- Celebrar Convenios, Contratos y Actos Jurídicos.
- Fungir como Representante Legal del Sistema.
- Presentar Informes Administrativos y de Actividades.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
12	61	73

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Presidenta del Sistema DIF Victoria.
- Patronato Municipal.
- Comisario del Sistema DIF Victoria.
- Todas las áreas del Sistema

Objetivo.-

- Coordinación de estrategias y acuerdos, a fin de unir esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos.
- Rendir Informes Administrativos y Financieros, dar cumplimiento a acuerdos y disposiciones.
- Dar Seguimiento a recomendaciones emanadas por el comisario.
- Verificar el cumplimiento de las actividades delegadas y las funciones encomendadas en el presente manual.

**Puesto y/o área de trabajo**

- Sistema DIF Tamaulipas.
- Presidente Municipal de Victoria.
- Ayuntamiento de Victoria.
- Órganos de los Niveles de Gobierno Estatal y Federal.
- Asociaciones civiles no gubernamentales.

Objetivo.-

- Coordinación de esfuerzos y estrategias a seguir para la Asistencia Social en el Municipio.
- Seguimiento de Instrucciones.
- Coordinación de acciones en favor de la Asistencia Social en el Municipio.
- Coordinar acciones en favor de brindar Asistencia Social, gestionar apoyos en beneficio de las personas vulnerables del Municipio.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**Puesto o área**

Administrativa.

Tiempo mínimo de experiencia

2 años

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL CON MAESTRÍA/POSTGRADO.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF VICTORIA



CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO

2.1 Comisario del Sistema DIF Victoria.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
Dirección General Del Sistema DIF
Victoria

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Comisaría.

NIVEL:

Jefatura de
Departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema se realicen de acuerdo con las Leyes, el Decreto de Creación del Sistema y los planes y presupuestos aprobados.
- Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran.
- Recomendar al Patronato Municipal y al Director del Sistema las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Sistema.
- Asistir a las Sesiones del Patronato Municipal.
- Fortalecer mediante las evaluaciones el buen funcionamiento de control interno del Organismo.
- Atender de manera oportuna, las demandas de la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos.
- Verificar que los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente las Declaraciones Patrimoniales y de intereses, en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas.
- Verificar la atención y solventación oportuna de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de auditorías practicadas por otras dependencias.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de su área y dar el debido cumplimiento.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.



- Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley.
- Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Comisario

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Realizar Auditorías Financieras y Administrativas.
- Generar recomendaciones para el Patronato Municipal y Dirección General del Sistema
- DIF Victoria.
- Imponer Sanciones por faltas administrativas no graves.
- Evaluar el buen funcionamiento del control interno del Organismo.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Patronato Municipal
- Director General del Sistema DIF Victoria.
- Subdirección Administrativa.
- Otras Subdirecciones.

Objetivo

- Informar sobre resultado de los trabajos realizados y emitir recomendaciones para mejorar el funcionamiento del Sistema.
- Revisar y evaluar que la gestión administrativa y la administración de los recursos públicos, se lleve a cabo con apego a la normativa aplicable.
- Verificar que los desarrollos de sus actividades se realicen conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos establecidos y en su caso, emitir las recomendaciones para fortalecer la cultura de calidad, en beneficio de la ciudadanía



RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Dependencias de Gobierno del Estado.
- Contraloría del Municipio de Victoria.
- Auditoría Superior del Estado.

Objetivo

- Realizar trámites, consultas, asistir a cursos, talleres, entre otros.
- Mantener una comunicación efectiva a fin de coordinar las actividades afines.
- Verificar que las observaciones y/o recomendaciones que se emitan como resultado de la fiscalización se atiendan en tiempo y forma.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área

Administrativa/Contabilidad

Tiempo mínimo de experiencia

3 años

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área

Administrativa/Contable

Tiempo mínimo de experiencia

2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL

SERGIO ANTONIO GUEVARA VAZQUEZ



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.2 Secretaria Particular de la Presidenta del Sistema DIF Victoria

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF
VICTORIA**

NIVEL:

Subdirección.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asegurar la información física y electrónica de la Dirección General del Sistema DIF Victoria, coordinando las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada, revisión y seguimiento de asuntos internos y externos; aplicando las normativas establecidas en el ámbito de asistencia social y las normas administrativas aplicables al servidor público y el reglamento interno del sistema.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Coordinar la calendarización de las actividades internas y externas de la Presidenta, a fin de que su agenda pública y privada diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos y personal del DIF Victoria que acudan a externar sus quejas y peticiones proporcionando información correcta y adecuada de los trámites y servicios, canalizándolos a las áreas correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Mantener una comunicación directa con las Secretarías Particulares de los Municipios y del Gobierno del Estado.
- Organizar el archivo físico y electrónico de la correspondencia pública y privada de la Presidenta, velando por su actualización, custodiando particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
- Elaborar informe semanal dirigido a la Presidenta de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
- Aplicar controles de registro de información como bitácora, minutas, cronogramas, fichas técnicas, control de documentos etc.
- Elabora oficios, memorándum, circulares y demás documentos que le solicite la Presidenta.



- Supervisar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Presidenta.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Presidenta.
- Mantener actualizado los directorios del Sistema DIF Victoria, así como de Secretarios, Directores Generales Municipales y Estatales, de empresarios y Organismo no gubernamentales.
- Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de la Presidenta.
- Resguardar y controlar el uso de recursos materiales del área.
- Garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 2.2 Secretaria Particular dependiente del Sistema DIF Victoria.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- En ausencia de la Presidenta del Sistema, tiene autoridad para la toma de decisiones en asuntos administrativos.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
4	0	0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Todos los servidores públicos del Sistema
- DIF Victoria

Objetivo

- Formular acuerdos, seguimiento de instrucciones, obtención de información, agenda de trabajo en bien de la administración.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Dependencias y Entidades.
- DIF Estatal y Subdirecciones.
- Ciudadanía en General.
- Asociaciones Civiles.

Objetivo

- Conjuntar esfuerzos en actividades afines.
- Apoyo en actividades y en la logística de eventos.
- Atención de peticiones ciudadanas.
- Asociaciones Civiles.



PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

DIRECCIÓN GENERAL



LORENA MARINNE FLORES ZAPATA



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.2.A Jefatura de Unidad de la Secretaría Particular

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Secretaría Particular

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Secretaría Particular

NIVEL:

Jefatura de Unidad

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asegurar la información física y electrónica de la Dirección General del Sistema DIF Victoria, coordinando las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada, revisión y seguimiento de asuntos internos y externos; aplicando las normativas establecidas en el ámbito de asistencia social y las normas administrativas aplicables al servidor público y el reglamento interno del sistema.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Organizar el archivo físico y electrónico de la correspondencia pública y privada de la Presidenta, velando por su actualización, custodiando particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
- Elaborar informe semanal dirigido a la Presidenta de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
- Aplicar controles de registro de información como bitácora, minutas, cronogramas, fichas técnicas, control de documentos etc.
- Elabora oficios, memorándum, circulares y demás documentos que le solicite la Presidenta.
- Supervisar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Presidenta.
- Mantener actualizado los directorios del Sistema DIF Victoria, así como de Secretarios, Directores Generales Municipales y Estatales, de empresarios y Organismo no gubernamentales.
- Garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: 2.2.A Unidad de la Secretaría Particular.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Administración de los asuntos de la Particular.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Secretaria Particular

Objetivo

- Realizar instrucciones que su inmediato le brinde.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Áreas del Sistema DIF Victoria

Objetivo

- Atención de peticiones ciudadanas.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SECRETARIA PARTICULAR

YESSENIA SÁNCHEZ ALMAGUER



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

2.2.1 Departamento de Relaciones Públicas

Secretaría Particular

ORGANISMO:

ÁREA:

NIVEL:

Sistema DIF Victoria

Secretaría Particular

Jefatura de

Departamento

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar las acciones encaminadas a el posicionamiento de Imagen del Sistema DIF Victoria entre Sociedad Civil, organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, cumpliendo con las normativas aplicables a la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Participación activa en el desarrollo de los eventos institucionales.
- Entablar relaciones estrechas con autoridades municipales, estatales y federales.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionado con los programas y objetivos del Sistema DIF Victoria.
- Elaborar Ficha de identificación de los Invitados especiales a los eventos para el conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Victoria o para quien se designe en su representación.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Departamento de Relaciones Públicas

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Envío de documentación Aprobada por la Presidenta del Sistema DIF Victoria

Atender a invitados especiales entre sociedad civil, ORGANISMO s gubernamentales y no gubernamentales

Comunicación directa con diferentes homólogos municipales, estatales y federales.



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos
0

Indirectos
0

Total
0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Presidenta DIF Victoria
- Secretaria Particular de la Presidenta
- Subdirección Administrativa
- Dirección General
- Toda la Estructura del Sistema DIF Victoria.

Objetivo

- Dar seguimiento a Instrucciones para su replique
- Coordinación de actividades afines.
- Solicitar apoyo en materia de recursos y servicios.
- Comunicación para dar fortalecimiento a las relaciones públicas.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Homólogos de relaciones públicas

Organizaciones e Instituciones públicas y privadas

Sociedad Civil

Objetivo

Sumar esfuerzos en actividades afines.

Actualización de información relevante.

Establecer buena relación, tener atención cordial y efectiva.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADEMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARÍA PARTICULAR

ÁNGELA TERESA TREVIÑO MARTÍNEZ



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

2.2.2 Departamento de Giras y eventos del Sistema DIF Victoria.

Secretaría Particular

ORGANISMO:

ÁREA:

NIVEL:

Sistema DIF Victoria.

Giras y Eventos

Jefatura de
Departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Cumplir con el procedimiento y normativas establecidas para la ejecución y participación del personal de presidencia en las giras programadas según agenda aprobada, asegurando que las condiciones de seguridad de las personalidades que participen sean las adecuadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar cronograma de actividades según agenda emitida por presidencia.
- Ubicar el lugar donde se llevará a cabo el evento y ver rutas alternas de entrada y salida, debiendo informarle a la Secretaria Privada y Chofer de la Presidenta del Sistema DIF Victoria, con el objetivo de que se tomen las previsiones correspondientes.
- Verificar que el lugar en donde se presentara la Presidenta del Sistema DIF Victoria, cumpla con el mínimo de seguridad física y de protección integral, así como lo necesario para el arribo de la presidenta del Sistema DIF Victoria al evento.
- Recabar información del evento a la cual acudirá la Presidenta del Sistema DIF Victoria e informar a la secretaria privada de la participación que tendrá la Presidenta del DIF para que se lo informe a ella.
- Guiar a la Presidenta durante el evento (desde su llegada, ubicación durante el evento hasta la salida del mismo).
- Coordinar la información de la ficha técnica (lugar, hora, invitados, tipo de participación, entre otras) verificando que se lleve a cabo conforme a lo planeado.
- Elaborar evaluación del evento donde se presente la Presidenta, con la finalidad de una retroalimentación y constante mejora en el proceso del mismo.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.



DENOMINACIÓN DE CARGO: Jefatura de departamento de Giras y eventos del Sistema DIF Victoria.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Definir Rutas para el Traslado de la Presidenta del Sistema DIF Victoria.

Guiar a la Presidenta del Sistema DIF Victoria en eventos propios y externos y giras de Trabajo.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Presidencia (Secretaria Particular y Privada).
- Vinculación, Voluntariado y Atención Ciudadana.
- Coordinación con el departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Coordinación con las Subdirecciones del Sistema DIF Victoria

Objetivo

- Revisar la agenda de trabajo.
- Verificar el lugar al cual asistirá la presidenta para entregar apoyos a la población que más lo necesita.
- Coordinarse sobre los eventos públicos en los cuales asistirá la presidenta.
- Verificar la ficha técnica de los eventos propios que organizan las diferentes subdirecciones a los cuales asistirá la presidenta.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Organización de Eventos.

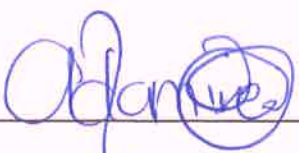
Objetivo

- Definir las estrategias del evento.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARÍA PARTICULAR


ADA NOHELIA RAMÍREZ LÓPEZ



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.2.3 Secretaría Privada

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Secretaría Particular

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria.

ÁREA:

Secretaría Privada

NIVEL:

Jefatura de
Departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asistir de forma personalizada a la Presidenta del Sistema DIF Victoria, en las actividades personales y de trabajo, velando por su bienestar físico y emocional, apegándose a las normativas establecidas para el desenvolvimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Coordinar la agenda privada y de trabajo de la Presidenta.
- Acompañar a la Presidenta en las visitas, compromisos, eventos, giras de trabajo, entre otros; con el objetivo de tomar las anotaciones, agendar citas y/o anotar peticiones que indique.
- Analizar la Información de las Fichas Técnicas de los eventos internos y externos con el objetivo de dar a conocer a la Directora su participación, el programa que se realizara, para así confirmar su asistencia.
- Dar cumplimiento a las indicaciones personales que encomiende la Presidenta.
- Velar por el cuidado de la salud de la Presidenta, proveyendo la logística requerida para la alimentación e hidratación.
- Informar a la Presidenta de las actividades ordinarias y extraordinarias dentro y fuera de la dependencia conforme se vayan suscitando.
- Llevar consigo a los eventos, giras de trabajo, visitas, entre otros; el directorio telefónico escrito o electrónico de los funcionarios públicos y familiares de la Presidenta, con el objetivo de comunicarla cuando así lo requiera.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario Privado de la Presidenta del DIF Victoria



AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Acompañar a la Presidenta en giras de trabajo, eventos y reuniones.
- Velar por el bienestar físico y mental de Presidenta del Sistema.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Presidencia del Sistema DIF Victoria
- Todas las Áreas del Sistema DIF Victoria.

Objetivo

- Coordinar agendas entre la Presidenta del Sistema DIF Victoria, así como la logística de eventos, reuniones, giras de trabajo, entre otros; donde se presentarán ambas figuras.
- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Presidenta que involucre otras áreas.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Dependencias, Entidades, Organismos Públicos y/o privados de índole Municipal, Estatal y Federal.
- Asociaciones Civiles y Sociedad en General.

Objetivo

- Verificar citas de la directora General, coordinar con organizadores de eventos la participación de la Presidenta, agendar citas de servidores públicos.
- Agendar o confirmar en su caso citas de trabajo o privadas de la Presidenta, atender peticiones de los ciudadanos.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARÍA PARTICULAR

KARIM ADRIÁN HERNÁNDEZ URIB



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.3 Departamento de Transparencia

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Unidad de Transparencia

NIVEL:

Jefatura de Departamento

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asegurar el efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y derecho a la Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de procesos, métodos, sistemas y herramientas indispensables, con las que se dará acceso a la dicha información, tales como la publicación de las Obligaciones de Transparencia del Sistema DIF Victoria, en formatos accesibles, trabajando bajo un eje de transversalidad, tanto al interior del Sistema DIF Victoria, como al exterior con todos los entes públicos que intervienen en beneficio del público en general y a la garantía de sus derechos fundamentales cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados así como todas aquellas que apliquen en el ejercicio de las funciones del área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Según el artículo 39. Los Sujetos Obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia, que tendrá las siguientes funciones:

- Recabar y difundir la información, relativa a 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 la normatividad aplicable;
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente.
- Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.



- Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;
- Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes.
- Garantizar la Confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 2.5 Departamento de Transparencia

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Otorgada por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

CARGOS QUE LE REPORTAN

Directos	Indirectos	Total
0	9	9



RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Con todas las Subdirecciones dentro del Sistema DIF Victoria

Con todos las Jefaturas de Departamento del Sistema DIF Victoria

Objetivo

Remitir oficios de solicitud de información a las diversas áreas, en este caso denominadas sujetos obligados, los cuales deberán estar en constante comunicación para la entrega y recepción de solicitudes y de datos correspondientes a la petición hecha por los usuarios.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

ITAIT

INAI

Objetivo

Por ser el ente encargado de regular las funciones de las Unidades de Transparencia dentro de los Organismos municipales y estatales.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: DIRECCIÓN GENERAL

EVERARDO AVENDAÑO VIDAL



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.4 Departamento de Comunicación Social e Imagen

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria.

ÁREA:

Comunicación

NIVEL

Jefatura de Departamento

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Supervisar las actividades que se realicen día con día en el departamento.
- Evaluar al personal bajo el cargo.
- Capacitar al personal en cuestión de sus funciones.
- Mantener actualizado el manual de Comunicación.
- Evaluar la gestión e indicadores de aceptación, tiempo y respuesta.
- Dirigir y organizar la comunicación y actividades de trabajo del DIF Victoria canalizando el material audiovisual para su aprobación y difusión en los diferentes medios informativos.
- Asegurar y aprovechar la incursión que las Redes Sociales tienen en nuestro contexto para posicionar la información, acciones y proyectos del DIF Victoria.
- Establecer relaciones con usuarios de redes sociales, siendo un canal abierto y directo para recibir comentarios y propuestas.
- Coordinar los medios de comunicación institucionales (Facebook, Sitio Web y Prensa).
- Difundir las acciones realizadas por el Sistema DIF Victoria, a fin de dar a conocer en la comunidad la función, los objetivos, los servicios que presta y las actividades que realiza el organismo.



- Coordinar la producción de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF Victoria, así como su clasificación y resguardo del archivo audio visual de las actividades del DIF Victoria para la masificación del mismo en redes sociales.
- Realizar la pre producción, producción y post producción de los videos para el manejo de las actividades del DIF Victoria.
- Supervisar la elaboración y difusión de boletines informativos de las diversas actividades del DIF Victoria con el apoyo de los medios de comunicación, así como la debida actualización del sitio oficial en internet del gobierno del DIF Victoria, con la información vigente y objetiva de las actividades gubernamentales, generada a través de prensa, boletines y fotografías.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Departamento de Comunicación Social e Imagen.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Resguardo de información electrónica de los archivos audiovisuales del Sistema DIF Victoria.
- Actualización del Manual de Comunicación.
- Evaluar la gestión e indicadores de aceptación, tiempo y respuesta.
- Evaluar al personal bajo el cargo.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Todas las subdirecciones y áreas adjuntas a estas.

Objetivo

Resguardar la información de las actividades realizadas.

Dar a conocer las actividades realizadas a través de los distintos medios de comunicación que DIF Victoria maneja.



RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Medios de comunicación.

Objetivo

- Difundir las actividades realizadas en la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

DIRECCIÓN GENERAL



GILBERTO ALEXANDER ANDERSON AGUIRRE



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO.

2.4.1 Jefatura de Unidad de Comunicación Social.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Departamento de Comunicación Social e Imagen.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria.

ÁREA:

Comunicación

NIVEL:

Jefatura de Unidad

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Supervisar las actividades que se realicen día con día en la Unidad.
- Evaluar al personal bajo el cargo.
- Capacitar al personal en cuestión de sus funciones.
- Asegurar y aprovechar la incursión que las Redes Sociales tienen en nuestro contexto para posicionar la información, acciones y proyectos del DIF Victoria.
- Establecer relaciones con usuarios de redes sociales, siendo un canal abierto y directo para recibir comentarios y propuestas. Coordinar los medios de comunicación institucionales (Facebook, Sitio Web y Prensa).
- Difundir las acciones realizadas por el Sistema DIF Victoria, a fin de dar a conocer en la comunidad la función, los objetivos, los servicios que presta y las actividades que realiza el organismo.
- Asegurar, la cobertura oportuna de los diferentes eventos oficiales en los cuales participa el DIF Victoria, para estar en posibilidades de coordinar y revisar toda la información que se genera durante las actividades.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefatura de Unidad de Comunicación Social.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- ✓ Resguardo de información electrónica de los archivos audiovisuales del Sistema DIF Victoria.
- ✓ Actualización del Manual de Comunicación.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Todas las subdirecciones y áreas adjuntas a estas.

Objetivo

✓ Dar a conocer las actividades realizadas a través de los distintos medios de comunicación que DIF Victoria maneja.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- ✓ Medios de comunicación.

Objetivo

✓ Difundir las actividades realizadas en la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ZYGRID LIMAS TUEXI



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.5 Secretaría Técnica

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Secretaría Técnica

NIVEL:

Subdirección

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Velar por el cumplimiento de el Plan Anual de Gestión del Sistema DIF Victoria, basado en los diferentes programas y presupuestos aprobados por el Patronato del Sistema, alineados a normativas establecidas en el ámbito de asistencia social a Nivel Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de cumplir con los requerimientos de la población vulnerable del Municipio de Victoria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Identificar conformidades y no conformidades en los diferentes procesos del Sistema DIF Victoria, en caso de no conformidad velar por el cumplimiento hasta el cierre con la acción correctiva.
- Presentar resultados de gestión a la Dirección General.
- Establecer el método del seguimiento de programas y procesos basados en la normatividad aplicable.
- Establecer las estructuras de los manuales de organización y de operatividad.
- Establecer la estructura para el diseño de programas y proyectos.
- Orientar a los responsables de las diferentes áreas en el diseño de programas y proyectos.
- Presentar propuestas de programas en beneficio de la población vulnerable.
- Velar por la existencia, Actualización y mantenimiento de los manuales de funciones, procesos y organigrama.
- Coordinar el diseño y la imagen institucional del sistema DIF Victoria, así como las necesidades en cada evento y participación del mismo.



- Solicitar a las áreas la información necesaria, con el fin de integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los diferentes informes que el Sistema presenta.
- Proponer las modificaciones estructurales del Sistema DIF Victoria conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos institucionales.
- Evaluar las necesidades que en materia de desarrollo de Tics requieran las diferentes áreas del Sistema.
- Verificar el cumplimiento de las normas en materia de Transparencia, cumpliendo con los estándares de calidad, cantidad y tiempo.
- Elaborar el plan de auditorías externas de procesos y auditorías financieras.
- Asistir a las auditorías externas.
- Evaluar los resultados de las auditorías internas.
- Dictar capacitaciones en materia de programas y procesos.
- Garantizar la confidencialidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.
- Elaboración de mensajes /discursos de la Presidenta del Sistema.
- Supervisión en el manejo de la Web del DIF Victoria y Planeación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretaria Técnica

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Establecer la metodología para la elaboración de procesos, programas, proyectos, entre otros, apegado a las normativas y estándares de calidad.
- Establecer la metodología para la elaboración de planes de contingencias.
- Solicitar estatus de actividades, programas, observaciones por auditorías, con la finalidad de dar asesoría en la metodología de procesos preventivos – correctivos y el debido seguimiento de los mismos.
- Asistir en la conducción de las Sesiones del Patronato del Sistema DIF Victoria a la
- Dirección General del Sistema.
- Redacción de las Actas Oficiales de las Sesiones del Patronato del Sistema DIF Victoria.
- Resguardo de los Archivos Oficiales del Patronato del Sistema DIF Victoria.
- Aquella delegada por la Dirección General del Sistema para dar cumplimiento a el Propósito Principal del cargo



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

4

Indirectos

0

Total

4

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Dirección General del Sistema DIF
Subdirecciones de Área
Comisaría
Departamentos del área

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales de Gestión.
Identificar conformidades y no conformidades en los procesos que se desarrollan en el Sistema.

Puesto y/o área de trabajo

DIF Tamaulipas.
Gobierno Municipal.
Gobierno Estatal
Gobierno Federal.

Objetivo

Asistir Auditorias de Programas y Procesos.
Orientar programas y acciones del Sistema DIF Victoria hacia los planes de Desarrollo emitidos por los Tres Niveles de Gobierno.
Cumplir con los lineamientos establecidos en materia de programas asistenciales, con la finalidad de hacer llegar estos mismos a la población objetivo.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL, MAESTRIA/POSTGRADO

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

DIRECCIÓN GENERAL

BEATRIZ ANAYA SARNO



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.5. 1 Jefatura de Departamento de Planeación.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Secretaría Técnica

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Secretaría Técnica

NIVEL:

Jefatura de
Departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir el proceso de planeación estratégica para promover la participación social en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas institucionales, con el fin de contribuir en el bienestar de la población vulnerable del municipio apegado a la normativa establecida aplicable en la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Planear el correcto desarrollo de los programas del sistema DIF Victoria, con base en las demandas sociales en materia asistencial.
- Llevar un estricto control estadístico de la ejecución de los programas, agendas y eventos, así como la determinación de indicadores de desempeño en cada área del sistema
- Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el DIF Victoria.
- Desarrollar proyectos innovadores que ubiquen el Sistema DIF Victoria a la vanguardia en materia asistencial y ejemplo nacional.
- Implementar un plan de trabajo para las convocatorias y programación de los eventos.
- Supervisar actividades inherentes a actividades de Vinculación y Recaudación.
- Coordinar actividades inherentes a nuevos programas.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del
- Sistema.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: 2.5.1 Jefatura de Departamento de Planeación.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Coordinar actividades encaminadas a la firma de convenios a través del Departamento de Vinculación y Recaudación.

Atender a homólogos de los diferentes órdenes de Gobierno, siempre respetando las líneas y normativas establecidas, reportando a la Subdirección oportunamente.

Detener acciones que se identifiquen como riesgo potencial en el desarrollo de alguna actividad o evento del Sistema.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo:

- ✓ Dirección General del Sistema DIF
- ✓ Subdirecciones de Área
- ✓ Comisaría
- Departamentos del área

Objetivo:

Acuerdos, seguimiento de instrucciones.
Planeación, coordinación y evaluación de programas institucionales.
Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización.
Acuerdos y seguimiento de instrucciones.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Planeación (DIF Estatal)
Direcciones de Municipio.

Objetivo:

Reporte y acuerdo de actividades conjuntas.
Planeación de actividades conjuntas.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA. - PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARÍA TÉCNICA

JOSE MANUEL CASTILLO JARAMILLO



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

2.5.2 Jefatura de Unidad de Evaluación y Seguimiento.

Secretaría Técnica

ORGANISMO:

ÁREA:

NIVEL:

Sistema DIF Victoria

Secretaría Técnica

Jefatura de Unidad.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asegurar la existencia de evidencia comprobable del desempeño de los programas, así como del personal que labora en el sistema DIF Victoria, aplicando las normativas establecidas en el ámbito de asistencia social y las normas administrativas aplicables al servidor público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Aplicar controles internos (previo, durante y posterior)
- Generar cronogramas de inspección directamente en el campo de aplicación.
- Controlar los documentos internos y externos anualmente
- Verificar que los responsables de procesos generen la evidencia en la documentación establecida para cada programa.
- Recibir y darle mantenimiento a el buzón de quejas y sugerencias del sistema DIF Victoria.
- Entregar informe de gestión al subdirector de evaluaciones de las áreas por trimestre.
- Mantenerse informado y con conocimientos actualizados con las normativas de administración pública y de asistencia social.
- Resguardar y controlar el uso de los recursos materiales del área.
- Garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información interna y externa del
- DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefatura de Unidad de Evaluación y Seguimiento.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Requerimiento de información necesaria a todas las áreas del sistema DIF Victoria
- Existencia de evidencia
- Resultados de inspecciones y auditorías internas



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- ✓ Todas las áreas del Sistema DIF Victoria

Objetivo

Recabar y evaluar información para así aplicar las correcciones necesarias de los programas y desempeño del personal del sistema DIF Victoria.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- ✓ DIF Tamaulipas

Objetivo

Actualización de las estrategias de evaluación de las áreas correspondientes al Sistema.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SECRETARIA TÉCNICA

ACÉFALO



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.5.3 Jefatura de Unidad de Vinculación y Recaudación.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA

Subdirección Técnica

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Secretaría Técnica

NIVEL:

Jefatura de Unidad

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar estrategias técnico administrativas eficientes que coadyuven la recaudación de fondos, para la operatividad de proyectos y programas del Sistema DIF Victoria en beneficio de la población más vulnerable, generando vínculos de cooperatividad con empresas, instituciones gubernamentales y sociedad civil, apegándose a las normativas aplicables al desarrollo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Generar acciones para el fortalecimiento de las relaciones de trabajo y comunicación entre sistemas institucionales, privados y públicos para la promoción de los programas, proyectos y actividades de asistencia social operados por el Sistema DIF Victoria.
- Colaborar con las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastre naturales, recaudando artículos de primera necesidad para la población afectada.
- Elaborar el Plan de promoción para seguir con la estrecha comunicación con las organizaciones y/o instituciones.
- Retroalimentar la estrategia administrativa de recaudación con la finalidad de una mejora continua en los procesos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 2.5.3 Unidad de Vinculación y Recaudación.



AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Mantener vinculación permanente con los organismos públicos y privados, empresas, organismos no gubernamentales y sociedad civil, con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que apoyen las acciones del Sistema DIF Victoria.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Todas las áreas del DIF Victoria

Objetivo

Acuerdos y Seguimiento de instrucciones.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Organismos Públicos y Privados
- Sociedad Civil

Objetivo

• Generar acciones de Vinculación y Recaudación.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SECRETARIA TÉCNICA

ACEFALO



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.5.4 Jefatura de Unidad de Sistemas.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Secretaría Técnica

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Secretaría Técnica

NIVEL:

Jefatura de Unidad

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asegurar que el hardware, software y peopleware interactúen eficazmente en el desarrollo y culminación de las actividades y procesos que el DIF Victoria requiera, apegado a la normativa aplicable en la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Generar vínculos con los departamentos responsables de sistemas.
- Determinar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, técnicos y financieros.
- Coordinar las acciones referentes al personal de este Departamento en un marco de disciplina y rendición de cuentas para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e infraestructura física y tecnológica con los que cuenta el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
- Impulsar la implementación de proyectos de innovación tecnológica, para generar servicios que requieran los usuarios internos y externos.
- Evaluar las propuestas de adquisición de infraestructura de Tecnología de los departamentos del sistema.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefatura de Unidad de Sistemas.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Emitir las políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones de las áreas del DIF Victoria.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

• Todas las áreas del DIF Victoria

Objetivo

Gestionar la información de manera eficiente haciendo uso de las TIC.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Relación con usuarios y proveedores externos

Objetivo

Apoyar a todo lo relativo al área y poder establecer un buen nivel de cooperación y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL (INFORMÁTICA)

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SECRETARÍA TÉCNICA

ACÉFALO



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.6 Jefatura de Departamento de Atención a la Salud.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

ATENCIÓN A LA SALUD

NIVEL:

Jefatura de
Departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Garantizar la atención médica integral con principios de calidad humana, equidad de género y ética profesional a los Derechohabientes y Beneficiarios, otorgando Servicios Médicos de excelencia orientados a la Prevención y Promoción de estilos de vida saludables en el Primer Nivel de Atención y estableciendo Convenios de Colaboración con Instituciones del Sector Salud Público o Privado según corresponda, apegado a las normativas aplicables al desarrollo de las funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Planificar las actividades relativas a la gestión del Departamento de Atención a la Salud.
- Actualizar continuamente los manuales de proceso del departamento buscado siempre que estos sean eficaces y eficientes.
- Implementar acciones en materia de Salud en beneficio de la población apegado a las normativas y presupuestos autorizados.
- Gestionar ante la coordinación de Asistencia y Desarrollo Comunitario los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de atención a la Salud.
- Asegurar la integración de la información generada por los beneficiarios del departamento.
- Implementar una capacitación continua del personal del departamento.
- Evaluar el desempeño y productividad de cada integrante del Equipo de Salud.
- Validar la información del Sistema único de información para la Vigilancia Epidemiológica de forma semanal.
- Garantizar el cumplimiento de los Indicadores del Sistema DIF.
- Gestionar insumos, equipo y recursos materiales para el área.
- Cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el área superior inmediata.
- Generar reportes de los resultados de su gestión.
- Todas las que en el ámbito de su competencia le delegue su superior.
- Expedición de certificados de discapacidad oficiales (CREE Nacional).



DENOMINACIÓN DEL CARGO: 2.6 Jefatura de Departamento de Atención a la Salud.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- ☐ Supervisión del personal de su departamento.
- ☐ Aplicación de controles para la prestación del servicio de Salud.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Coordinación de Asistencia y Desarrollo Comunitario
- Subdirección Operativa de Atención a la Familia
- Subdirección Administrativa
- Coordinación de Recursos Humanos
- Área Jurídica
- Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Objetivo

- Seguir indicaciones y acuerdos del Jefe superior inmediato.
- Informar oportunamente el cumplimiento de los Indicadores y compartir información.
- Gestionar necesidades para el funcionamiento correcto de la Unidad Médica.
- Solicitar información relacionada con los Trabajadores del Sistema.
- Canalizar trámites legales.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Coordinación de Recursos Humanos de Presidencia Municipal.

Secretaría de Salud

Hospitales

Asociaciones Civiles no Gubernamentales.

Proveedores (Medicamento, Laboratorio, radiología y Ultrasonografía).

Coordinación de Protección Civil.

Objetivo

Solicitar información de los Trabajadores del Municipio.

Establecer acuerdos de colaboración con Instituciones de Segundo y Tercer NIVEL de Atención.

Referencia de Pacientes

Participar en Campañas de Salud.

Gestión de Servicios y Evaluación de cotizaciones.



PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

MEDICINA GENERAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL.

GUILLERMO SALDIERNA MARTÍNEZ



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.7 Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana
Y Compromisos

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Atención Ciudadana

NIVEL:

Jefatura.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar los procesos interinstitucionales para el beneficio de la población vulnerable del municipio de victoria dando respuesta inmediata a su derecho de petición, con procesos eficientes y eficaces, en un marco de absoluto respeto, calidez y productividad, apegado a las normativas establecidas en el ámbito de la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Dar respuesta inmediata a las peticiones de la población.
- Coordinar el proceso de Atención Ciudadana desde la recepción de la petición, su registro, canalización y seguimiento con un sistema de gestión eficiente y eficaz en el que se detecte la mejor opción para dar solución a las peticiones.
- Coordinar los procesos de cooperación para la atención de la población vulnerable del municipio de victoria que solicita al sistema DIF Victoria soluciones inmediatas para los problemas relativos a la asistencia social.
- Organizar procesos de detección de necesidades de la población vulnerable para que en el área competente identifique mecanismo de localización y selección de beneficios sociales.
- Participar con el área de voluntariado para gestionar beneficios extraordinarios en beneficios de la población vulnerable.
- Generar informes oportunos para la presidenta.
- Coordinar la entrega de beneficios sociales directos en materia de Alimentación, Salud, Educación, Empleo y Armonía Familiar.
- Coordinar la entrega de beneficios que la presidenta del Sistema DIF Victoria delegue.
- Las que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.



DENOMINACIÓN DE CARGO: Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana y Compromisos

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Establecer los procesos para brindar los servicios de atención ciudadana

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- ✓ Gestora de Atención Ciudadana.
- ✓ Todas las áreas del Sistema.

Objetivo

Brindar atención, recibir y gestionar peticiones para dar respuesta.

Canalización de peticiones y seguimiento de Respuesta.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

DIF Tamaulipas
Dependencias de los Diferentes Niveles de Gobierno.
Sociedad Civil.

Objetivo

- ✓ Gestión de recursos en beneficio de la población.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF VICTORIA.



EVELYN FERNANDA AGUILAR MANRIQUEZ



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.7 .1 Gestoría de Atención Ciudadana (1 y 2)

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Atención Ciudadana

NIVEL:

Jefatura de Unidad

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Generar acciones de gestoría de las peticiones recibidas en el departamento, con la finalidad de brindar de forma eficiente la atención oportuna ante la demanda de los ciudadanos, apegado a las normativas aplicables a la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Gestionar las peticiones de los ciudadanos.
- Determinar mediante estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias la necesidad de cada petición.
- Gestionar con las diferentes áreas internas, sociedad civil y dependencias gubernamentales los apoyos solicitados por los ciudadanos.
- Brindar el apoyo a los ciudadanos apegado a los procedimientos establecidos.
- Promover actividades de auto sustentabilidad de los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad con el objetivo de coadyuvar a mejorar su calidad de vida.
- Participar mediante módulos itinerantes en eventos del Sistema DIF Victoria, con la finalidad de recepcionar las peticiones de los asistentes a los eventos en los cuales participe el Sistema DIF Victoria.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gestoría de Atención Ciudadana

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Gestionar ante las diferentes áreas internas externas del Sistema, los apoyos solicitados por la ciudadanía.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Todas las áreas del Sistema.

Objetivo

- Canalización de peticiones.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

DIF Tamaulipas

Dependencias de los Diferentes Niveles de Gobierno

Sociedad Civil.

Objetivo

Gestión de recursos en beneficio de la población.

Permanecer atentos a los procesos de vinculación para la atención ciudadana.

Canalización de peticiones y seguimiento al procedimiento realizado.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

KAREN AZENETH SALAZAR SOTO

KARLA MARISOL BECERRA PUENTE



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.8 Subdirección De Voluntariado

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Voluntariado

NIVEL:

Subdirección

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Generar actividades de reclutamiento y selección de Voluntarios del sistema DIF Victoria.
- Coordinar a los grupos de Voluntarios en acción en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Fomentar la participación ciudadana en acciones de asistencia social que contribuya en la disminución de las condiciones de vulnerabilidad de los ciudadanos.
- Asegurar que exista el debido registro de casa persona vulnerables y de las donaciones realizadas por los mismos.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Subdirección de Voluntariado

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Garantizar el control del inventario de las donaciones
- Supervisión del personal bajo su cargo



CARGOS QUE LEREPORTAN:

Directos

1

Indirectos

1

Total

2

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Presidencia DIF
- Todas las áreas adscritas al sistema

Objetivo

- Seguimientos de instrucciones
- Intercambio de información, planeación de actividades, canalización de apoyos, gestión de recursos, asesoría en tramites

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Grupos Vulnerables
- Donantes

Objetivo

- Coordinar actividad y visitas a centros asistenciales que dependen el Sistema DIF Victoria.
- Buscar donaciones y recibirlas, brindando la información en lo que será utilizada

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL.

AMY DANIELA ESCAMILLA ARREDONDO



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.8.1 Jefe de departamento de voluntariado

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección de Voluntariado

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Voluntariado

NIVEL:

Jefe de Departamento

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asistir a la Subdirección de Voluntariado en la planeación y organización de las actividades de asistencia social apegada a las normativas establecidas en la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Generar actividades de reclutamiento y selección de Voluntarios del sistema DIF Victoria.
- Coordinar a los grupos de Voluntarios en acción en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad
- Que exista el debido registro de casa persona vulnerables y de las donaciones realizadas por los mismos.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

2.9.1 Jefe de Departamento de Voluntariado

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Garantizar el control del inventario de las donaciones
- Supervisión del personal bajo su cargo



CARGOS QUE LEREPORTAN:

Directos

1

Indirectos

0

Total

1

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Presidencia DIF
- Todas las áreas adscritas al sistema

Objetivo

- Seguimientos de instrucciones
- Intercambio de información, planeación de actividades, canalización de apoyos, gestión de recursos, asesoría en tramites

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Grupos Vulnerables
- Donantes

Objetivo

- Coordinar actividad y visitas a centros asistenciales que dependen el Sistema DIF Victoria.
- Buscar donaciones y recibirlas, brindando la información en lo que será utilizada

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO

GREGORIO JAVIER RODRÍGUEZ RAMÍREZ



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

2.8.1.1 Unidad de Asistencia al Voluntariado

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección de Voluntariado

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Voluntariado

NIVEL:

Jefatura de Unidad

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asistir a la Subdirección de Voluntariado en la planeación y organización de las actividades de asistencia social apegada a las normativas establecidas en la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Mantener actualizado el padrón de Voluntarios del Sistema DIF Victoria en el cual se incluyan datos personales y ubicación de cada integrante.
- Elaborar una ficha por Voluntario donde garantice su derecho de Voluntad de Acción.
- Mantener actualizadas las cartas de autorización para la participación de los menores de edad como voluntarios del Sistema DIF Victoria.
- Aplicar control es de ingreso y egreso de mercancía al Programa Mi Tiendita DIF.
- Organizar la logística de los eventos del departamento de Voluntariado DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Jefatura de Unidad de Voluntariado

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Garantizar el control del inventario de las donaciones
Supervisión del personal bajo su cargo



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Presidencia DIF

Todas las áreas adscritas al sistema

Objetivo

Seguimientos de instrucciones

Intercambio de información, planeación de actividades, canalización de apoyos, gestión de recursos, asesoría en tramites

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Grupos Vulnerables

Donantes

Objetivo

Coordinar actividad y visitas a centros asistenciales que dependen el Sistema DIF Victoria.

Buscar donaciones y recibirlas, brindando la información en lo que será utilizada

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

ANA CORDELIA CANO PASTOR



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

3. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria. Dirección General del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

ÁREA:

NIVEL:

Sistema DIF Victoria.

Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

Subdirección.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Fungir como apoderado legal del Sistema DIF Victoria frente a otras instancias jurídicas en casos del orden civil, penal, laboral, mercantil, entre otros.
- Garantizar la operatividad de cada departamento de la Procuraduría de Protección de Niños, niña y adolescente del sistema DIF Victoria.
- 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.
- 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.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- Asesorar jurídicamente 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.



- Dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- 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.
- Ejercer la facultad de atracción en aquellos casos que estime necesarios.
- Recomendación de tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico en régimen de internación o ambulatorio.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la Información dentro y fuera del Sistema DIF Victoria.
- Las que delegue la superioridad en ámbito de su competencia.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Fungir como Apoderado legal del Sistema DIF Victoria.
- Establecimiento de Medidas Especiales

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Objetivo

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dirección General del Sistema DIF Victoria.• Subdirección Administrativa del Sistema DIF Victoria.• Subdirección de Planeación y Estrategia. | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de Instrucciones, Contestación de• Notificaciones y/o Recursos• en Representación del Sistema DIF Victoria, Presentación de informes de gestión.• Dar contestación a los requerimientos del área de recursos humanos en materia de derecho.• Para efecto de revisión de contratos, convenios. |
|--|---|



RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Ministerio Público
- Juzgados civiles, familiares, penales.
- Juzgado de Distrito
- Junta Local de conciliación
- Sector Educativo

Objetivo:

- Poner en conocimiento ilícitos en agravio de niños, niñas y adolescentes y toda persona que se encuentre en situación vulnerable.
- Sustanciación de algún procedimiento que lo amerite.
- En el supuesto que hubiera algún amparo, referente a algún tema de la Procuraduría.
- Para efecto de sustanciar algún procedimiento
- Dar pláticas sobre derechos o seguimiento de casos.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

DIRECCIÓN GENERAL.

IVÁN GUADALUPE ZAPATA MEDINA



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

3.1 Jefe de departamento de Medicación Familiar.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Jefe de departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Aplicar la mediación como un mecanismo alternativo, voluntario y flexible para la solución de conflictos familiares a través de asesorías y audiencias para los interesados y la celebración de los convenios que resulten una vez agotado el procedimiento, brindando en todo momento una atención personalizada, apagado a normativas establecidas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Procesar las solicitudes de Mediación.
- Desarrollar audiencias de mediación.
- Elaborar convenios de mediación familiar firmados por las partes.
- Canalizar a los diferentes departamentos que pertenecen a la Procuraduría como son: Jurídico
- Integral y Protección a la Familia con la finalidad de dar seguimiento a un asunto o brindar apoyo psicológico a las partes.
- Brindar asesoría jurídica a las partes sobre las consecuencias jurídicas en el cumplimiento o incumplimiento de los convenios suscritos.
- Suspender o dar por terminado el procedimiento y, en su caso, remitir el asunto a la autoridad competente, cuando ocurra cualquiera de las causas siguientes:
- La falta de disposición para colaborar de alguna de las partes.
- El riesgo en torno a la integridad física o psíquica de cualquiera de las partes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue superioridad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefatura de departamento de Medicación Familiar.

**AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:**

Aplicar la Mediación

Fungir como representante legal.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS**Puesto y/o área de trabajo:**

- Dirección General del Sistema DIF.
- Departamento de Protección a la Familia.
- Departamento Jurídico Integral.
- Área de Psicología y Trabajo Social.
- SIPINNA.

Objetivo:

- Canalización de casos.
- Con el objetivo de dar seguimiento a los casos que no fueron resueltos por la vía pacífica a través de la mediación como un mecanismo alternativo de solución de conflictos.
- Reportar de manera semanal el
- Total de niñas, niños y adolescentes beneficiados a través de los convenios celebrados en mediación.

RELACIONES EXTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- Dirección de Mediación del Estado de Tamaulipas.
- Centros de Mediación del Estado.

Objetivo:

- Cumplimiento de la normatividad.
- Rendir informes cuando sean requeridos.
- Canalización de casos.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: PROCURADURÍA

ARELI GONZÁLEZ GARCÍA



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

3.2 Jefatura de Departamento de Protección a la Familia.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Procuraduría de Protección A Niños, Niñas Y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Procuraduría de Protección A Niños, Niñas Y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Jefatura de Departamento

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Velar por el bienestar de la familia, proporcionando servicios de asistencia jurídica y social a la población vulnerable, procurando la protección de cada integrante de la misma, apegado a las leyes establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Brindar Asesorarías Jurídicas en beneficio de la población más vulnerable.
- Fungir como representante Jurídico de Menores y Personas de la Tercera Edad.
- Elaborar Citatorios, Convenios y Actas de Conocimiento.
- Realizar los Análisis e Investigaciones correspondientes de los diferentes Casos que se lleven en la Procuraduría.
- Coordinar las visitas Domiciliarias realizadas por el departamento de Trabajo Social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

3.2 Jefatura de departamento de Protección a la Familia.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Fungir como representante Jurídico de Menores y Personas de la Tercera Edad

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0



RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Departamento de protección a la familia
- Área de psicología
- Área de trabajo social

Objetivo:

- Brindar un servicio de calidad con el propósito de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
- Alcanzar los objetivos contenidos en el plan de desarrollo para la detección e intervención de psicopatologías y trastornos del individuo.
- Analizar e Investigar por medio de visitas en informes de campo para sustentar las posibles acciones a ejecutar dentro del departamento.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Supremo Tribunal de Justicia en el
- Estado
- Centro Integral de Justicia
- Centro de Ejecución de Sanciones
- Visitas a la Población Vulnerable
- Participación en Campañas y eventos

Objetivo:

- Promover Juicios y su seguimiento
- Asesoría legal y acompañamiento a persona a personas que así lo requieran
- Presentar promociones, actividad procesal y verificar acuerdos de seguimiento.
- Coordinar Campañas
- Promover los servicios del departamento y de la Institución

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

PROCURADURÍA

JOSÉ MANUEL ESTRADA LÓPEZ



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

3.3 Jefatura de Departamento Jurídico Integral

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Jefatura de Departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Otorgar Certeza Jurídica a las Familias vulnerables, garantizando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en su desarrollo, en su entorno y en su futuro como buenos ciudadanos, apegado a la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Tamaulipas, así como demás legislación aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Otorgar representación legal a las personas en condiciones vulnerables.
- Realizar la programación anual de actividades institucionales del Departamento.
- Presentar informe de gestión del departamento al área superior inmediata.
- Llevar a cabo campañas para regular el estado civil de la población de escasos recursos, en coordinación con las instancias estatales y municipales correspondientes.
- Dar cumplimiento a los indicadores establecidos en la programación Anual del Departamento.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia de derecho penal, civil y familiar.
- Expedir constancias y actas de: Madre Soltera, Unión Libre, Dependencia Económica, Identidad, Dispensa de Edad, Escolar.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

3.3 Jefatura de Departamento Jurídico Integral

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Expedir Constancias y Actas.
- Brindar Representación Legal.



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Departamento de Mediación
- Departamento de Protección a la Familia
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social

Objetivo:

- Canalizar según sea el caso, a las diferentes aéreas de la procuraduría, por instrucción y seguimiento.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Supremo Tribunal de Justicia en el
- Estado
- Centro Integral de Justicia
- Centro de Ejecución de Sanciones
- Visitas a la Población Vulnerable
- Participación en Campañas y eventos
- Tribunal laboral
- Juntas de conciliación y arbitraje de los trabajadores al servicio del Estado.

Objetivo:

- Promover Juicios y su seguimiento
- Asesoría legal y acompañamiento a persona a personas que así lo requieran
- Presentar promociones, actividad procesal y verificar acuerdos de seguimiento.
- Coordinar Campañas
- Promover los servicios del departamento y de la Institución

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

PROCURADURÍA

CARLOS EDUARDO LÓPEZ GARCÍA



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

4. Subdirección Administrativa del Sistema DIF Victoria

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General del Sistema DIF
Victoria

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Administrativo.

NIVEL:

Subdirección

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Administrar las normas, políticas y procedimientos que garanticen el eficiente funcionamiento de las áreas de contabilidad y finanzas, administración de personal, compras y servicios generales y materiales.
- Supervisar, todas las actividades del personal bajo su cargo, y los recursos para el cumplimiento de sus tareas autorizando los procesos de mayor impacto.
- Resguardar los documentos legales y contables.
- Garantizar la elaboración del presupuesto anual, en tiempo y forma y hacer seguimiento para controlar su correcta administración.
- Presentar a la Dirección las propuestas comerciales y de presupuestos semestrales de las diferentes Sub direcciones del Sistema DIF Victoria.
- Garantizar el cumplimiento de las entregas de todos los compromisos legales, informes de gestión, evidencias sobre desempeño a la auditoria superior y proceso de transparencia en términos de calidad, cantidad y tiempo.
- Aplicar controles previos- durante y posteriores a todos los procesos de impacto de los diferentes departamentos bajo su supervisión, generando acciones correctivas – preventivas para lograr el mejoramiento continuo.
- Informar periódicamente con estados financieros a la Dirección General.



- Recepción al pago de las cuotas de recuperación del área médica del Sistema DIF Victoria, expidiendo el Recibo comprobatorio del pago.
- Realizar corte de caja semanalmente, depositando los recursos económicos en las cuentas oficiales del Sistema, enviando la comprobación con la documentación soporte al área de contabilidad.
- Llevar el debido registro en la bitácora correspondiente a la gasolina para uso exclusivo de los vehículos oficiales, a solicitud de las diferentes áreas del Sistema DIF Victoria para llevar a cabo sus actividades propias de su función.
- Administrar la entrega de gas L.P. a los CEDIF, Casitas del Adulto Mayor, Guardería y Centro PANNARTI, conforme a su debida requisición.
- Llevar el debido registro en la bitácora correspondiente a el diésel para uso exclusivo de los vehículos oficiales, a solicitud del Departamento de Sin Límites Atención a Personas con Discapacidad.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Subdirección Administrativa del Sistema DIF Victoria.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Aprobar los pagos a proveedores y empresas de servicio relacionadas con el sistema.

Autorizar pago de nóminas.

Fungir como apoderada para manejo de cuentas y liberar cheques.

CARGOS QUE LEREPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
4	2	6

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Titular de la Dirección
- General del Sistema DIF
- Subdirecciones de área
- Comisaria

Objetivo

- Acuerdos, seguimientos de instrucciones e informes.
- Apoyo en administración de recursos
- Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización



RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Titular de la Dirección
- General del Sistema DIF
- Subdirecciones de área
- Comisaria

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL.

Objetivo

- Acuerdos, seguimientos de instrucciones e informes.
- Apoyo en administración de recursos
- Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización

PERLA LIZETH PÉREZ BORREGO



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

4.1 Jefatura de Departamento de Compras

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección Administrativa.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Administrativo.

NIVEL:

Jefatura de departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Gestionar las compras, en base a las requisiciones elaboradas por los diferentes Departamentos del Sistema DIF Victoria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Suministrar de forma eficaz los materiales requeridos por las diferentes áreas del Sistema.
- Garantizar que los expedientes de comprobación del gasto estén debidamente elaborados.
- Realizar el debido registro de los momentos contables del gasto comprometido y devengado en el sistema contable.
- Integrar la documentación para la comprobación de las facturas de compras de material y servicio, elaborando la documentación correspondiente para gestionar ante el depto. De contabilidad el trámite pago de las mismas.
- Recepción las facturas de los proveedores, entregando el contra recibo para su trámite correspondiente.
- Garantizar la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del sistema.
- Alimentación a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la normatividad establecida y dar respuesta a las solicitudes del titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Jefatura de departamento de Compras.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Aprobar los pagos a proveedores y empresas de servicio relacionadas con el sistema.
Autorizar pago de nóminas.
Fungir como apoderada para manejo de cuentas y liberar cheques.



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección Administrativa
- Servicios generales
- Contabilidad
- Jurídico
- Todas las áreas del Sistema.

Objetivo

- Análisis de cotizaciones y autorización de compra
- Requisiciones de material para los diferentes servicios de reparación en las áreas.
- Entrega de las facturas y comprobación del gasto realizado.
- Revisión de la elaboración de los contratos de servicios suministrados al DIF Victoria.
- Atención a las requisiciones solicitadas.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Proveedores en general

Objetivo

Solicitud de cotizaciones y surtido de los diferentes materiales o servicios que requiere el DIF Victoria.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

KATIA YANETH GUEVARA BORREGO



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

4.2 Jefatura de Departamento de Contabilidad

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección Administrativa.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Administrativo.

NIVEL:

Jefatura de departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Garantizar el debido registro transparente y sistemático de la información contable, reflejándola en estados financieros con el objeto de controlar productivamente los recursos económicos asignados a la Institución, así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la Subdirección Administrativa, apegado a las normativas contables, administrativas y todas aquellas que apliquen en el desarrollo de las funciones del área

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Distribución y ejecución del presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que lleven a cabo las áreas del Organismo.
- Verificar la documentación soporte y el cumplimiento de los requisitos fiscales de las facturas recibidas por parte del Departamento de Compras, a efecto de realizar los pagos a proveedores con previa autorización de la Subdirección Administrativa y Dirección General.
- Clasificar la información contable generada por la Institución para su registro correspondiente.
- Aplicar la normatividad establecida por la CONAC en los registros contables con el fin de lograr la adecuada armonización contable de los recursos públicos.
- Mantener actualizados los registros contables para la emisión de la información financiera que permita la correcta toma de decisiones.
- Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del Organismo en coordinación con la Subdirección Administrativa.
- Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Elaborar los estados financieros del Organismo.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Jefatura de departamento de Contabilidad.

**AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:**

Prioridad para el pago a proveedores.
Clasificación de información contable.

CARGOS QUE LEREPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- Subdirección administrativa
- Jefaturas de área
- Departamentos pertenecientes a la subdirección.

Objetivo

- Acuerdos, seguimiento de instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en metas afines.

RELACIONES EXTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- Presidencia Municipal
- Sistema DIF Estatal
- Auditoría Superior del Estado
- Proveedores

Objetivo

- Comprobación de apoyos económicos federales
- Suministro de bienes y servicios que requiera el Sistema DIF Victoria
- Fiscalización de los requerimientos del Sistema

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

KARLA ROCÍO RUIZ LUNA



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

4.3 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección Administrativa.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Administrativo.

NIVEL:

Jefatura de departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema DIF Municipal.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, en coordinación con la Subdirección Administrativa del Sistema.
- Dar trámite a vacaciones, permisos, incapacidades, y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- Elaborar la nómina de sueldo y compensación de acuerdo a la normatividad correspondiente, dispersión de la misma a los trabajadores previa autorización de la Subdirección Administrativa y Dirección General del DIF Victoria
- Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- Realizar un programa de estímulos al personal, en coordinación con la Subdirección Administrativa con base a los recursos disponibles para contribuir a las metas de motivación y desarrollo.
- Implementar el proceso mediante el cual se efectúe la integración del personal requerido para el logro de los objetivos del Sistema.
- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- Llevar el control de los registros de asistencia del personal.
- Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.
- Coordinar con la Subdirección Administrativa la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- Elaborar los gafetes con código QR para identificación del personal adscrito al Sistema DIF Victoria.



- Elaborar los contratos individuales por tiempo determinado e indeterminado de los trabajadores del Sistema.
- Elaborar los contratos de servicios especiales independientes para los trabajadores que dan apoyos a programas de asistencia social al DIF Victoria.
- Asistir a los cursos de capacitación convocados por las instancias correspondientes a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- Alimentación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la normatividad establecidas y respuesta a las solicitudes del titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Jefatura de departamento de Recursos Humanos

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Prioridad para el pago a proveedores.
Clasificación de información contable.

CARGOS QUE LEREPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección administrativa

Objetivo

- Cumplir con los requerimientos y objetivos deseados como organización de acuerdo con lineamientos establecidos.



RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Dirección
- Subdirecciones Existentes
- Jefaturas de Departamentos

Objetivo

- Comprobación de apoyos económicos federales
- Suministro de bienes y servicios que requiera el Sistema DIF Victoria
- Fiscalización de los requerimientos del Sistema

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ZUL PATRICIA RODRÍGUEZ RAMÍREZ



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

4.3.1 Jefatura de Unidad de Gestión de Personal

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Administrativo.

NIVEL:

Jefatura de Unidad.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de fortalecer el desarrollo y ejecución de los procesos administrativos apoyando en el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Evaluar los resultados del desempeño de los servidores públicos del sistema, generando acciones preventivas, correctivas.
- Presentar resultados de gestión a su superior inmediato
- Asegurar la existencia de los registros generados en los subsistemas de gestión humana, que permita generar expedientes del personal para tomar decisiones apegados a las evidencias
- Generar planes de mejora con respecto a resultados de desempeño de personal insatisfactorios (aptitud-actitud) aplicando medidas disciplinarias cuando corresponda apegadas a los procedimientos internos.
- Validar y aprobar las nóminas, (semanales y quincenales), cálculos sobre prestaciones sociales, liquidación del personal, utilidades, vacaciones, sueldos variables y cualquier otro beneficio contractual generado.
- Asegurar que los compromisos parafiscales-laborales sean tramitados y cancelados puntualmente, además de los permisos para laborar horas extraordinarias, certificados de salud del personal
- Capacitar a los trabajadores de área sobre la aplicación de leyes, normas, así como de métodos y técnicas que aplican en la gestión y administración de personal.
- Brindar asesoría a la línea supervisora de servicios, sobre los procesos de administración de personal (premisas de evaluación, aplicación de medidas de disciplinarias, negociaciones asertivas para ingresos y egresos, entre otros) apoyados en los valores organizacionales y las leyes laborales, que permitan proteger la imagen e intereses del Sistema DIF Victoria.



- Garantizar el proceso de ingreso de recurso humano (reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del periodo de adaptación), además de la evaluación del desempeño, para cumplir con la misión del Sistema, garantizado la objetividad y efectividad de ambos procesos.
- Participar activamente en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos y planes organizacionales.
- Identificar conformidad y aspectos de mejora en los procesos relacionados con el puesto de trabajo, sugerir acciones correctivas-preventivas.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del sistema.
- Mantenerse informado y con conocimientos actualizados sobre: normativas, métodos, técnicas y leyes que aplican a la administración de personal.
- Establecer los programas de capacitación laboral resultantes de las evaluaciones del desempeño.
- Representar a la organización, conjuntamente con el asesor laboral, en los asuntos relacionados con conflictos laborales, generando acciones que permitan resolver demandas y reclamos de ex trabajadores, trabajadores activos, para lograr el equilibrio en la relación patrón-trabajador.
- Dictar inducciones, entrenamiento en los puestos sobre procesos de área.
- Participar activamente en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos y planes organizacionales.
- Identificar conformidad y aspectos de mejora en los procesos relacionados con el puesto de trabajo, sugerir acciones correctivas-preventivas.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la empresa.
- Mantenerse informado y con conocimientos actualizados sobre: normativas, métodos, técnicas y leyes que aplican a la administración de personal.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Jefatura de unidad de Gestión de Recursos Humanos

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Prioridad para el pago a proveedores.

Clasificación de información contable.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0



RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección Administrativa
- Jefatura de Recursos Humanos

Objetivo

Cumplir con los requerimientos y objetivos deseados como organización de acuerdo con lineamientos establecidos

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Dirección
- Subdirecciones Existentes
- Jefaturas de Departamentos

Objetivo

Sistematizar todos los procesos, Funcionamiento del Recurso Humano y su Administración.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACÉFALO



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

4.4 Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Materiales

Subdirección Administrativa

ORGANISMO:

ÁREA:

NIVEL:

Sistema DIF Victoria

Administrativo.

Jefatura de departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el parque vehicular del sistema DIF Victoria, apegado a las normativas aplicables a leyes aplicables

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Atender las necesidades del Sistema DIF Victoria en materia de Servicios Generales, cumpliendo con el debido al mantenimiento preventivo y correctivo en las oficinas centrales y en los diferentes centros de asistencia pertenecientes al Sistema.
- Velar por la conservación y buen uso de los materiales e insumos suministrados para la ejecución de la tarea, con el objetivo de eficientar los recursos destinados al Departamento.
- Establecer las medidas de vigilancia requeridas, coordinando el trabajo de los guardias de seguridad y veladores para la aplicación de controles de acceso al Sistema.
- Generar acciones en beneficio del ahorro del consumo de energía eléctrica y agua potable de las oficinas centrales y los diferentes centros de asistencia del Sistema.
- Administrar el parque vehicular del Sistema DIF Victoria, aplicando controles en la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes, llevando la debida bitácora señalando nivel de combustible y recorrido de los vehículos, con el objetivo de definir costos de la operatividad del parque vehicular.
- Diseño del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo del sistema DIF Victoria.
- Ejecutar los planes de recuperación de los derechos sólidos, bajo lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los deshechos, contribuyendo plenamente en el medio ambiente, garantizando la confidencialidad y confiabilidad de la información dentro y fuera del Sistema.
- Las que delegue el superior inmediato, en el ámbito de su competencia



DENOMINACIÓN DE CARGO: Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Materiales

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Aplicar controles de Acceso al Sistema DIF Victoria.
Administrar el parque vehicular del sistema DIF Victoria.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Recursos Materiales.
- Todas las áreas del Sistema DIF Victoria.

Objetivo

- Gestión de insumos para el desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Brindar atención en materia de Servicios Generales

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Proveedores en general

Objetivo

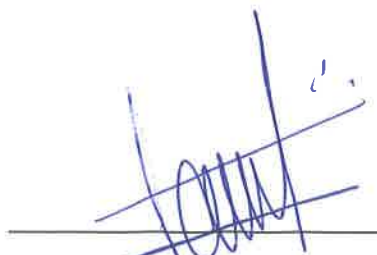
- Establecer lineamientos para servicios que presten.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



JAIRO DE LA CRUZ PÉREZ MAY



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

4.4.1 Jefatura de Unidad de Servicios Generales

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Jefatura de Departamento de Servicios
Generales y Materiales

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Administrativo.

NIVEL:

Jefatura de Unidad

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el parque vehicular del Sistema DIF Victoria, registro de los bienes materiales y su condición en cada una de las áreas apegado a las normativas aplicables a las leyes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Atender las necesidades del Sistema DIF Victoria en materia de Servicios Generales, cumpliendo con el debido al mantenimiento preventivo y correctivo en las oficinas centrales y en los diferentes centros de asistencia pertenecientes al Sistema.
- Generar acciones en beneficio del ahorro del consumo de energía eléctrica y agua potable de las oficinas centrales y los diferentes centros de asistencia del Sistema.
- Administrar el parque vehicular del Sistema DIF Victoria, aplicando controles en la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes, llevando la debida bitácora señalando nivel de combustible y recorrido de los vehículos, con el objetivo de definir costos de la operatividad del parque vehicular.
- Control y resguardo de los bienes muebles en desuso para tramitar su baja de acuerdo a los lineamientos autorizados, ante la dirección de patrimonio municipal.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos; elaborando y actualizando los resguardos de bienes individuales.
- Alimentación de la información en la plataforma nacional de transparencia de acuerdo a la normatividad establecida y respuesta a las solicitudes del titular de la unidad de transparencia del Sistema DIF Victoria.

DENOMINACIÓN DE CARGO: 4.4.1 Jefatura de Unidad de Servicios Generales

**AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:**

- Aplicar controles de Acceso al Sistema DIF Victoria.
- Administrar el parque vehicular del sistema DIF Victoria.
- Autorización de cambios de resguardos de activo fijo.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- Recursos Materiales.
- Todas las áreas del Sistema DIF Victoria.

Objetivo

- Gestión de insumos para el desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Brindar atención en materia de Servicios Generales

RELACIONES EXTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- Proveedores en general

Objetivo

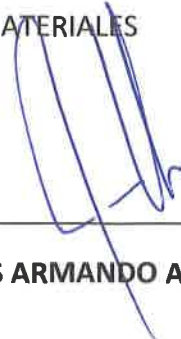
- Establecer lineamientos para servicios que presten.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES



JESÚS ARMANDO ARANDA GARCÍA



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5 Subdirección Operativa de Atención a la Familia
del Sistema DIF Victoria.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Dirección General

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección Operativa de
Atención a la Familia.

NIVEL:

Subdirección.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Promover el bienestar social mediante la prestación de servicios de asistencia, velando por el correcto desarrollo familiar, a través de la ejecución de programas aprobados que impulsen el sano crecimiento físico y mental de las familias, apegado a las reglas de operación de estos, y demás normas aplicables en el desarrollo de las funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Innovar estrategias de trabajo para asegurar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los Departamentos que pertenecen a la Subdirección, con base a los estudios normativos que rigen al Sistema.
- Autorizar previo acuerdo con la Dirección General del Sistema DIF, proyectos y propuestas emitidas por los distintos Departamentos con base a la disponibilidad de presupuesto y vigilando que las metas sean compatibles con los lineamientos del sistema.
- Efectuar reuniones de trabajo con las responsables de los Departamentos para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de asistencia.
- Revisar el registro de los indicadores mensuales de cada uno de los programas que pertenecen a los Departamentos para turnarlos oportunamente al Departamento de Planeación y Estrategia de este Sistema.
- Responder oficios canalizados por Presidencia, Dirección General, Departamentos y demás que sean competencia de la subdirección.



- Informar permanentemente a Dirección General de las actividades programadas, activas y terminadas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Aprobar las Fichas Técnicas donde consta la metodología y el proceso que se seguirá para llevar a cabo una actividad o evento desde su inicio hasta su final.
- Revisar semanalmente actividades para con ello controlar y monitorear el desempeño de las coordinaciones.
- Supervisar las coordinaciones para su óptimo desempeño y el logro de objetivos.
- Dar cumplimiento trimestral y anual de las fracciones de la Ley de Transparencia ITAIT, que se deben de subir a la plataforma, actualizando la información de la subdirección a mi cargo.
- Realizar la programación anual de actividades de los Departamentos y turnarla al Departamento de Planeación y Estrategia.
- Las demás que en ámbito de su competencia delegue la superioridad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5 Subdirección Operativa de Atención a la Familia del Sistema DIF Victoria.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- ▣ Establecer métodos de trabajo en su área
- ▣ Delegar Responsabilidades a su personal

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
3	2	5

RELACIONES INTERNAS:

Puesto y/o área de trabajo

- Dirección General DIF Victoria
- Subdirección Centros de Asistencia
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Planeación
- Subdirección Ciudadana
- Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
- Departamentos de la Subdirección Operativa
- Jefes de Departamento

Objetivo

- Consultar y coordinar actividades, seguimiento de instrucciones.
- Gestión de recursos materiales y servicios Generales.
- Intercambiar información para el desarrollo y logística de eventos.
- Canalizar acciones de asistencia Social.
- Acuerdos y seguimiento de los Programas de cada área.



RELACIONES EXTERNAS:

Puesto y/o área de trabajo

- Puesto y/o área de trabajo
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sistema DIF Tamaulipas
- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Objetivo

Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

DIRECCIÓN GENERAL.


MARTHA CECILIA GOJON BÁEZ



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5.1 Jefatura de Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección Operativa de Atención a la Familia.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección Operativa de Atención a la Familia

NIVEL:

Subdirección.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar acciones de asistencia social en materia de la cultura y el deporte, con el propósito de generar condiciones de bienestar social mediante la implementación de programas enfocados a la niñez y adolescencia, apegado a las normativas aplicables para el desarrollo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Evaluar el desarrollo de actividades efectuadas por los programas que conforman el Departamento y los Centros Externos.
- Informar a la Subdirección Operativa sobre la Calendarización mensual de actividades de cada área.
- Organizar eventos especiales para familias (festejo del día de la familia, rondas infantiles y salto de cuerda etapa municipal-regional, concurso de grupos de danza folklórica etapa municipal y regional, foros infantiles, ralis, entre otros).
- Entregar indicadores, Informe de Transparencia y Evaluación de Eventos
- Planear y dar a conocer mediante las reuniones permanentes con las áreas del departamento los acuerdos tomados para la realización de los eventos en beneficio de la niñez y adolescencia aplicando correctamente los lineamientos y objetivos de los mismos.
- Supervisar constantemente las actividades realizadas en los Centros externos PANNARTI y Centro en Acción, haciendo un análisis de los mismos y evaluando las ejecuciones de los programas.
- Determinar mensualmente la temática de valores a difundir en el Municipio, en coordinación con el Área Superior Inmediata, previo acuerdo con la Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas.
- Favorecer el desarrollo personal, familiar y social de las niñas, niños y adolescentes con la finalidad de prevenir el Acoso Escolar y otros tipos de violencia, creando espacios de sana convivencia.
- Presentar de cada área y Centros Externos informes semanales, mensuales y elaborar una agenda de actividades. Dar talleres, realizar pláticas externas, implementar circuitos de prevención de Embarazo Adolescente, con apoyo de material como simuladores de embarazo, y bebés virtuales dentro de los planteles educativos, así como a la población abierta.
- Crear eventos relacionados a la prevención de Embarazo Adolescente para un mejor desarrollo en los jóvenes del municipio.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5.1 Jefatura de Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- ▣ Manejo de los programas y cumplimiento de los mismos.
- ▣ Lograr las metas planificadas en los programas que conforma el departamento.
- ▣ Planear y organizar las diversas actividades y eventos de los programas del departamento que se lleven

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS:

Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección Operativa de Atención a la Familia.
- Subdirección Administrativa.

Objetivo

- Acuerdos y seguimiento de instrucciones.
- Conjuntar esfuerzos en acciones afines.
- Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalización.

RELACIONES EXTERNAS:

Puesto y/o área de trabajo

- Puesto y/o área de trabajo
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sistema DIF Tamaulipas
- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Objetivo

Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCION OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

ALICIA GRACIA NAVA



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5.3.1 Administrador del Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo de Trabajo Infantil– PANNARTI.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

DIRECCIÓN:

Subdirección Operativa de Atención a la Familia del Sistema DIF Victoria.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Jefatura de Departamento de Atención a la Infancia y la Adolescencia.

NIVEL:

Jefe de Unidad.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Proporcionar las herramientas a Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de impulsar el sano crecimiento físico y mental para apoyar su integración social y su desarrollo familiar, para una vida plena y productiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Entregar indicadores semanales y mensuales a la instancia correspondiente.
- Presentar proyectos al Departamento para un mejor funcionamiento del centro.
- Desarrollar planeaciones de los eventos por mes para la autorización que corresponda.
- Coordinar cada uno de los eventos desarrollados en el centro para una mejor ejecución de los mismos.
- Elaborar una planeación semanal de las actividades a realizar.
- Supervisar continuamente el trabajo de los diferentes talleres que se ofrecen.
- Efectuar una comunicación constante con los maestros a bien de cubrir las necesidades que surjan.
- Revisar y entregar listado de asistencia del personal y de alumnos inscritos en los diferentes talleres de manera mensual a Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5.3.1 Administrador del Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo de Trabajo Infantil– PANNARTI.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- ▣ Supervisar las acciones del departamento
- ▣ Elaboración de proyectos y la mejora continua del mismo.



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS:

Puesto y/o área de trabajo

- Instituciones Educativas.
- DIF Tamaulipas.
- Jurisdicción Sanitaria N°1.
- Centro en Acción.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Direcciones y Departamentos de
- Gobierno Municipal.
- Hospital General

Objetivo

- Impartir talleres y pláticas a los adolescentes.
- Solicitar asesoría y apoyo en la ejecución de eventos municipales y regionales.
- Solicitar su participación en conferencias, foros o ralis para jóvenes.
- Conjuntar esfuerzos en acciones afines
- Revisar y dar seguimiento a documentación, acciones, proyectos y eventos.
- Solicitar apoyo con personal y ambulancia para brindar los primeros auxilios en caso necesario

RELACIONES EXTERNAS:

Puesto y/o área de trabajo

- Puesto y/o área de trabajo
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sistema DIF Tamaulipas
- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Objetivo

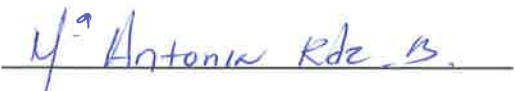
Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.


MARÍA ANTONIA RODRÍGUEZ BOTELLO



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

5.3.2 Administrador del Centro en Acción Luz y Arte. Jefatura de Departamento de Atención a la Infancia y la Adolescencia.

ORGANISMO:

ÁREA:

NIVEL:

Sistema DIF Victoria

Subdirección Operativa de Atención a la Familia del Sistema DIF Victoria.

Administrador.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Administrar los recursos materiales y humanos del Centro en Acción con el objetivo de favorecer el desarrollo personal, familiar y social de adolescentes y jóvenes pertenecientes a grupos, en riesgo, brindándoles alternativas de cambio y oportunidades en el ámbito educativo, capacitación laboral, así como integrarlos a la sociedad por medio de actividades recreativas, culturales, deportivas y productiva, dando apoyo en la canalización a los casos específicos que así lo requieran apegado a las normativas aplicables en el ámbito de la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Crear estrategias que ayuden a incrementar el número de beneficiados para cada taller del centro.
- Obtener mediante la evaluación del desempeño docente, un mejor resultado del proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos.
- Constituir expedientes de cada uno de los beneficiarios del, con la documentación debida, para un mejor control de la misma.
- Participar de manera determinante en el mejoramiento de la salud física y emocional de las personas inscritas en el Centro en Acción
- Presentar en forma semanal, mensual y trimestral informes de resultados.
- Evaluar periódicamente los objetivos contra los resultados para conocer oportunidades, fortalezas y debilidades.
- Elaborar la programación anual de actividades.
- Impartir el Programa Prevención de Adicciones en las escuelas NIVEL básico, y medio superior del municipio para un mejor desarrollo de los adolescentes y jóvenes.
- Apoyar a los niños, jóvenes y adultos de la comunidad que desean concluir sus estudios de primaria y secundaria, en coordinación con el ITEA.
- Organizar actividades culturales, deportivas y de recreación para la comunidad.
- Gestionar apoyos para la población más vulnerable de la comunidad.
- La demás que designe la autoridad competente.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Administrador del Centro en Acción Luz y Arte.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros del Centro SÍVIC.

▮ Lograr el objetivo y alcance de las metas planificadas del Centro.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos

0

Indirectos

0

Total

0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Departamento de Atención a la
- Adolescencia y Cultura.
- Coordinación de atención a la infancia, adolescencia, cultura y Deporte.

Objetivo

- Acuerdos y seguimientos de instrucciones.
- Revisión y seguimiento de indicadores mensuales, informes trimestrales, programación anual de actividades, evaluación de resultados de actividades mensuales y de eventos.
- Revisión de fichas técnicas, oficios internos externos y requisiciones.
- Revisión de proyectos y eventos.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Dirección de Deportes del municipio.
- Centro de integración Juvenil, A.C.
- Centro de integración para apoyo a
- Drogadictos, A.C. (CIPAD).
- Alcohólicos Anónimos, A.C.
- ITEA.
- ITABEC.

Objetivo

- Llevar a cabo en forma coordinada el desarrollo del Programa Prevención de Adicciones.
- Asignación de instructores
- Deportivos.
- Establecer círculos de estudio dentro del Centro SIVIC, para que el alumno que lo solicite pueda concluir sus estudios de primaria
- y secundaria.
- Tramite de becas especiales para los alumnos.



PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

ACÉFALO



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5.2 Jefatura de Departamento de Alimentos y Desayunos Escolares.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección Operativa de Atención a la Familia del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección Operativa de Atención a la Familia.

NIVEL:

Jefatura de Departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Garantizar que se cumplan las supervisiones a los desayunadores de las escuelas inscritas en el programa Desayuna Bien a cargo del DIF Victoria y DIF Tamaulipas, con el objetivo de verificar su correcta operación y constatar que los talleres de nutrición se lleven a cabo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Ejecutar el programa Desayuna Bien, de acuerdo a las reglas de operación.
- Ejecutar el programa de Voluntad de Ayudar a las Familias, de acuerdo a las reglas de operación.
- Ejecutar el programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, de acuerdo a las reglas de operación.
- Presentar informe de gestión a la Subdirección Operativa de Atención la Familia.
- Crear estrategias que coadyuven a la mejora de procesos del departamento en acuerdo con la Subdirección Operativa.
- Aplicar controles dentro del departamento en materia de manejo de personal.
- Implementar estrategias y logística para entrega del programa Voluntad de Ayudar a las Familias y Voluntad de Ayudar en los Primeros 1000 Días.
- Supervisar que el pedido de insumos del programa Desayuna Bien se realice conforme a lo establecido.
- Garantizar que se cumplan las supervisiones a los desayunadores de las escuelas inscritas en el programa Desayuna Bien a cargo del DIF Victoria y DIF Tamaulipas, con el objetivo de verificar su correcta operación y constatar que los talleres de nutrición se lleven a cabo.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5.2 Jefatura de Departamento de Alimentos y Desayunos Escolares

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Manejo de los programas y cumplimiento de los mismos.
- Lograr las metas planificadas en los programas que conforma el departamento.
- Planear y organizar las diversas actividades y eventos de los programas del departamento.
- Garantizar que se operen los programas apegados a las normas establecidas.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS:

Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección Operativa de Atención a la Familia.
- Subdirección Administrativa.

Objetivo

- Acuerdos y seguimiento de instrucciones.
- Conjuntar esfuerzos en acciones afines.
- Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalización.

RELACIONES EXTERNAS:

Puesto y/o área de trabajo

- Puesto y/o área de trabajo
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sistema DIF Tamaulipas
- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Objetivo

Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCION OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA


RAMONA SAIDALETH ZAPATA MEDINA



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

5.3 Jefatura de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección Operativa de Atención a la Familia del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección Operativa de Atención a la Familia.

NIVEL:

Jefatura de Departamento.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar atención mediante acciones y programas que coadyuven la integración social de las personas con discapacidad en coordinación con diversas instancias del sector público y privado apegado a normativas establecidas aplicables al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Coordinar con la Secretaría de Finanzas del Estado y el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, los trámites correspondientes para placas de circulación especiales, tarjetón de estacionamiento, credencial nacional (CRENAPED) y becas.
- Realizar los trámites correspondientes para la autorización de espacios de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad.
- Realizar acciones destinadas a la incorporación social de la población con discapacidad en base a la educación, cultura, deporte y capacidad laboral.
- Ejecutar el Programa Dotación Sin Límites en coordinación con Gob. del Edo., cumpliendo con la entrega de acuerdo a las reglas establecidas por el programa.
- Difundir estrategias de sensibilización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, apoyos para la óptima integración de las personas con discapacidad, con el fin de mejorar su calidad de vida.
- Coordinar acuerdos de transporte adaptado en ruta y taxi para personas con discapacidad.
- Realizar reuniones de trabajo con personal a cargo para la mejora continua del departamento.
- Diseñar y fomentar servicios o programas para una mejor atención del público objetivo.
- Ejecutar el Programa Taxi y Ruta Sin Límites, de acuerdo a las reglas establecidas, dando un servicio de calidad, así como gestionar el adecuado mantenimiento de las unidades vehiculares para su óptimo funcionamiento.
- Atender solicitudes de la población objetivo.
- Reportar a la Subdirección los indicadores mensuales y trimestrales alcanzados.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Jefatura de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- ▮ Supervisar las acciones del departamento
- ▮ Elaboración de proyectos y la mejora continua del mismo.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS:**Puesto y/o área de trabajo**

- Subdirección Operativa de Atención a la Familia.
- Subdirección Administrativa.

Objetivo

- Acuerdos y seguimiento de instrucciones.
- Conjuntar esfuerzos en acciones afines.
- Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalización.

RELACIONES EXTERNAS:**Puesto y/o área de trabajo**

- Puesto y/o área de trabajo
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sistema DIF Tamaulipas
- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Objetivo

Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCION OPERATIVA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

ANILÚ BRAÑA MOJICA



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

6. Subdirección de Centros de Asistencia.

Dirección General

ORGANISMO:

ÁREA:

NIVEL:

Sistema DIF Victoria

Subdirección de Centros de
Asistencia del Sistema DIF Victoria.

Subdirección.

PROPOSITO PRINCIPAL:

Garantizar la atención enfocando el servicio hacia las personas en situación vulnerable, bajo un estricto régimen de la norma aplicable, mediante la supervisión y correcta administración de los centros de asistencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Gestionar el recurso anual, necesario para llevar a cabo las actividades de los programas implementados en cada centro.
- Realizar evaluaciones periódicas del personal perteneciente a cada centro que emana de esta Subdirección.
- Procurar la gestión necesaria para el trabajo de cada centro perteneciente a esta Subdirección
- Auditar cronológicamente a los centros para su revisión medición de rendimiento
- Llevar a cabo visitas aleatorias para tomar de cerca las necesidades y la mejora de los centros.
- Implementar y supervisar estrategias de trabajo para coordinar el cumplimiento de los objetivos de los programas de Adulto mayor activo, CAIC (Centros de asistencia infantil comunitaria), CEDIF (Centros para el desarrollo integral de la familia).
- Analizar y proponer previo acuerdo con la Dirección General, para elaborar los proyectos y propuestas emitidas por las distintas áreas de trabajo con base en la disponibilidad de presupuesto y vigilando que las metas sean compatibles con los lineamientos del Sistema.
- Asesorar con apoyo de capacitaciones al personal de los centros, así como de innovar los talleres impartidos dentro de ellos, implementando nuevos mecanismos de aprendizaje, actualizándolos en sus contenidos temáticos, solicitando al área Administrativa los recursos y servicios necesarios para que cumplan sus actividades y objetivos.
- Efectuar constantemente reuniones de trabajo con los responsables de las áreas para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios. Así mismo cuando se requiera lograr un cambio en la estrategia para el logro de un alcance mayúsculo en cuanto a objetivos planteados.



- Asistir oportunamente a los diversos eventos y reuniones emanados de los Programas de Asistencia administrados por el Estado y el Municipio.
- El que delegue o indique la superioridad jerárquica en el ámbito de su competencia.

DENOMINACIÓN DE CARGO: Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Aprobación de documentos
- Evaluar indicadores
- Delegar funciones
- Aplicación de medidas de control

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
3	21	24

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Objetivo

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Sistema DIF Victoria.• Subdirección Operativa de Atención a la Familia.• Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.• Subdirección Administrativa.• Departamento de CEDIF.• Departamento de Adulto Mayor Activo.• Departamento de CAIC.• Departamentos del Sistema DIF Victoria. | <ul style="list-style-type: none">• Dar acuerdo y seguimiento de las indicaciones.• Acuerdo y coordinación para el trabajo en equipo.• Realizar acciones y esfuerzos en beneficio de la población en situación vulnerable.• Suministro de recursos y servicios, así como la fiscalización de los mismos.• Asesorar, supervisar y autorizar las acciones del área de trabajo.• Acuerdo y coordinación para llevar a cabo el trabajo en equipo. |
|---|--|



RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Instituciones Públicas y Privadas.
- Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- Asociaciones Civiles.

Objetivo

- Conjuntar y coordinar esfuerzos en actividades afines.
- Coordinación y unidad en acciones conjuntas y de beneficio para la sociedad.
- Realizar actividades en pro de la sociedad vulnerable.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

DIRECCIÓN GENERAL.

MARCIA LILIANA GUERRERO RINCÓN



**CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

6.1 Jefatura de Departamento de los Centros para el Desarrollo Integral de la Familia

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Jefatura de Departamento.

PROPOSITO PRINCIPAL:

Coordinar los Centros de Desarrollo Integral para la Familia (CEDIF) en el Municipio, incluyendo la capacitación a la población que ofrece cada uno de sus talleres a la población en diversos oficios para mejorar su calidad de vida a través del autoempleo, así como fortalecer sus valores, fomentar la recreación y esparcimiento, para contribuir en el desarrollo integral de las familias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Municipio, las necesidades más apremiantes del desarrollo económico y cultural de las familias.
- Coordinar en los centros de desarrollo, el programa de actividades de acuerdo a las necesidades de cada región.
- Integrar a la población objetivo en los centros de desarrollo, brindando programas de capacitación en oficio, de desarrollo humano, primeros auxilios, nutrición, con la finalidad de coadyuvar el digno desarrollo familiar.
- Promover la mejora continua entre nuestros instructores, a través de cursos y talleres de capacitación, actualización y certificación, con la finalidad de que transmitan a los alumnos el deseo de superación constante.
- Supervisar y asesorar el desarrollo de los centros de desarrollo integral para la familia, otorgando asesoría en materiales de mercadotecnia con la finalidad de insertar un valor agregado a los productos finales.
- Promover un compromiso entre los participantes para que contribuyan a su desarrollo personal, familiar y comunitario, a través de pláticas de desarrollo humano.



- Informar oportunamente al Sistema DIF Estatal, sobre los avances, proyectos y resultados de las actividades previamente acordadas, así como del registro de alumnos y/o beneficiarios.
- Mantener actualizado un registro de actividades de los talleres coordinados por el departamento.
- Elaboración periódica de evaluaciones al personal.
- Llevar a cabo reuniones mensuales con los Administradoras (es) de cada centro.
- Coordinar y/o apoyar a la comercialización de los productos elaborados por los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión y coadyuvar a un mejor NIVEL de ingreso, mediante organizaciones periódicas de bazares y exposiciones.
- Formación de grupos para la gestión de créditos financieros y/o apoyo en la formación de microempresas, orientando sus actividades con apoyo en desarrollo empresarial y humano.
- Coordinar con los DIF Municipales el apoyo, asesoría y seguimiento de las empresas CEDIF equipados.
- Las demás que el ámbito de su competencia delegue la superioridad.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Departamento para el Desarrollo Integral de la Familia CEDIF

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Delegar funciones
- Realizar auditorías

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

RELACIONES INTERNAS



Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección Centros de Asistencia.
- Subdirección Administrativa
- Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Subdirección Operativa de Atención a la Familia / Departamentos.
- Atención Ciudadana
- Departamentos del Sistema DIF Victoria.

Objetivo

- Acuerdo y seguimiento de las indicaciones.
- Apoyo de recursos, servicios y personal.
- Apoyo de trámites legales.
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines.
- Apoyo a espacios alimenticios.
- Trámite de apoyos.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- DIF Tamaulipas
- Vinculación de Voluntariado.

Objetivo

- Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA.

ELIZABETH HUERTA GARCÍA



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

6.1.1 Administrador de Centros para el Desarrollo Integral de la Familia (8 CEDIF)

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Jefatura de Departamento De Centros para el Desarrollo Integral de la Familia CEDIF

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Administrador

PROPOSITO PRINCIPAL:

Garantizar el buen funcionamiento de los CEDIF y sus programas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidos apegado a las normativas aplicables en el ámbito de la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Evaluación, revisión y mejora de las actividades que se llevan a cabo en el CEDIF.
- Informar a la población y al personal sobre eventos, programas y acontecimientos de interés.
- Coordinar al personal para un trabajo eficiente.
- Planificar las acciones que se realizan en el CEDIF para una ejecución armoniosa.
- Motivar al personal para mejorar la atención.
- Incentivar el trabajo en equipo.
- Mejorar los servicios que se ofrecen en el CEDIF a través de estrategias creativas.
- Toma de decisiones que beneficien a la población.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Administrador del CEDIF

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Aplicar controles dentro de los Centros.



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección Centros de Asistencia.
- Jefatura CEDIF

Objetivo

- Conjuntar esfuerzos en actividades de gestión para el CEDIF.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- ITEA
- CECATI

Objetivo

- Enseñanza y Alfabetización escolar.
- Coordinación en actividades y talleres.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOS CEDIF


FELIPE DE JESÚS GARZA BARRIENTOS
CEDIF 1


GABRIELA VIRGINIA GATTÁS PÉREZ
CEDIF 5

ACÉFALO
CEDIF 2


MARÍA DENISSE MANAUTOU RODRÍGUEZ
CEDIF 6


MARÍA DE LOS ÁNGELES URIBE DORIA
CEDIF 3


DELIA ZULEMA BRIONES ALONSO
CEDIF 7


ELISA GUADALUPE CANTÚ LARA
CEDIF 4


EDNA E. BECERRA PUENTE
CEDIF 8



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

6.2 Jefatura de Departamento del Adulto Activo

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección de Centros de Asistencia

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

DIRECCIÓN:

Subdirección de Centros de
Asistencia

NIVEL:

Jefatura de
Departamento

PROPOSITO PRINCIPAL:

Garantizar el buen funcionamiento de las Casas del Adulto Activo, fortaleciendo la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas, así como la sociedad civil para lograr los objetivos apegados a las normativas aplicables en la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Gestionar apoyos para los adultos activos con la finalidad de proporcionar los elementos que necesiten para mejorar sus condiciones de vida.
- Garantizar la atención oportuna de la población de Adultos activos y consolidar su bienestar y desarrollo integral.
- Coordinar eventos culturales, deportivos y artísticos pen beneficio de la recreación de los adultos activos.
- Proponer proyectos innovadores para mejorar las condiciones de vida del adulto activo.
- Supervisar las casas de adulto activo con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas.
- Establecer oportunidades laborales y vínculos con asociaciones civiles y/o instituciones públicas de apoyo para los adultos activos.
- Generar acciones de vinculación con las áreas internas y externas tendientes a mejorar sus condiciones de vida del adulto activo.

DENOMINACIÓN DE CARGO: Jefatura de Departamento del Adulto Activo.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

Supervisar las Casas del Adulto Activo.

Proponer Proyectos en beneficio de la Población Adulta



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Subdirección de Centros de Asistencia
Subdirección Administrativa

Objetivo

- Acuerdos y seguimientos de acciones para el bienestar del Adulto mayor activo

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Secretaría de Salud
- Secretaría de Desarrollo Económico y del empleo
- INAPAM
- SEDESOL
- Instituciones Públicas y privadas

Objetivo

- Dar continuidad a los programas de salud en beneficio del Adulto activo.
- Dar seguimiento a programas de capacitación y bolsa de trabajo a los Adultos activos.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA



KENIA LIZBETH ZAPATA MEDINA



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

6.2.1 Administrador de la Casa del Adulto Activo
(4 casas club)

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Jefatura de Departamento del Adulto Activo.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección de Centros de
Asistencia del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Administradoras

PROPOSITO PRINCIPAL:

Brindar un espacio de esparcimiento a través del cual se fortalezca e incremente la atención y desarrollo integral de los adultos activos mejorando sus oportunidades y condiciones de vida, apegado a las normativas aplicables para el desarrollo de las funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Proponer eventos culturales, deportivos y artísticos en beneficio de los adultos activos.
- Realizar plan de trabajo semanal, mensual y anual.
- Garantizar el correcto funcionamiento de la casa del adulto activo, administrando los recursos materiales y humanos necesarios para la operatividad del centro.
- Generar acciones que coadyuven a que los adultos activos generen ingresos propios mediante la elaboración de productos.
- Todas aquellas que le delegue su superior letárgico.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Casas del Adulto Activo.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Implementar nuevos talleres express.
- Realizar actividades internas y externas de convivencia con los adultos mayores



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Departamento del Adulto Mayor Activo.
- Subdirección Centros de Asistencia.
- Departamento de alimentario.
- Departamento Sin Límites.

Objetivo

- Seguimiento de acciones para el bienestar del Adulto Mayor.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Secretaria de salud
- Asociaciones civiles
- DIF Tamaulipas
- Secretaria de Bienestar Social

Objetivo

- Mejorar la calidad del adulto mayor.
- Ver necesidades de los adultos
- Brindar conocimiento sobre temas de gran importancia.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ADULTO ACTIVO.

MA. GENOVEVA PEÑA RODRÍGUEZ
CASA ADULTO 1

BENITO LUIS BAUTISTA
CASA ADULTO 2

JUANA FLORES CARREÑO
CASA ADULTO 3

ACÉFALO
CASA ADULTO 4



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

6.3 Jefatura de Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Jefatura de Departamento

PROPOSITO PRINCIPAL:

Supervisar permanentemente el desarrollo de los programas, actividades y acciones de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario, Guardería y el Centro de Autismo con base en las normas y reglamentos oficiales aplicables en el desarrollo de las funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de las actividades específicas del programa, analizando reportes e informes remitidos por los responsables de cada enlace.
- Optimizar apropiadamente los recursos asignados por la Subdirección al departamento.
- Mantener coordinación con el personal adscrito al programa, orientadoras comunitarias, para planear y proyectar las actividades.
- Coordinar actividades de acuerdo a la subdirección, proponiendo proyectos innovadores para el respaldo a la población de los CAIC.
- Investigar las necesidades más apremiantes de la población para canalizarlo según sea la necesidad.
- Otorgar Constancias de educación preescolar a niños que cumplan con los objetivos marcados para su nivel de enseñanza.
- Promover permanentemente acciones educativas, cívicas, artísticas y culturales.
- Asegurar que se encuentren debidamente integrados los padrones de beneficiarios de los diferentes centros del departamento.
- Todas las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



DENOMINACIÓN DE CARGO: Jefatura de Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Entrega de constancias de conclusión de estudios.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de los centros del departamento.

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección Centros de Asistencia.
- Subdirección Administrativa
- Jefatura de atención ciudadana
- Departamento de atención a la infancia y adolescencia
- Subdirección de Voluntariado.

Objetivo

- Acuerdo y seguimiento de acciones educativas y de asistencia.
- Apoyo de recursos, servicios y personal.
- Canalizar apoyos extraordinarios para los CAIC.
- Apoyo en actividades cívicas, culturales y deportivas.
- Apoyo del departamento a los programas.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- DIF Tamaulipas
- TSU Puericultura
- Lic. Ciencias Sociales
- Lic. Psicología

Objetivo

- Desarrollo de Proyectos
- Atención comunitaria
- Pedagogía
- Comunicación
- Planeación y estrategia
- Administración pública
- Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA



LINDA ANAHÍ SALAZAR SOTO



CREACIÓN 2021
ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

6.3.1 Administrador de Centros de Asistencia Infantil Comunitario. (7 CAIC)

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Jefatura de Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Maestra Titular.

PROPOSITO PRINCIPAL:

Garantizar la óptima operación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, en beneficio de los niños y niñas en condiciones de vulnerabilidad, proporcionando protección, cuidado diario y atención integral a niñas a través de acciones educativas y asistenciales, cumpliendo con las reglas de operación del programa y lo establecido en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento y Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Promover el desarrollo integral de niñas y niños, de sus familias y su comunidad, a través de acciones educativas y de carácter asistencial.
- Contribuir a la satisfacción de las necesidades afectivas de las niñas y los niños a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal y social.
- Contribuir a la afirmación de la identidad personal de los niños, familiar y comunitaria para que puedan cumplir con sus responsabilidades como miembros de una sociedad.
- Fomentar una cultura de respeto y equidad hacia las niñas y los niños dentro de la comunidad en la que viven, a través de acciones de promoción y orientación familiar.
- Fomentar la participación de niñas y niños en acciones de prevención y conservación de su salud y medioambiente.
- Trabajar las áreas de atención integral básicas para el desarrollo del niño como son:
 - educación, alimentación, estimulación, valores, salud y desarrollo social.
 - Enviar informes con altas y bajas de los alumnos al Departamento.
 - Vigilar que las cuotas de recuperación que aporten los padres de familia se apliquen en beneficio de niñas y niños del centro.
- Canalizar a las dependencias correspondientes los casos de niñas y niños en situación de riesgo.

**DENOMINACIÓN DE CARGO:**

Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Cumplir con las reglas de operación y normas establecidas para el programa de CAIC.
- Toma de decisiones en los CAIC

CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- Subdirección Centros de Asistencia.
- Subdirección Administrativa (contabilidad, recursos humanos y servicios generales)
- Procuraduría Municipal.

Objetivo

- Acuerdo y seguimiento de acciones educativas y de asistencia.
- Apoyo en trámites legales
- Pláticas a instituciones escolares
- Apoyo de recursos, servicio y personal.
- Conjuntar esfuerzos en actividades a fin.

RELACIONES EXTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- DIF Tamaulipas

Objetivo

- Coordinación para la operatividad del programa.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

Jefatura de Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitario.



Fátima G. Infante
CAIC 1. FÁTIMA INFANTE GONZÁLEZ

Ma. Paz Huerta Martínez
CAIC 2. MA. PAZ HUERTA MARTÍNEZ

Norma Leticia Ruiz Almaguer
CAIC 3. NORMA LETICIA RUIZ ALMAGUER

Juana Eleuteria Romero Olguín
CAIC 4. JUANA ELEUTERIA ROMERO OLGUÍN

Thania Contreras H.
CAIC 5. THANIA NAYELI CONTRERAS HERRERA

Maria del Carmen Hernández Jiménez
CAIC.6. MARÍA DEL CARMEN
HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

Elia Fca. Valle Niño
CAIC 7. ELIA FRANCISCA VALLE NIÑO



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

6.3.2 Administrador del Centros de Autismo.

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Jefatura de Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Administrador

PROPOSITO PRINCIPAL:

Garantizar la óptima operación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, en beneficio de los niños y niñas en condiciones de vulnerabilidad, proporcionando protección, cuidado diario y atención integral a niñas a través de acciones educativas y asistenciales, cumpliendo con las reglas de operación del programa y lo establecido en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento, y Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Crear estrategias para que las niñas y niños diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y sus familias incrementen su calidad de vida promoviendo la integridad, la inclusión al concientizar sus derechos.
- Mantener una coordinación con el personal adscrito al programa, para la planeación y realización de actividades.
- Proponer proyectos innovadores para el apoyo a la población de Centro de Autismo DIF Victoria CADIF.
- Generar planes de trabajo del centro.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Centros de Autismo DIF Victoria

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Toma de decisiones en CADIF
- Organización de actividades



CARGOS QUE LE REPORTAN:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Subdirección Centros de Asistencia.
- Subdirección Administrativa
- Procuraduría Municipal

Objetivo

- Acuerdo y seguimiento de instrucciones.
- Apoyo en trámites legales.
- Pláticas a instituciones escolares.

RELACIONES EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Instituciones Educativas

Objetivo

- Fomentar la concientización y la inclusión con Autismo dentro de las escuelas.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.

COTY PÉREZ CONTRERAS



CREACIÓN 2021

ACTUALIZACIÓN 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

6.3.3 Administrador de la Guardería

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

ORGANISMO:

Sistema DIF Victoria

ÁREA:

Subdirección de Centros de Asistencia del Sistema DIF Victoria.

NIVEL:

Administrador

PROPOSITO PRINCIPAL:

Garantizar la operatividad de la Guardería, con la finalidad de Brindar un lugar de calidad en el cual, las madres trabajadoras, jefas de familias, madres estudiantes y/o tutores que no tiene acceso a guardería de seguridad social y/o privadas, puedan dejar a sus hijos e integrarse a la vida laboral apegándose a las normas y reglamentos oficiales que aplican al desarrollo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Optimizar apropiadamente, los recursos asignados por la coordinación a la Guardería del Sistema DIF Victoria.
- Dirigir las actividades de la guardería en atención a los niños y niñas inscritos.
- Supervisar al personal de la Guardería en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- Difundir entre el personal, las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollar el trabajo de la Guardería y verificar que el personal proporcione los servicios de acuerdo al horario y calendario autorizados.
- Verificar que el personal brinde en todo momento a los niños y niñas un trato respetuoso, cuidando su integridad y promoviendo su desarrollo integral.

DENOMINACIÓN DE CARGO:

Administrador de la Guardería

AUTORIDAD/RESPONSABILIDAD:

- Toma de decisiones en Guardería
- Condonación de cuotas de recuperación en base a el análisis del estudio socioeconómico realizado al padre, madre o tutor.

**CARGOS QUE LE REPORTAN:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES INTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- Subdirección Centros de Asistencia.
- Subdirección Administrativa
(departamento de contabilidad,
recursos humanos y servicios generales
- Procuraduría Municipal

Objetivo

- Acuerdo y seguimiento de instrucciones
- Apoyo en trámites legales
- Pláticas a instituciones escolares
- Apoyo de recursos, servicio y personal.
- Conjuntar esfuerzos en actividades a fin.

RELACIONES EXTERNAS**Puesto y/o área de trabajo**

- DIF Tamaulipas

Objetivo

- Coordinar las acciones para la correcta ejecución de los programas.

PERFIL DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

PROFESIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

Jefatura de Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ URIBE