



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN

- II. OBJETIVO

- III. MARCO JURÍDICO

- IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

- V. ORGANIGRAMA

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

I. PRESENTACION

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Gobierno municipal para la presente Administración (2013-2016) y como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el que hacer de las actividades del servicio público.

Como resultado de actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las direcciones, se ha concluido la integración del presente Manual de procedimientos, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficacia, al cumplimiento de las grandes metas de Gobierno municipal.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Altamira, pretendiendo incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta este Organismo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

II. OBJETIVO

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en el Organismo y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas.

Somos un organismo público municipal responsable de fomentar, contribuir y brindar servicios de asistencia social para el desarrollo integral de la familia, la comunidad y atención a grupos vulnerables.

Ser una institución que promueva el progreso social integral para todos, otorgando especial atención a grupo vulnerables para el fortalecimiento de la integración familiar.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

III. MARCO JURÍDICO

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley sobre el sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la violencia Familiar.
- Ley de Educación del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley de los Derechos de los Niños y Niñas en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado.
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adopciones del Estado.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
PRESIDENTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el vínculo de colaboración entre el Sistema DIF Municipal y el Sistema DIF Estatal. 2. Coordinar y dirigir cada una de las actividades del Sistema DIF Altamira. 3. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas. 4. Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan fielmente. 5. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el patronato mismo.
VOLUNTARIADO DIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Altamira. 2. Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos. 3. Fungir como responsable para atender, enviar agradecimientos y felicitaciones a las damas voluntarias del Sistema DIF Tamaulipas, de acuerdo a la ocasión. 4. Dar apoyo a las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada. 5. Coordinar los voluntariados del Municipios.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

ÁREA:

GENERAL DE SISTEMA DIF

PROCESO	PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y prestar servicios de Asistencia Social. 2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad. 3. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social. 4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez. 5. Fomentar, apoyar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias. 6. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos. 7. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud. 8. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los Municipios
ASISTENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, Patronato Voluntariado, y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Sistema DIF Altamira 2. Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General, en coordinación con las actividades de los programas del Sistema. 3. Atender eficientemente las visitas recepcionadas en la

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p>Dirección General.</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General.
SECRETARIA PRIVADA	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar a la Presidencia en los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del Sistema. Coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando suregistro y seguimiento, así como administrando los recursos de la misma.
SECRETARIA PARTICULAR	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar y atender las visitas de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas. Transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por la Presidenta del Sistema. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta, informando permanentemente los resultados de las actividades. Coordinar y mantener una estrecha comunicación con las áreas adscritas al Sistema y con las autoridades competentes. Confirmar eventos y citas oficiales de la Presidenta, coadyuvando a la coordinación de su agenda de trabajo. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. Controlar, registrar y archivar correspondencia y telefonemas de Presidencia.
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y Ejecutar las Giras y Eventos de la Presidencia del Sistema DIF Altamira Coordinar y ejecutar las giras y eventos de la Dirección General Definir con la Secretaria Particular de la Presidencia la propuesta de gira y/o evento Implementar un plan de trabajo coordinado con la Dirección General de Comunicación Social, para que los representantes de los medios, asistentes a las giras de trabajo o eventos, cumplan con su encomienda de manera ordenada, eficaz y oportuna. Planear los lugares para la realización de los eventos

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p>previos al programa autorizado por la Presidencia y el Director General del Sistema DIF Altamira.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Definir ubicación exacta del evento según necesidades de la Presidencia del Sistema DIF Altamira 7. Diseñar y definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado. 8. Asistir a la C. Directora General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones.
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionada con los programas y objetivos del Sistema DIF Altamira. 2. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema. 3. Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Altamira 4. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema. 5. Coordinarse con la Dirección de imagen para envío de saludos, felicitaciones, condolencias, entre otros de la Presidenta de Sistema DIF Altamira.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el correcto desarrollo de los programas del Sistema DIF Tamaulipas, con base en las demandas sociales en materia de asistencial. 2. Llevar un estricto control estadístico de la ejecución de los programas, así como la determinación de indicadores de desempeño en cada área del sistema. 3. Realizar el análisis de información derivada de investigaciones básicas y aplicadas que apoyen en la toma de decisiones. 4. Realizar el análisis de diagnósticos de información e indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, para el desarrollo del sistema institucional de

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p>información del DIF.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema DIF Altamira, conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos institucionales. 7. Elaborar periódicamente informes trimestrales de los avances físicos y financieros de las áreas del Sistemas DIF Altamira. 8. Evaluar las necesidades que en materia de desarrollo de sistemas de información que requieran las diferentes áreas del Sistema. 9. Desarrollar programas de capacitación en la materia de su competencia encaminados a incrementar los conocimientos del personal en beneficio de su productividad. 10. Desarrollar proyectos innovadores que ubican el Sistema DIF Altamira a la vanguardia en materia asistencial y ejemplo nacional e internacional
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo. 2. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto. 3. Autorizar, en el ámbito del organismo, el anteproyecto de presupuesto del DIF Municipal, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado. 4. Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p>identificación para el personal del Organismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del Organismo. 6. Informar de manera periódica a la Dirección General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Dirección de Finanzas. 7. Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al Organismo. 8. Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el Organismo. 9. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Organismo. 10. Dirigir y coordinar el control de inventarios de la Organismo por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles. 11. Coordinar el apoyo a las áreas del Organismo en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente. 2. Realizar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados del DIF Nacional, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro. 3. Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del Organismo. 4. Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios al Organismo, en coordinación con la Dirección

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p style="text-align: center;">Administrativa.</p>
COMISARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se hagan de acuerdo con lo que disponga esta Ley y los programas y presupuestos aprobados; 2. Practicar las revisiones de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran; 3. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo 4. Asistir a las sesiones del Patronato y de la Junta de Gobierno; 5. Las demás que otras leyes le atribuyan y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores
DIRECCION JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar servicios de asistencia jurídica y social a la población objeto, así como prestar asesoría legal a las áreas que integran el Sistema, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 2. Coordinar las actividades que se realicen a través de los departamentos de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Jurídico Integral y Psicología y Trabajo Social. 3. Elaborar la formulación de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios de la Institución relacionados con asistencia jurídica. 4. Supervisar el funcionamiento del programa adscrito, con el fin de proteger a las personas afectadas y a los menores, mujeres, personas de tercera edad, personas con discapacidad, a favor de la integración familiar. 5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico al Sistema DIF Altamira en materia de asistencia jurídica, con el fin de contribuir a la asistencia social de personas marginadas y de escasos recursos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

**PROCURADURIA DE PROTECCION A LA
FAMILIA Y ASUNTOS JURIDICOS**

1. Proporcionar a la Dirección de Planeación de DIF Tamaulipas, un informe cualitativo y cuantitativo específico de las actividades realizadas a fin de que se corrobore con la programación anual.
2. Atender en coordinación con el Departamento de Psicología y Trabajo Social, los casos de violencia intrafamiliar que se reciban.
3. Representar en juicio a adultos y menores cuando se ven afectados sus intereses en las áreas del derecho que corresponda. Orientar, asesorar y representar en juicio a menores, mujeres, ancianos, discapacitados, en situación de riesgo, desamparo y atención de la violencia intrafamiliar.
4. Atender al público a través de la entrevista directa, conocer la problemática y sugerir una solución ya sea mediante convenio, juicios, canalización, demanda, citatorio o junta conciliatoria, con la finalidad de solucionar problemas de índole familiar, menores con violencia intrafamiliar, abuso sexual, entre otros.
5. Seguimiento de casos y otorgar mejores resultados que redunden en beneficio de las familias altamirenses

COORDINACION DE PROGRAMAS

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran al marco de actuación de la institución.
2. Aplicar las políticas que en materia de asistencia social haya dictado el Ejecutivo Estatal.
3. Definir y autorizar la estructura organizacional del Sistema, vigilando que la misma responda a la consecución de los objetivos del mismo y cubran la

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p>totalidad de la función sustantiva, “razón de ser” de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dirigir anualmente la formulación del plan institucional de acción y presentarlo a la consideración de la Junta de Gobierno y Patronato para su aprobación y posterior difusión. 5. Participar en la estructuración del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional, en lo relativo a su ámbito de competencia. 6. Dirigir la integración y autorizar la estructura programática anual de la institución y permearla hacia el resto de la organización
ASISTENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, Patronato Voluntariado, y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Sistema DIF Altamira 2. Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General, en coordinación con las actividades de los programas del Sistema. 3. Atender eficientemente las visitas recepcionadas en la Dirección General. 4. Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General.
COORDINACION DE CENTROS DE ASISTENCIA REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la aplicación de los diferentes programas que maneja el CREE a través de las Coordinaciones Técnicas para lograr la rehabilitación e integración de los pacientes. 2. Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, optimizando la disponibilidad de presupuesto asignado a la Institución. 3. Autorizar oportunamente los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Autorizar, en el ámbito de la Institución, la capacitación especializada de los servidores públicos, contribuyendo a la actualización y desarrollo de los mismos. 5. Coordinar el control de inventarios de la Institución, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles. 6. Organizar diversos eventos especiales en materia de Educación Médica Continua, en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF. 7. Revisar anteproyectos, avances y actividades solventadas de los diferentes programas de rehabilitación y educación especial, realizadas por los titulares de cada área, coordinando e informando su desarrollo a la Dirección General del Sistema DIF Municipal. 8. Realizar periódicamente, supervisiones personalizadas para detectar y/o Validar las necesidades apremiantes del Centro y sus pacientes.
PERSONAS CON DISCAPACIDAD ESPECIALES (INTEGRA) (“HACIENDA DEL ABUELITO”)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger la salud, prevenir, curar y rehabilitar a los residentes. 2. Proporcionar dietas balanceadas y adecuadas que aporten los nutrientes necesarios a su estado de salud. 3. Mantener el equilibrio mental y físico de los residentes de la casa hogar. 4. Mejorar las instalaciones de la casa hogar para brindar mejores servicios a los internos.
PERSONAS CON DISCAPACIDAD ESPECIALES (INTEGRA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y diseñar acciones, para el buen desarrollo del Consejo Tamaulipeco para la Incorporación al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. 2. Realizar acciones tendientes a la incorporación social de la población con discapacidad en base a la educación, capacitación laboral y deporte. 3. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

4. Coordinar y supervisar en el municipio, en materia de asistencia a la población con discapacidad, brindando el apoyo en los rubros más apremiantes.
5. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad del Municipio de Altamira.
6. Coordinar ante las instituciones públicas y privadas vías de acceso a la población con discapacidad (rampas y cajones de estacionamiento).
7. Elaborar acuerdos para promover el respeto del tarjetón, placas de circulación especiales para personas con discapacidad física para ocupar los cajones de estacionamiento exclusivo y credencial para la extensión del pago del pasaje en transporte urbano para personas con discapacidad.
8. Gestionar ante instituciones de la iniciativa privada y la industria el ingreso laboral a personas con discapacidad.

ATENCIÓN MÉDICA COMUNITARIA

1. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población del Estado para que tengan mejores oportunidades de desarrollo.
2. Organizar campañas médicas comunitarias, de cirugías, dentales en unidades móviles con la finalidad de proporcionar ayuda a población de escasos recursos.
3. Participar en los comités interinstitucionales que norma la Secretaría de Salud del Estado, coadyuvando en estrategias de mejoras continuas para la prevención de enfermedades transmisibles.
4. Participar en el control del programa de cartilla de vacunación entre los DIF Municipales.
5. Coordinar el suministro de material médico para la dirección médica y mantenimiento del equipo asignado.
6. Coordinar los esfuerzos en la atención y prevención de la fármaco dependencia.
7. Gestionar apoyos asistenciales por medio de convenios y

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p>acuerdos con las instancias respectivas para la atención médica y de personas con discapacidad en el municipio.</p> <p>8. Buscar la atención oportuna y óptima de los grupos desincorporados en un régimen de seguridad social.</p>
CENTROS DE CONVIVENCIA FAMILIAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios en las comunidades rurales y urbanas dirigidos a la familia. 2. Realizar cursos-taller de productividad y superación. 3. Gestionar financiamiento para establecer microempresas para hombres y mujeres. 4. Capacitar a las familias en su proyecto de desarrollo empresarial. 5. Establecer mecanismos de comercialización de productos. 6. Supervisar el funcionamiento de sus microempresas. 7. Realizar pláticas de mejora continua.
CENTROS DE CONVIVENCIA FAMILIAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y promover actividades deportivas sociales y culturales entre los usuarios y las familias. 2. Promover eventos permanentes de activación física en personas adultas mayores para prevenir enfermedades crónicas generativas. 3. Realizar talleres de capacitación, loterías de valores, pláticas diversas, entrenamiento deportivo, cursos de yoga y taichí. 4. Habilitar los centros deportivos. 5. Difundir e incorporar a la sociedad de sus alrededores.
CENTROS DE CONVIVENCIA FAMILIAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rehabilitar las instalaciones del parque acuático. 2. Difundir y promover actividades deportivas, sociales, culturales en la sociedad. 3. Clases de natación niños, adolescentes y adultos. 4. Natación terapéutica. 5. Talleres para el cuidado del agua. 6. Evento cultural. 7. Taller de nutrición. 8. Habilitar un comedor apoyado por el programa "Aliméntate Bien."

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

VELATORIOS DIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de hacer más eficiente los servicios que la institución brinda, durante las 24 horas del día. 2. Cuidar al máximo las instalaciones del Velatorio, así como supervisar el mantenimiento de los vehículos y equipo de operación asignado, con la finalidad de brindar excelente atención y servicio. 3. Vigilar que el personal adscrito a esta área, disponga de lo necesario, en materia de higiene, a fin de cuidar su salud. 4. Realizar servicios periódicos de aplicación de desinfectantes en todas las instalaciones del Velatorio. 5. Proponer ante el área de trabajo social del Sistema DIF Altamira, la realización de estudios socioeconómicos para las personas que así lo requieran. 6. Implementar estrategias de cobranza y acuerdos de prestación de servicios con las presidencias que así lo requieran.
DEPORTES DIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones tendientes a la incorporación al deporte de la población con discapacidad. 2. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad
COORDINACIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de equipos y mobiliario, a fin de proyectar y programar asignaciones. 2. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento a cargo, así como calendarizar las acciones para llevar un control de las actividades a realizar. 3. Elaborar composición del equipo y mobiliario. 4. Establecer coordinación y participación con instituciones públicas y/o privadas, a fin de realizar acciones inherentes al desarrollo comunitario 5. Cumplir con los programas institucionales de atención

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p>alimentaria que señala el Sistema Nacional DIF con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población marginada y de escasos recursos del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento. 7. Elaborar el plan anual de actividades. 8. Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de desayunos escolares, NUTRIENDO TAMAULIPAS y ALIMENTATE BIEN en los municipios. 9. Suscribir convenios y acuerdos con empresas e instituciones para el apoyo a los programas institucionales. 10. Informar al Sistema DIF Nacional mensualmente acerca de la ejecución de los programas alimentarios. 11. Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben del Sistema DIF Estatal para beneficiar a la población vulnerable de la entidad.
NUTRIENDO TAMAULIPAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar bimestralmente una despensa con artículos alimenticios de la canasta básica a las familias tamaulipecas con mayores carencias.
¡PRIMERO DESAYUNO!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operatividad del Programa de Desayunos Escolares mediante lineamientos que marque el Sistema DIF Nacional, buscando el beneficio en tiempo y forma de los niños y niñas inscritos en el programa. 2. Revisar y canalizar las solicitudes de desayunos al supervisor para su atención. 3. Registrar mensualmente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, alta y baja de beneficiarios y planteles educativos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Programar, de acuerdo al calendario escolar, la asignación de insumos a cada Sistema DIF Municipal, previo cálculo por nivel educativo. 5. Verificar que la asignación de insumos sea a través de la elaboración e impresión de los vales de abarrotes, esquema de frutas y verduras por cada plantel educativo, así como la relación de dichos planteles atendidos en el mes correspondiente.
ESPACIOS DE A, E Y D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de equipos y mobiliario, a fin de proyectar y programar asignaciones. 2. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento a cargo, así como calendarizar las acciones para llevar un control de las actividades a realizar. 3. Determinar las funciones que deberán a realizar, comunicándolas a los DIF Municipales. 4. Elaborar composición del equipo y mobiliario. 5. Asignar y entregar el equipo y mobiliario a los Municipios beneficiados. 6. Asesorar a los DIF municipales en la integración de la documentación requerida para su expediente técnico. 7. Verificar los expedientes técnicos de los espacios de alimentación. 8. Establecer coordinación y participación con instituciones públicas y/o privadas, a fin de realizar acciones inherentes al desarrollo comunitario. 9. Cumplir con los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.
ALIMENTATE BIEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de apoyos y canalizarlas a las áreas correspondientes. 2. Elaborar composición de despensas y paquetes alimentarios infantiles. 3. Coordinar, supervisar y validar la elaboración de vales y recibos de los apoyos, así como la validación de cada uno.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

4. Informar a la Dirección de Programas Alimentarios sobre la distribución de despensas y paquetes alimentarios infantiles.
5. Coordinar la calendarización de las visitas, rutas y periodos de estancia de los supervisores.
6. Verificar la actualización de los padrones de beneficiarios del Programa.
7. Elaborar proyectos de aplicación de cuotas de recuperación del programa

1. Escribir historias de valores, y llevar a los planteles educativos, e implementar por medio de cuenta-cuentos los valores a los alumnos.
2. Organizar loterías de valores tanto en alumnos en escuelas como en grupos de personas, sin olvidar los de la tercera edad.
3. Realizar pláticas de valores tanto en talleres CEDIF, como en escuelas.
4. Monitorear los libros de valores que tienen las escuelas para que se lleven a cabo mes con mes.
5. Implementar cursos-taller para padres y madres para un mejor entorno familiar y social.
6. Invitar a los planteles educativos al “concurso elaboración de carteles de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes.
7. Dar seguimiento con los niños concursantes de la elaboración de carteles de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para que puedan desarrollar sus habilidades intelectuales.
8. Dar difusión al diplomado en orientación familiar para maestros, para tomar dicho diplomado.
9. Convocar a las escuelas para su participación en el concurso de rondas y cuerdas infantiles.
10. Llevar a cabo en un magno evento el día de la familia.

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
(FAMILIAS FUERTES)**

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CEDIF))	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en talleres. 2. Actividades recreativas y culturales. 3. Platicas de desarrollo humano. 4. Eventos: bazares, kermeses, clausura de cursos, cursos de verano 5. Fiestas patrias y actividades de Cultura. 6. Promoción de los productos elaborados en los CEDIF (bazares). 7. Curso de capacitación a instructoras.
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CAIC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en las áreas de atención integral básica para el buen desarrollo del niño como son: 2. Educación 3. Desayunos escolares 4. Educación en valores 5. Salud 6. Desarrollo social 7. Gestión de la implementación del programa “Ver Bien para Aprender Mejor”. 8. Gestión de la implementación del Programa de “Seguridad Escolar”. 9. Aplicar un modelo educativo asistencial para la formación de alumnos de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios. 10. Propiciar la participación de padres y madres de familia y comunidad en forma conjunta.
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (GUARDERIA INFANTIL)	<p>Trabajar en las áreas de atención integral básica para el buen desarrollo del niño como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación 2. Estimulación temprana 3. Nutrición 4. Salud 5. Desarrollo integral del menor 6. Apoyo familiar <p>Propiciar la participación de padres y madres de familia en forma</p>

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	conjunta con el personal responsable y alumnos.
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del Sistema DIF Estatal para los adultos mayores. 2. Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo Integral. 3. Gestionar apoyos con otras instituciones públicas y privadas para los adultos mayores. 4. Consolidar el programa "Adopta un Abuelito" en municipio. 5. Organizar eventos culturales, deportivos y artísticos para los adultos mayores. 6. Coordinar actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los Adultos Mayores. 7. Establecer los lineamientos inherentes a los programas. 8. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas a la Dirección de Atención al Adulto Mayor. 9. Dirigir y coordinar los departamentos y unidades dependientes de la Dirección de Atención al Adulto Mayor.
CASA CLUB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del Sistema DIF Estatal para los adultos mayores. 2. Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo Integral. 3. Gestionar apoyos con otras instituciones públicas y privadas para los adultos mayores. 4. Coordinar a los Sistemas DIF Municipales las actividades para la población mayor. 5. Organizar eventos culturales, deportivos y artísticos para los adultos mayores. 6. Coordinar actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los Adultos Mayores.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas a la Dirección de Atención al Adulto Mayor.
CLUBES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuye al mejoramiento del desarrollo bio-psico-social del adulto mayor propiciando el uso positivo de su tiempo libre mediante actividades deportivas, recreativas y culturales. 2. Impulsa la integración del adulto mayor a la vida productiva a través de talleres de capacitación y oficios que les permiten mejorar su economía. 3. Incorpora dentro de las acciones pláticas motivacionales que permiten a los adultos mayores elevar su autoestima y sentir una mayor integración a la sociedad y a la familia. 4. Brinda atención médica a los adultos mayores organizados en Clubes de la Tercera Edad para contribuir al mejoramiento de su salud mediante acciones preventivas y de auto cuidado que ayuden a evitar o retardar enfermedades o limitar sus daños cuando estas se presenta. 5. Promueve el autoempleo de los adultos mayores impulsando cursos y talleres de capacitación para la ocupación de su tiempo libre, buscando que los artículos producidos tengan mercado y puedan ser comercializados.
ADULTOS PLENOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalidades de Empleo para el Adulto Mayor 2. Vigilantes Ecológicos: Los vigilantes promueven una cultura de respeto a nuestro medio ambiente a través de acciones de conservación y recuperación de los recursos naturales. Algunas de las actividades que desempeña el Vigilante Ecológico son las siguientes: Detectar y reportar tiraderos clandestinos de basura o de escombros en vía pública, parques y jardines, tala de árboles y destrucción de áreas verdes, entre otras. Además convocan a la sociedad para realizar acciones

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<p>de conservación y recuperación de los recursos naturales (descacharrización, limpieza, reforestación de parques y jardines).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guías Tamul: Enseñar y concientizar al visitante de cualquier edad sobre la importancia de conocer y proteger nuestra fauna silvestre, aportando a las personas conocimiento, experiencias y reflexiones en sus visitas. 4. Empacadores: Los adultos mayores trabajan en tiendas de autoservicio ofreciendo su ayuda para embolsar los productos adquiridos por los clientes, impulsando así su integración a la vida productiva y mejorando su economía. 5. Capacitación para el autoempleo: A través de la firma de convenios con CECATI se proporciona capacitación y formación a los adultos mayores mediante cursos de manualidades, repostería, belleza, electrónica y dibujo. Estos serán sin costo alguno y atenderán a personas de 60 a 65 años de edad que se encuentren físicamente aptos para desarrollar alguna actividad de tipo educativo y manual.
ACTIVIDADES RECREATIVAS DEPORTIVAS Y ESPECIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la condición física de las personas mayores promoviendo su participación. 2. Fortalecer su autoestima y una actitud positiva ante la vida. 3. Amplias sus posibilidades de comunicación y organización social. 4. Ocupar su tiempo de ocio de manera activa. 5. Introducir hábitos de actividad física en prevención de actitudes sedentarias asociadas a edades avanzadas.
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios en las comunidades rurales y urbanas dirigidos a la mujer. 2. Realizar cursos-taller de productividad y superación. 3. Gestionar financiamiento para establecer micro-empresas para la mujer.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Capacitar a las mujeres en su proyecto de desarrollo empresarial. 5. Establecer mecanismos de comercialización de productos. 6. Supervisar el funcionamiento de sus microempresas. 7. Realizar pláticas de mejora continua. 8. Coordinarse con áreas internas y externas para el mejor aprovechamiento del programa. 9. Establecer vínculos con establecimientos para su comercialización.
<p>DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES ESPECIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y diseñar acciones, para el buen desarrollo del Consejo Tamaulipeco para la Incorporación al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. 2. Realizar acciones tendientes a la incorporación social de la población con discapacidad en base a la educación, capacitación laboral y deporte. 3. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad. 4. Coordinar y supervisar los municipios de Tamaulipas, en materia de asistencia a la población con discapacidad, brindando el apoyo en los rubros más apremiantes. 5. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas. 6. Coordinar ante las instituciones públicas y privadas vías de acceso a la población con discapacidad (rampas y cajones de estacionamiento). 7. Elaborar acuerdos para promover el respeto del tarjetón, placas de circulación especiales para personas con discapacidad física para ocupar los cajones de estacionamiento exclusivo y credencial para la extensión del pago del pasaje en transporte urbano para personas con discapacidad.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Las demás que en el ámbito de su competencia le de legue la superioridad.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL A LA FAMILIA (NIÑOS-JÓVENES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Estado, las necesidades más apremiantes de desarrollo económico y cultural de las familias. 2. Capacitar y actualizar permanentemente a los instructores de los centros de desarrollo e integración familiar, con la finalidad de insertar calidad y desarrollo humano en las familias de todos los municipios. 3. Integrar a la población objetivo en los centros de desarrollo e integración familiar, brindando programas de capacitación en oficios, de desarrollo humano, primeros auxilios, nutrición, higiene, ser padres una experiencia compartida y programa ecológico, entre otras, con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo familiar. 4. Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión y coadyuvar a un mejor nivel de ingresos, mediante organización periódica de bazares y exposiciones. 5. Supervisar y asesorar el desarrollo de los centros de desarrollo e integración familiar, otorgando asesoría en materia de mercadotecnia con la finalidad de insertar un valor agregado a los productos finales. 6. Informar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario, los avances, proyectos y resultados de actividades previamente acordadas.
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de talleres: 2. Mitos y realidades de las drogas. 3. La familia, la mejor fortaleza de las adicciones 4. Habilidades para la vida 5. Platicas de prevención de adicciones 6. Orientación y canalizaciones 7. Cursos de capacitación 8. Eventos deportivos, recreativos y culturales.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (PANNARTI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estímulos educativos. 2. Actividades artísticas y culturales. 3. Actividades físicas y deportivas. 4. Talleres de capacitación. 5. Salas de informática.
CLÍNICA DIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población del Estado para que tengan mejores oportunidades de desarrollo. 2. Organizar campañas médicas comunitarias. 3. Organizar campañas de cirugías a población de escasos recursos. 4. Organizar campañas dentales en unidades móviles con la finalidad de proporcionar ayuda a la población general. 5. Efectuar atención dental general a población abierta y en instituciones educativas. 6. Coordinarse con instituciones públicas y privadas del área médica para eficiente los resultados. 7. Participar en los comités interinstitucionales que norma la Secretaría de Salud del Estado, coadyuvando en estrategias de mejoras continuas para la prevención de enfermedades transmisibles. 8. Participar en el control del programa de cartilla de vacunación entre los DIF Municipales. 9. Municipales. 10. Coordinar el suministro de material médico para la dirección médica y mantenimiento del equipo asignado. 11. Coordinar los esfuerzos en la atención y prevención de la farmacodependencia.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-DIF-16	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: MARIA BEATRIZ ADELA MEDELLIN		REVISÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA		APROBÓ: DR. SERGIO VALTIERRA ARTEAGA	

V. ORGANIGRAMA:

