



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



DIF MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Manual de Organización de DIF
Municipal

Registro:

Fecha de Elaboración: /enero/2019

Núm. de Revisión:



Manual de Organización

Sistema DIF Municipal

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Presidenta DIF Municipal

Aprobado el.

HOJA DE MODIFICACIONES



**Manual de Organización de DIF
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: /enero/2019

Núm. de Revisión:

ÁREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACION	DESCRIPCION DE MODIFICACION	MODIFICACIONES	
			MES	AÑO

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:


Contenido

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	8
IV. ORGANIGRAMA.....	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)	10
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
VII. PERFIL DEL PUESTO	14

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la disposición interna de la administración pública del Municipio de Tecali de Herrera, se elabora el presente documento el cual se le denomina "Manual de Organización Del Sistema DIF Municipal", mismo que constituye un instrumento de apoyo al proceso de reingeniería organizacional del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de las unidades administrativas. El presente manual de organización tiene como finalidad dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar el óptimo desarrollo de sus funciones, elementos indispensables para lograr la actualización administrativa. Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Ley de Asistencia Social Última reforma publicada D.O.F. 19 XII 2014
- Ley General de Educación Última reforma publicada D.O.F. 19 I 2018
- Ley General de Salud Última reforma publicada D.O.F. 08 XII 2017
- Ley De Migración D. O. F. El 09 XI 2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada D.O.F. 18 VII 2016
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres publicada D.O.F. 04 VI 2015
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia D.O.F. 2 IV 2015
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores D.O.F. 16 VI 2014

Estatal

- Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes. Publicado P.O.E. 6 VIII 2007
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Publicada en el P.O.E. 31 XII 2013
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla P.O.E 30 XII 2016
- Ley Estatal de Salud. Última reforma publicada P.O.E. 20 I 2010
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Última publicación P.O.E. el 13 de IX de 2013
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Última reforma publicada P.O.E 19 I 2011
- Ley para la Protección a Víctimas de los Delitos. Publicado P.O.E. 15 de VII 1998
- Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla Publicado P.O.E. 29 de XII 2000
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla Publicado P.O.E. 6 IV 2001
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. 15 XII 2015

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Publicado P.O.E. 4 I 2010**
- **Código de Justicia para Adolescentes del Estado de Puebla Publicado P.O.E. 4 II 2011**
- **Ley De Ingresos Del Municipio De Tecali de Herrera, Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2019**
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. Ultima reforma publicada P.O.E. 2 VII 2012**
- **Reglamento de la Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla P.O.E. 19 I 2011**

Municipal

- **Plan Municipal de Desarrollo Tecali de Herrera 2018 - 2021**
- **Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021, Publicación en el Periódico Oficial**
- **Ley de ingresos para el Municipio de Tecali de Herrera 2019**
- **Ley Orgánica Municipal**

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN

MISIÓN

Ser una Institución orientada al desarrollo integral de la familia, con valores éticos y profesionales ofreciendo un servicio de calidad y calidez humana con acciones de salud y educación, todo esto con la finalidad de atención a los grupos más vulnerables.

VISIÓN

Ser una dirección organizada, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales, que mejoren el nivel de vida de los habitantes, haciendo del Municipio de Tecali de Herrera.

VALORES



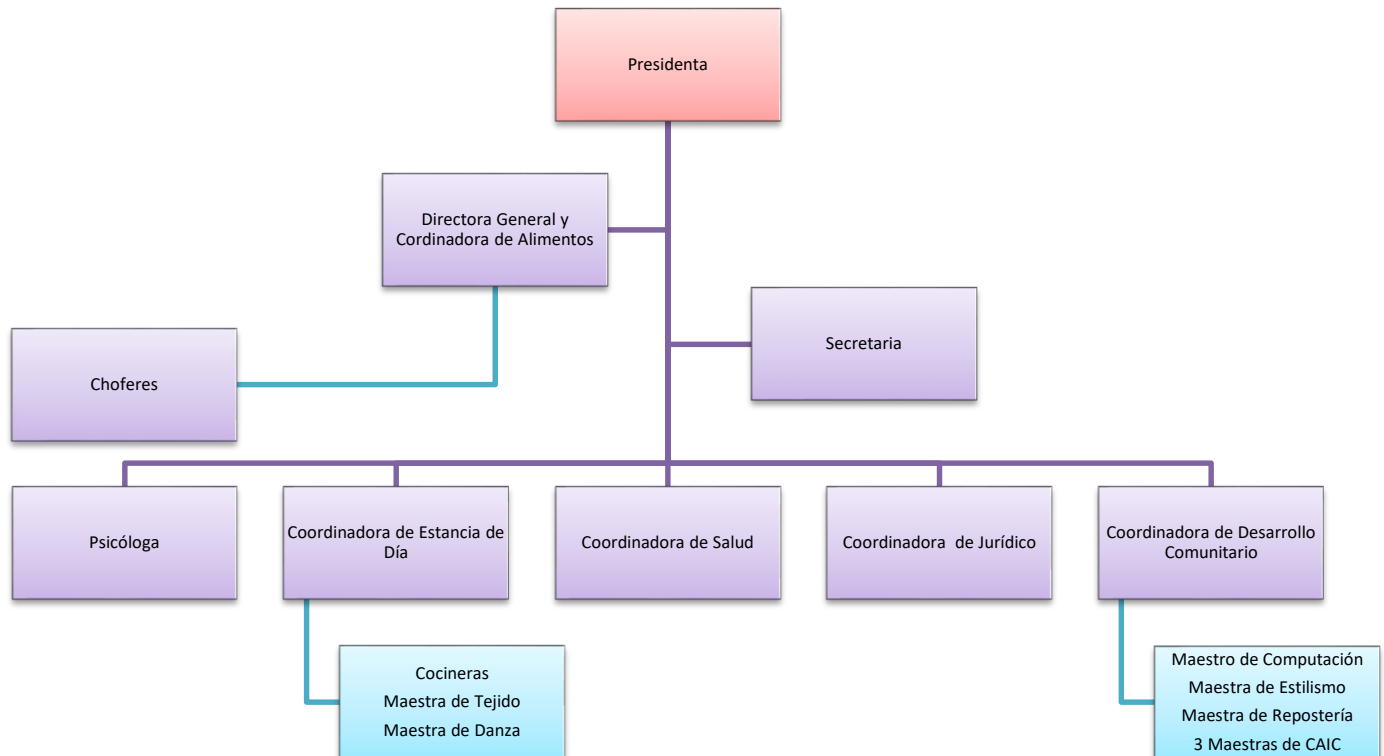
Manual de Organización de DIF Municipal

Registro:

Fecha de Elaboración: /enero/2019


Núm. de Revisión:

IV. ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Tecali de Herrera proporcionándoles servicios eficientes y respuestas rápidas a sus necesidades, dentro del Marco Legal aplicable, Implementando procesos y programas que permitan el desarrollo de las áreas y la mejora del servicio dentro de un sistema de gestión evaluable y encaminados a la mejora de los servicios prestados.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Presidenta	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a manera administrativa y financiera la ejecución de Programas y Apoyos de DIF Municipal.
2	Directora General y Coordinadora de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar en diferentes áreas, para lograr un desarrollo óptimo en una de ellas. • Se encarga de supervisar los Desayunadores Modalidad caliente y fría, de las diferentes escuelas, al igual a la inscripción de despensas, como lo son: INCONUT, Rescate Nutricio, Discapacitados y Adultos Mayores.
3	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la redacción de documentos, oficios o escritos que sean necesarios para el logro de los objetivos del DIF municipal
4	Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría terapéutica en conflictos, crisis y aspectos psicológicos/emocionales y está abierto al público que lo requiera.
5	Coordinadora de Estancia de Día	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del bienestar de los adultos mayores, durante la Estancia de Día, así como cuidar su alimentación, mejorando su calidad de vida.
6	Coordinadora de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de las Jornadas de Salud, entrega de Ortopédicos y Aparatos Auditivos, Traslado a personas con discapacidad a terapias y/o consultas.
7	Coordinadora de Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo intermediando, en casos de maltrato infantil, Acoso Escolar, Violencia intrafamiliar.
8	Coordinadora de Desarrollo Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Encarga de Supervisar los C.A.I.C y talleres de CECADE (CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO)

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

		Unidades Administrativa	Funciones
I	Planear, programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas al DIF Municipal y servicios relacionados con la misma que se realicen.	1	Concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios a su cargo, a fin de tener actualizado, la base de datos del sistema. Coordinar con el Sistema de DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los programas alimentarios en beneficio de la población.
		2	Proponer al Director General, la creación o modificación de los planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las unidades administrativas a su cargo. Supervisar, los reportes entregados.
		5	Verificar que la encargada brinde el servicio necesario, para el buen funcionamiento, en la Estancia de Día
II	Coordinación de las diferentes áreas.	6	Verificar que la encargada brinde el servicio adecuado, de acuerdo a lo establecido
		7	Verificar que brinde una buena atención a las personas que lo requieren.
		8	Verificar que cada área a su cargo de un buen servicio.
III	Secretaria	3	Apoya en la redacción de documentos, oficios o escritos que sean necesarios para el logro de los objetivos del DIF municipal.
IV	Brindar asesoría psicológica a quien lo requiera.	4	Dar seguimiento psicológico o terapéutico a cada paciente. Preservar, fomentar, atender y restablecer hábitos de higiene, Salud Mental, salud psicológica, y desempeño académico, mediante la consulta psicológica, pedagógica y de educación especial, complementadas con aplicación de estrategias como pláticas, talleres, etc. dirigidas a la población más vulnerable abierta y cautiva del municipio.
V	Coordinadora de Estancia de Día	5	Cumplir y vigilar que los adultos mayores se integren como sociedad.
		1	Coordinar el cumplimiento, de los reglamentos en el Área.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:


VI	Coordinadora de Salud.	6	Encargada de brindar información, sobre Jornadas de Salud que se llevan a cabo.
VII	Coordinadora de Jurídico	7	Realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública.
VIII	Coordinación de Desarrollo Comunitario	8	Brindar información de los servicios, otorga los expedientes de solicitudes de aparatos Ortopédicos y Auxiliares auditivos. Para la ayuda de gestión de apoyos. Dar seguimiento para que este tipo de apoyos lleguen a las personas que más lo necesitan.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Sistema DIF Municipal	Presidenta DIF municipal	1	1	0
	Directora General y Coordinadora de	2	2	0
	Secretaria	1	1	
	Psicóloga	1	1	0
	Coordinadora de Estancia de Día	1	1	0
	Coordinadora de Salud	1	1	0
	Coordinadora de Jurídico	1	1	0
	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	1	1	0
	Personal Operativo	11	9	0
TOTAL			20	

C: Confianza B: Base

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

VII. PERFIL DEL PUESTO
(Características del Puesto, Objetivo, Funciones, Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Presidenta DIF Municipal
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Directora General, Coordinadoras, personal Operativo

Escolaridad:	Ninguna
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Responsabilidad • Humildad • Solidaria
Habilidades:	Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones	
Planear, dirigir y supervisar las diferentes coordinaciones en el DIF Municipal	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de DIF. ✚ Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial. ✚ Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área. ✚ Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos ✚ Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno. ✚ Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad. ✚ Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad; Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance. ✚ Apoyo con medicamentos a personas de escasos recursos económicos y que no tengan ningún apoyo de algún familiar. 	

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Directora General DIF y Coordinadora de Alimentos
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	Coordinadoras, personal operativo.

Escolaridad:	Primaria
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Respeto • Honestidad • Responsabilidad • Confianza • Tolerancia
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas, manejo de personal, gestión de recursos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública. • Realizar las actividades relacionadas con los programas alimentarios previendo que los recursos sean distribuidos en su totalidad a cada una de las personas beneficiadas.

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> + Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal. + Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal. + Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, así como anuales del DIF, acompañados de comentarios que estime pertinentes en reportes, informes y recomendaciones. + Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de acuerdo con cada área. + Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance. + Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, por instrucciones de la presidenta de DIF. + Coordinar y supervisar que las adquisiciones, se hagan en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez. ❖ Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despensas. ❖ Visita y Control de quienes reciben Desayunos Escolares. ❖ Entregar Despensas a las Diferentes Comunidades del Municipio. ❖ Establecer la coordinación con los órganos del nivel estatal, relacionados con los programas de nutrición y salud para operación de los Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Frio, Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente, Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Programa Alimentario para Discapacitados, Programa Alimentario para Sujetos Vulnerables (Rescate Nutricio).

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Amabilidad • Confianza • Empatía
Habilidades:	Realiza tareas administrativas correspondientes a cada una de las actividades del DIF apoyando a que se cumplan las metas planteadas.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ Apoya en la redacción de documentos, oficios o escritos que sean necesarios para el logro de los objetivos del DIF municipal.
- ✚ Responsable de la captura de los beneficiarios de los programas alimentarios DEF y DEC procurando mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.
- ✚ Brinda información a las personas sobre los diferentes programas y apoyos que maneja el Sistema DIF Municipal.
- ✚ Recibe llamadas telefónicas que van dirigida a su jefe inmediato y realiza aquellas llamadas que le sean solicitadas.
- ✚ Colabora en la integración de expedientes de los diferentes apoyos que otorgan las diferentes coordinaciones.
- ✚ Apoya a las coordinaciones en sus actividades y brindando información a la ciudadanía.
- ✚ Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de las actividades.
- ✚ Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- ✚ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Psicología
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Psicología
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Solidaridad • Tolerancia • Responsabilidad • Honestidad • Confidencialidad
Habilidades:	Brinda su servicio a la ciudadanía con calidad humana y sensible, debido a problemas personales o familiares de carácter psicológico.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ El personal encargado del área de psicología deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- ✚ Mantener los expedientes en orden.
- ✚ Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- ✚ Informar a la directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.
- ✚ Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática. Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.
- ✚ Entrevista con el paciente sobre su cita y asigna una fecha para la misma. Realiza la consulta y el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Estancia de Día
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	Cocineras, maestras de bordado y danza.

Escolaridad:	Medio Superior
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Amabilidad • Igualdad • Empatía • Humildad
Habilidades:	Coordinar las actividades y eventos, para el bienestar de nuestros Adultos Mayores, y con ello tengan una mejor calidad de vida.

Descripción Específica de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apoyar al grupo de tercera edad a las diferentes actividades como son demostraciones y concursos de baile, canto, tabla gimnastica, danza regional, danza prehispánica, bordado, declamación. ✚ Elaborar los expedientes de las personas adultas mayores que consiste en tener sus documentos oficiales, ficha médica, electrocardiogramas. ✚ Organiza las actividades culturales y recreativas que beneficien a los adultos mayores. ✚ Administra el buen funcionamiento del área alimentaria procurando que se empleen los recursos de manera eficiente y se cuente con los insumos necesarios. ✚ Solicita juegos de mesa y material que pueda ser empleado en actividades de esparcimientos para los adultos mayores. ✚ Solicita a delegación 11 Tepeaca la despensa, para la alimentación de los adultos. ✚ Elabora informe mensual, a Delegación 11 Tepeaca.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Salud
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Escolaridad:	Carrera Técnica en Educación Inicial
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Tolerancia • Solidaridad
Habilidades:	Coordinar los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas y proyectos de los que dispone el DIF municipal para atender a personas en estado de vulnerabilidad.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ Proponer jornadas médicas, acercándole a la gente alta tecnología con estudios para la mujer, a un bajo costo.
- ✚ Resguarda la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida
- ✚ Resguarda los expedientes clínicos y los ubica en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes
- ✚ Brinda apoyo de transporte a pacientes que asisten a los diferentes hospitales en la Ciudad de Puebla
- ✚ Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinación de Jurídico
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Descripción del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Justicia • Igualdad • Legalidad • Ética
Habilidades:	Brindar asistencia jurídica gratuita en materia civil, familiar, penal, laboral a los ciudadanos que acudan al DIF municipal a solicitarlo.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ Atender y orientar a la ciudadanía, en relación a los diversos programas que existen para la atención del menor.
- ✚ Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a la Dirección, en referencia a esta área.
- ✚ Entregar y enterar al director, lo relativo a cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área.
- ✚ Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la presidenta y/o director del DIF Municipal.
- ✚ Ser enlace entre familiares del menor y la Dirección, en cuanto a tratamientos y requerimientos solicitados
- ✚ Participar en las Juntas de Gobierno del Sistema del DIF Municipal.
- ✚ Informar al director sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- ✚ Coadyuvar en la elaboración de informes emitidos, por el área de su competencia.
- ✚ Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.
- ✚ Realizar Estudios Socioeconómicos.
- ✚ Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar.
- ✚ Elabora informe mensual, a Delegación 11 Tepeaca.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Desarrollo Comunitario
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	Coordinadora de CECADE, Maestros de talleres, Maestras de CAIC.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Amistad • Apoyo • Responsabilidad • Compañerismo • Respeto
Habilidades:	Desarrollar acciones de asistencia social que beneficien a las familias y grupos vulnerables del municipio.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ Se realizan talleres, de :(computación, estilismo y repostería) los días : miércoles y jueves con horario de 1:00 de la tarde a 4:00.
- ✚ Se buscó a instructores con habilidades necesarias para impartir cada taller. realizar el calendario de distribución para hacer llegar a cada uno de los beneficiarios el apoyo.
- ✚ Trabajo de campo en todas las comunidades del municipio, invitando al público en general a participar en los diferentes talleres que proporciona DIF.
- ✚ Elaboración de plan de trabajo de cada instructor.
- ✚ Demostración de lo aprendido del cada taller.
- ✚ Elabora informe mensual, a Delegación 11 Tepeaca.