

Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Coquimatlán

Manual de Organización 2021-2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN	5
VISION	5
OBJETIVO GENERAL	5
VALORES INSTITUCIONALES	6
ORGANIGRAMA GENERAL	7
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	8
• PATRONATO	8
• PRESIDENCIA	8
• DIRECCIÓN	10
• RECEPCIÓN	11
• DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	12
• UNIDAD TRANSPARENCIA	13
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
• COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14
• COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	14
• ASISTENCIA JURÍDICA	15
• COORDINACIÓN TRABAJO SOCIAL	17
• COORDINACIÓN PSICOLÓGICA	18
• COORDINACIÓN DE GRUPOS ALIMENTARIOS	19
• COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN 2021-2024



INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coquimatlán tiene la capacidad y voluntad de dirigir los asuntos de las familias más vulnerables del municipio atendiéndolos a través de un trabajo integral y cálido, que les permita un desarrollo real y sostenible.

El presente manual de organización precisa de manera clara cómo está integrada cada área y las funciones de cada uno de los puestos adscritos a la institución, administrativas y operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coquimatlán 2021-2024.

Con ello se busca plasmar las responsabilidades de los servidores públicos que rijan el actuar, bajo el cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio.



MISIÓN

Ser un equipo comprometido con el desarrollo integral de la familia, crear, gestionar y ejecutar estrategias y programas de asistencia social, de salud, educativos, de desarrollo humano, culturales y jurídicos, dirigidos estratégicamente a la población vulnerable para mejorar sus condiciones de vida, con calidad, empatía y humanismo.

VISIÓN

Ser una institución que genere un vínculo armonioso y permanente con el municipio de Coquimatlán generando oportunidades de desarrollo a grupos vulnerables a través de políticas públicas de asistencia social, ejerciendo un trabajo responsable integral y cálido que detone el desarrollo de las familias del municipio.

OBJETIVO GENERAL

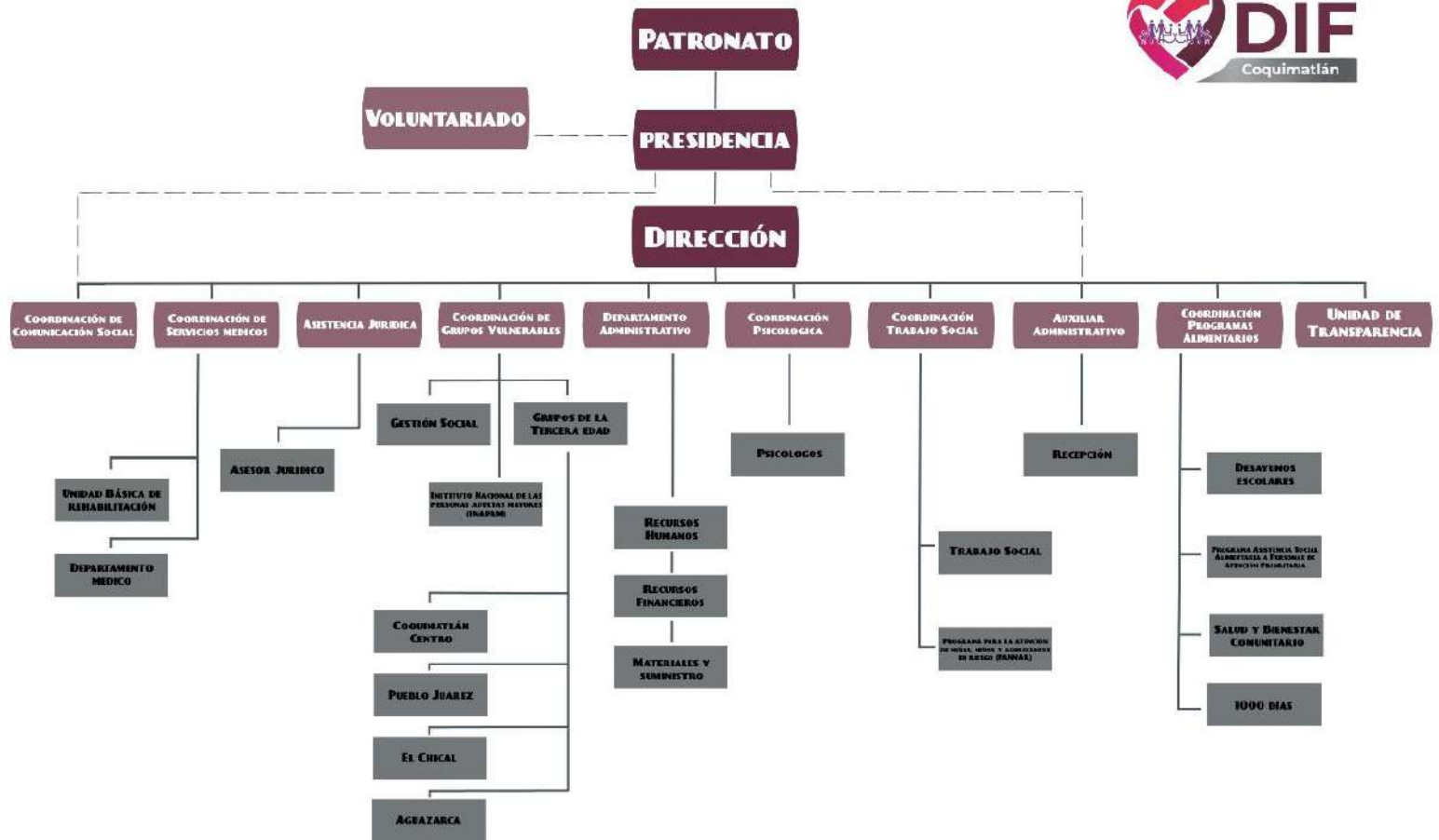
Trabajar con un amplio sentido social para el bienestar de las familias y el desarrollo de las comunidades para combatir principalmente las necesidades básicas y tratar de mejorar favorablemente, procurando el bienestar y desarrollo del municipio considerando las aspiraciones y demandas de la sociedad para crear mejores condiciones de vida.



VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Integridad
- Transparencia
- Congruencia
- Imparcialidad
- Empatía





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PATRONATO

Conocer los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades anuales.

Saber y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, Dependencias y Entidades Públicas; así como apoyar las actividades que desempeñe el DIF Municipal Coquimatlán, plasmando sugerencias delimitadas para el cumplimiento de los programas institucionales.

Tener disposición y actitud para cualquier llamado que se tenga por parte de DIF Municipal Coquimatlán que cumpla con el propósito de generar actividades, proyectos y eventos de apoyo a las familias más vulnerables del Municipio.

Examinar y ratificar los programas de asistencia social que proponga el DIF Municipal.

Ayudar a la obtención de recursos; realizando gestiones con instituciones oficiales y privadas, con el objetivo de facilitar al DIF Municipal Coquimatlán, materiales, que le permitan el incremento de dinero, para que se puedan lograr las actividades de cada programa de trabajo.

PRESIDENCIA

Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Coquimatlán.

Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar que contribuye el bienestar social.

Establecer las políticas generales que deberán seguir las coordinaciones y departamentos que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Cumplir los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Coquimatlán.

Vigilar los acuerdos del patronato.



Tomar acuerdos y aprobar junto con el Patronato del DIF Municipal, respecto a las políticas y actividades a desarrollar; así como acuerdos de coordinación con dependencias y entidades estatales o municipales, para la prestación de Servicios de Asistencia Social.

Gestionar ante autoridades e Instituciones estatales y privadas apoyos para beneficiar a las personas más vulnerables del Municipio.

Asistir a los grupos que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones de cualquier reunión que estén a su cargo, se cumplan adecuadamente.

Cumplir anualmente en la fecha y con las formalidades que se necesitan para el informe general y los parciales de las actividades de DIF Municipal; ante las autoridades competentes

Acudir a las reuniones periódicas que organiza el DIF Estatal con los sistemas municipales.

Estar presentes en las reuniones informativas y de planeación del voluntariado municipal de Coquimatlán, incentivando su labor para el bienestar de la población.

Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Institución.

Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en DIF Municipal.

Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización y procedimientos de DIF Municipal.

Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF.

Gestionar ante las Dependencias Estatales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF Municipal.



DIRECCIÓN

Presentar al patronato y a la presidencia, los programas y planes de trabajo que requiera el DIF Municipal Coquimatlán para su mejor desempeño.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del patronato y de la presidencia.

Revisar y autorizar los informes mensuales contables y de operación de cada uno de los programas.

Planear y dirigir los servicios y el funcionamiento que debe prestar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la asesoría y pautas del DIF Estatal; así como ejecutar los programas con los objetivos que cada uno demande.

Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Desplegar los nombramientos del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como celebrar los convenios y contratos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Informará periódicamente a la Presidenta del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.

Realizar propuestas ante la presidencia y el patronato de las modificaciones y altas en la nómina, así como los incrementos asaláries para su autorización del personal del DIF municipal Coquimatlán.

Proponer al patronato y la presidenta las medidas necesarias para la ejecución de planes y objetivos del DIF Municipal.

Organizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año

Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes.

Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.

Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento de DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia y del Patronato

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio

Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.



Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.

Solicitar al Administrativo los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal.

Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.

Trabajar en coordinación con el DIF Estatal.

Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF.

Acordar con la Presidencia de DIF Municipal los cambios y modificaciones que deban ser sometidos a su consideración para el mejoramiento operativo y administrativo del Sistema DIF Municipal.

RECEPCIÓN

Tratar de forma cortés y afectiva a niños, padres, representantes y público en general.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Recibir oficios, invitaciones, correspondencia, tarjetas informativas, entre otros; registrarlos y turnarse al auxiliar administrativo.

Cobrar las cuotas de recuperación de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Recibir, registrar, resguardar y entregar a la coordinación administrativa las pensiones alimenticias.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Administrar los recursos del Sistema DIF Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Realizar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del año fiscal presente y entregarlo de manera oportuna a la C. Presidenta y al patronato de DIF Municipal para su revisión y aprobación y una vez autorizado entregar al Órgano correspondiente.

Gestionar mensualmente a la tesorería del Ayuntamiento, la disposición del subsidio mensual.

Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.

Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF Municipal Coquimatlán, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el fondo de pensiones, se cubran en tiempo y forma según las fechas establecidas.

Llevar el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.

Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal, que expresa las características de identificación y destino de los mismos.

Elaborar un catálogo de proveedores del Sistema DIF Municipal. Ø Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento del Sistema DIF

Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

Entregar de manera oportuna a la Presidenta, Directora y al Patronato de DIF Municipal el informe de la situación contable financiera mensualmente.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fomentar internamente la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública para el servicio de los ciudadanos.

Brindar el acceso a la información pública del municipio.

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información de manera oportuna, verídica y completa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Integrar y archivar los planes y programas en expedientes

Organizar la agenda de la presidenta y directora

Apoyar en las reuniones de DIF Municipal.

Informar e integrar la documentación requerida

Elaborar oficios

Convocar a las reuniones de trabajo necesarias con la presidenta, la o el director del DIF Municipal.

Coordinar las reuniones de trabajo entre la directora y coordinaciones levantar la minuta de los acuerdos establecidos, dar seguimiento a los mismos y reportar a la Presidenta y Directora.

Apoyar al enlace con Presidencia Municipal (revisar fichas técnicas de los eventos para consideración de la agenda de la Presidenta, envío de todo tipo de información solicitada por Presidencia, etcétera).

Recibir, registrar y apoyar en la contestación de toda la documentación dirigida a la Dirección y Presidencia de DIF Municipal

Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe inmediato



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Ser proactivo, creativo, amable, ordenado, limpio, relaciones públicas, empatía, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de análisis y síntesis.

Manejo de redes sociales, planeación estratégica, logística, vinculación interinstitucional, gestión social.

Difundir los programas, acciones y eventos realizados dentro de DIF Municipal, a través de redes sociales, medios electrónicos y medios de comunicación locales.

Tener conocimiento y funcionalidad de la oferta en programas de asistencia social de la iniciativa privada.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Empatía, trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de palabra, actitud de servicio, liderazgo, higiene personal, respuesta a situaciones de emergencia.

Programar, organizar actividades relativas a la promoción de la salud familiar, educación saludable, desarrollo de contenidos educativos, ejercicios para el cuidado de la salud y comunidad saludable.

Elaborar un informe sobre el concentrado de consultas generales y otros datos que solicite la Directora de DIF Municipal.

Organizar campañas de acopio de medicinas para abastecer al consultorio del DIF Municipal para poder atender a la población que lo requiera.

Apoyar en brigadas médico-asistenciales cuando se le solicite.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le asigne su Jefe inmediato.

Informar a la Dirección General de todas las actividades que se realicen dentro de la coordinación de servicios médicos.

Revisar, organizar y tener en buenas condiciones y a tiempo sus herramientas de trabajo para dar consultas médicas.

Optimizar los medicamentos y el material de curación del consultorio médico.



Involucrarse a las campañas de vacunación y en los eventos de fomento a la salud en los que participa DIF Municipal.

Capacitar y asesorar permanentemente a las personas del municipio para que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población en general.

Examinar quincenalmente el material de consulta médica, en caso de requerir reposición del mismo, solicitar su compra por medio de la hoja de requisición.

Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección General del DIF Municipal.

Apoyar en acciones para la atención a la población en el Municipio en caso de desastres naturales y albergues temporales.

ASISTENCIA JURÍDICA

Proactivo, con capacidad de análisis y toma de decisiones, liderazgo, difícilmente impresionable, trabajo en equipo.

Acudir en representación del DIF Municipal Coquimatlán, a los eventos comisionados por el Patronato del DIF, el Director General y la Presidenta.

Proporcionar asesoría y orientación jurídica en las ramas de Derecho y demás servicios a su cargo, en beneficio de la población sujeta a la asistencia social, así como prever, identificar y canalizar conductas delictivas ante la instancia correspondiente.

Coordinar las acciones encaminadas a la integración familiar y buen desarrollo de la misma.

Crear acuerdos y convenios con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para contribuir a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar, y hacer expeditos los trámites de todos los asuntos en que se incluya la atención de los niños, las niñas y los adolescentes, en situación de vulnerabilidad.

Atender, verificar y asignar visitas de trabajo social a fin de dar seguimiento a reportes de maltrato una vez valorado por trabajo social.

Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, personas con discapacidad y familias de escasos recursos.

Prestar servicio de asistencia Jurídica y Orientación Social a la población que presenta problemas de maltrato, violencia familiar, explotación, abuso o violación.



Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Institución de DIF Municipal.

Elaborar informes quincenales requeridos por la Dirección General de DIF Municipal.

Trabajar en coordinación al funcionamiento y atención de servicios integrales de asesoría jurídica, psicológica, pensiones y trabajo social de DIF Municipal.

Asesorar al Sistema DIF en todo lo referente a asuntos legales en los que se requiera trámite, contestación, análisis, formulación y dictamen, así como la revisión de contratos celebrados con personas físicas o morales y/o solución a conflictos mediante convenios extrajudiciales que evite la tramitación de juicios siempre y cuando así lo solicite la Dirección General o la Presidenta del DIF Municipal.

Revisar la elaboración de los documentos legales que le sean solicitados el Patronato del DIF, el Director General y la Presidenta, así como emitir los dictámenes, informes y asesorías legales de asuntos específicos.

Inspeccionar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles en posesión o propiedad del DIF Municipal Coquimatlán, respecto a los actos jurídicos que se celebren con relación a los mismos, realizando también, si se necesitaran, las acciones legales pertinentes.

Vigilar los programas dirigidos a proteger legalmente a personas afectadas; mujeres, adolescentes y menores, a favor de la integración familiar.

Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.



COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Actitud de Servicio, Objetividad, Comunicación Efectiva, Proactivo, organización y control de datos y padrones, perceptivo, analítico.

Realizar estudios socioeconómicos y/o entrevistas en visitas domiciliarias que sean necesarias o en DIF Municipal, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso y de formular un diagnóstico real de los casos.

Promover y estimular los vínculos familiares.

Gestionar y canalizar casos urgentes.

Elaboración y ejecución de proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos, estadística, entrevista para generar estudios socio-económicos.

Asesorías en el ámbito familiar.

Dar seguimiento a los casos atendidos; transferir en caso de ser necesario al área correspondiente o enviar a las personas a la instancia adecuada según la solicitud presentada.

Realizar e informar sobre los resultados de visitas domiciliarias solicitadas por Presidencia y/o Dirección.

Orientar, educar a personas, familias y grupos en la solución pacífica de sus conflictos a través del diálogo.



PSICOLÓGIA

Brindar atención psicológica personalizada con la finalidad de detectar y solucionar problemas conductuales y emocionales que afecten la vida diaria de las personas.

Atender a las personas que soliciten atención psicológica.

Emplear pruebas psicométricas y/o proyectivas que permitan hacer un diagnóstico adecuado sobre el estado emocional y rasgos conductuales.

Detectar conductas y problemáticas en el núcleo familiar.

canalizar a los pacientes a las diferentes áreas especializadas para continuar con un tratamiento en caso de que lo requiera.

Crear un expediente por cada paciente atendido, con la documentación que se requiera según el caso atendido.

Acompañamiento emocional

Intervenir mediante psicoterapia, que permitan hacer un diagnóstico adecuado sobre el estado emocional y rasgos conductuales.

Brindar herramientas a los pacientes y con ello encontrar una solución al conflicto.

Emplear pruebas psicométricas y/o proyectivas

Orientar a la población que lo solicite, con temas que contribuyan a preservar los niveles óptimos de salud emocional.

Dar cumplimiento a las solicitudes de las distintas instituciones con atención psicológica o pláticas preventivas.

Elaborar y entregar el informe mensual.

Apoyar en brigadas médico-asistenciales, servicio, campaña o actividad, acciones en caso de desastres naturales y albergues temporales; así como en los eventos que realice el DIF Municipal.

Realizar dictámenes e informes correspondientes a la atención psicológica brindada.

Generar expedientes de atención psicológica.

Planear nuevas estrategias en la atención de usuarios previamente analizados por la titular.



COORDINACIÓN PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Humanidad, amabilidad, orden, limpieza, relaciones públicas, empatía, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

Coordinar las acciones de recepción y manejo de los alimentos de la bodega de DIF Municipal.

Manejo de alimentos, estandarización de menús, distribución de alimentos, almacenaje, logística, administración, capacidad para emprender y aplicar talleres y capacitaciones.

Estudios socioeconómicos para llevar a cabo los programas de DIF Municipal.

Promocionar la importancia del consumo de los alimentos básicos para enriquecer la dieta familiar, a través de la impartición de pláticas y talleres en Instituciones educativas, juntas auxiliares y en las Instalaciones de DIF Municipal.

Establecer vínculos y acuerdos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta y eficiente a las zonas más desprotegidas.

Orientar a la población en general a través de talleres y pláticas para consumir una alimentación correcta con buenos hábitos de higiene en los desayunadores escolares.

Promover y capacitar a las amas de casa en la elaboración de platillos con alto nivel nutrición y bajo costo con base en alimentos como la soya, la avena y el amaranto, a través de talleres en las escuelas y estancias de día.

Evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de cada producto que integra la despensa.

Verificar que los productos que integran los desayunos lleguen en óptimas condiciones a los desayunadores y las estancias de día.

Realizar acuerdos con empresas para que donen alimentos para asistir a las personas que por alguna razón quedaron fuera de los beneficios de los programas de nutrición.

Aplicar y supervisar los programas alimentarios: Desayunos Escolares, Dotación para los Adultos Mayores, Niños menores de 6 años y los primeros 1000 días.

Control y actualización del padrón de beneficiarios.



Diseño de menús para ofrecer una alimentación correcta a la Estancia de día
Preparación de menús previamente diseñados. Mantener limpieza dentro de la cocina y durante la preparación de los platillos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y la demás que le designe su jefa o jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Atención a adultos mayores

Gestionar recursos económicos y materiales para brindarles el apoyo a mejorar sus condiciones de vida en la vivienda para que su estancia sea más decorosa y contribuya a un mejor bienestar

Lograr que las personas adultas mayores se integren socialmente en forma activa para evitar la soledad y por ende se sientan marginados al no participar en actividades de integración social. Metas.

Elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.

Promover en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.

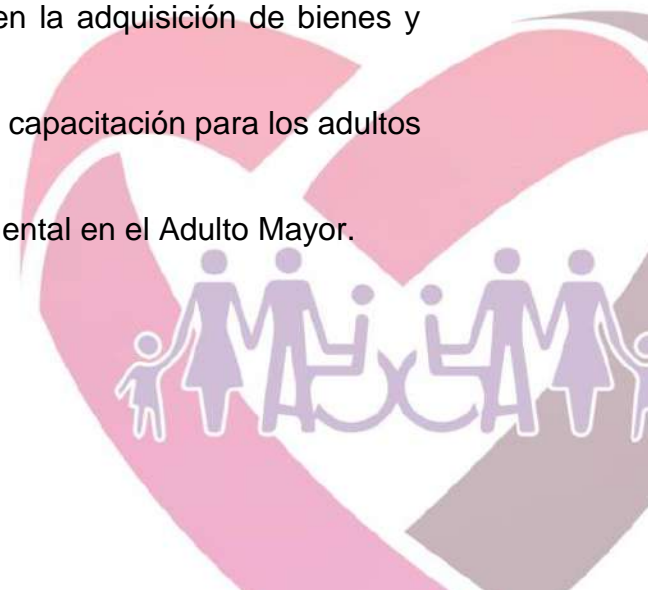
Ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.

Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.

Gestionar convenios específicos para fortalecer la economía familiar y la de los adultos mayores, a través del otorgamiento de descuentos y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y servicios en el Municipio.

Gestionar talleres educativos, sociales, manuales, de capacitación para los adultos mayores y así fomentar el auto empleo.

Impartir pláticas sobre cuidados de la salud física y mental en el Adulto Mayor.



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

Atención de los adultos que acudan a solicitar apoyo.

Atención a personas de los grupos integrados de tercera edad.

Planeación y programación de talleres.

Servicio de Credencialización.

Establecer medidas que permitan atender y apoyar los derechos de las personas adultas mayores para que gocen de una vida digna cuidando de su salud, alimentación y trato justo ante la sociedad con iguales derechos y oportunidades de acuerdo a su edad.

Establecer acciones para que los adultos mayores sean atendidos respetando sus derechos a la salud para que su calidad de vida esté en condiciones de igualdad y equidad en la sociedad.

Implementar acciones para promover que todos los adultos mayores gocen de una alimentación sana y nutritiva con la finalidad de evitar en ellos los problemas de desnutrición.

Integrar los expedientes de los beneficiarios.

Elaborar Informes mensuales para el DIF municipal y estatal, de los avances en la aplicación de los programas a su cargo.

Gestión Social

Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de los recursos socioeconómicos, conocer, gestionar y proporcionar los recursos existentes entre las personas.

Gestionar y solicitar acuerdos de contribución con hospitales, farmacias, comercio local, casas funerarias, entre otros, para facilitar servicios con un costo menor, a los beneficiarios más vulnerables del DIF Municipal.

Capturar las encuestas aplicadas en el Sistema, para obtener el nivel de grado alimenticio.

Realizar estudios socioeconómicos y/o entrevistas en visitas domiciliarias que sean necesarias o en DIF Municipal.



Dar seguimiento a los casos atendidos; transferir en caso de ser necesario al área correspondiente o enviar a las personas a la instancia adecuada según la solicitud presentada.

Asistir y comunicar a la presidenta toda la información correspondiente a los eventos, que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y Estatal les sea invitada.

Coordinarse con el DIF Estatal, para la obtención de apoyos en beneficio de servicios asistenciales que rebasen su capacidad de alcance.

Registrar y entregar apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos.

Integrar los expedientes de los beneficiarios.

Coordinar campañas de donación, que provean al DIF Municipal, como artículos diversos, en respaldo al cumplimiento de los programas asistenciales.

Elaborar Informes mensuales para el DIF Municipal y Estatal, de los avances en la aplicación de los programas a su cargo.

Tener información cualitativa y cuantitativa actualizada mensualmente para entregarla al DIF Municipal.

Llevar el seguimiento y cumplimiento de las actividades para el logro de objetivos del programa y de la política de calidad.

Coordinar campañas de donación, que provean al DIF Municipal, como artículos diversos, en respaldo al cumplimiento de los programas asistenciales.

