SLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

DIF
ESTATAL

MANUAL
de Organización

APLICADO A:

COORDINACIONES DE OFICINAS REGIONALES

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MAYO 2019

CONTENIDO

Sección

- Introducción 1
- Directorio 2
- Legislación o Base Legal 3
- Misión 4
- Código de Conducta 5
- Estructura Orgánica 6
- Organigrama 7
- Descripción de funciones 8
- Autorización 9
- Control de actualizaciones 10

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

INTRODUCCION

•El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Coordinación de Oficinas Regionales, adscrita la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí,*** así como las funciones a su cargo.

•Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

•Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

•La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran la ***Coordinación de Oficinas Regionales,*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

•Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnología de la Información , con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL
Cecilia de los Ángeles González Gordoa

COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES
Guillermo Mendieta Méndez

OFICINA REGIONAL I
Juana González Ortiz

OFICINA REGIONAL II
Rosa idalia Segovia Montoya

OFICINA REGIONAL III
Fernando Martin del Campo Herrera

OFICINA REGIONAL IV
Saúl Ramírez González

OFICINA REGIONAL V
Rodolfo Lozada Márquez

OFICINA REGIONAL VI
Juana Margarita Viñas Orta

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son entre otras las siguientes:

Legislación Internacional

- Convención sobre los derechos de los niños 20 de noviembre de 1989
- Leyes Federales

Legislación Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 4° y 123° Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1997.
- Ley General de Salud, Articulo 172. Diario de la Federación 07 de febrero de 1984
- Ley de Asistencia Social. Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 2004.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Articulo 12°, Periódico Oficial del Estado. 05 de octubre de 1917. Ultima reforma al articulo en cita 12 de junio del 2001.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico 20 de junio de 2017
- Ley Orgánica de la Administración Periódico Oficial del Estado, Pública Estatal. Periódico Oficial del Estado, 22 de junio de 2018
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, periódico Oficial del Estado, 24 de noviembre de 2001
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado, 19 de julio de 2018
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Estado, 19 de julio de 2018
- Ley de Entrega a Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado, 22 de junio de 2018
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 07 de agosto del 2007.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí. 22 de junio de 2018
- Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 08 de enero del 1996.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado. 27 de marzo del 2001.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 14 de agosto del 2003.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, 17 de Mayo 2018

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM –032 - SSA3 – 2010

Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes En Situación de Riesgo y Vulnerabilidad

D.O.F. 22 de febrero de 2011

NOM –014 – SSA3 – 2013

Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo

D.O.F. 11 de noviembre de 2014

AGO. 2019

MISION

Somos un organismo rector que promueve, impulsa, coordina e implementa programas, obras y acciones en materia de asistencia e inclusión social de la población en desventaja, para contribuir a su desarrollo integral, disminuyendo la pobreza y la marginación a través del ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos para que prosperemos juntos.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
AGO. 2019
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros. no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

REVISADO
AGO. 2019

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentanción y discrecionalidad indebida en su aplicación.

CODIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación , seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

SECRETARÍA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Y ARCHIVOS

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General

   1.1. Coordinación de Oficinas Regionales

      1.1.1 Oficina Regional I

      1.1.2 Oficina Regional II

      1.1.3 Oficina Regional III

      1.1.4 Oficina Regional IV

      1.1.5 Oficina Regional IV

      1.1.6 Oficina Regional VI

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Dirección General

Dirección General

Coordinación de Oficinas Regionales

Guillermo Mendieta Méndez
Subdirector (14-05)

Secretaria de Coordinacion

Hilaria Contreras Leija
Secretaria de Director (08-07)
Com. de Dirección de Des. Comunit. y Asist. Aliment.

Enlace de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)

Ma. Jacinta Peredo Rodríguez
Coordinadora Técnica (11-08)

Fortalecimiento Municipal y Regional

Rosa María Sánchez Zavala
Analista Especializada
(08-06)

Auxiliar en Administración

Norma Saucedo Gómez

Auxiliar en Administración (07-02)
Comisionada de PDPAM

Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar

Raquel Sánchez Borjas
Jefa de Grupo (08-11)

Apoyo Técnico

Claudia Villaverde Pozos
Jefa de Grupo (08-11)

(6) Oficinas Regionales

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

1 Puestos de Confianza
6 Puestos de Base Burócrata

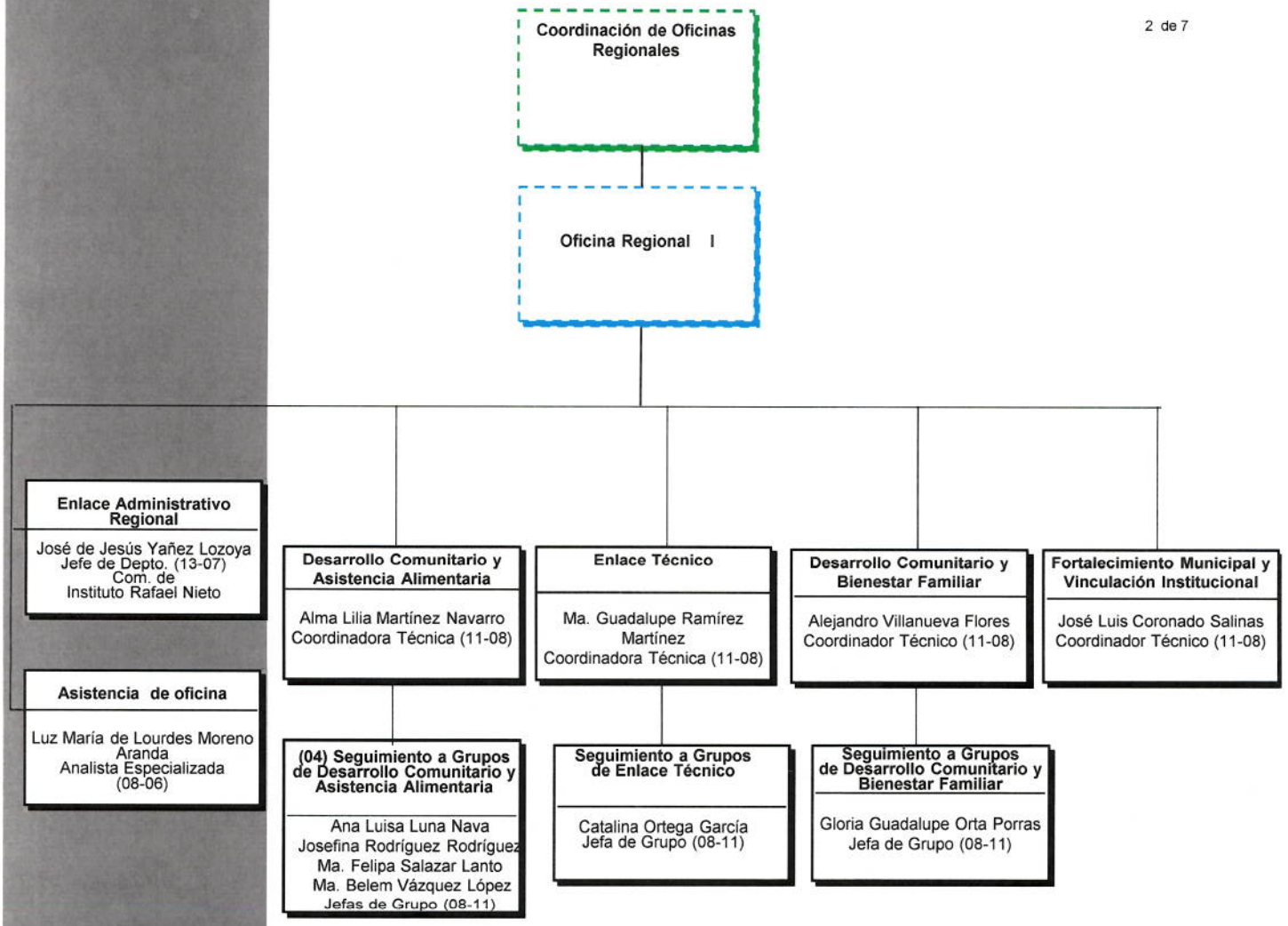
Total: 7

El ***C. Gustavo Soni Sánchez***, titular Administrativo del ***Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí***, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año ***2019.***

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Dirección General



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

1 Contrato DIF Estatal
12 Puestos de Base Burócrata

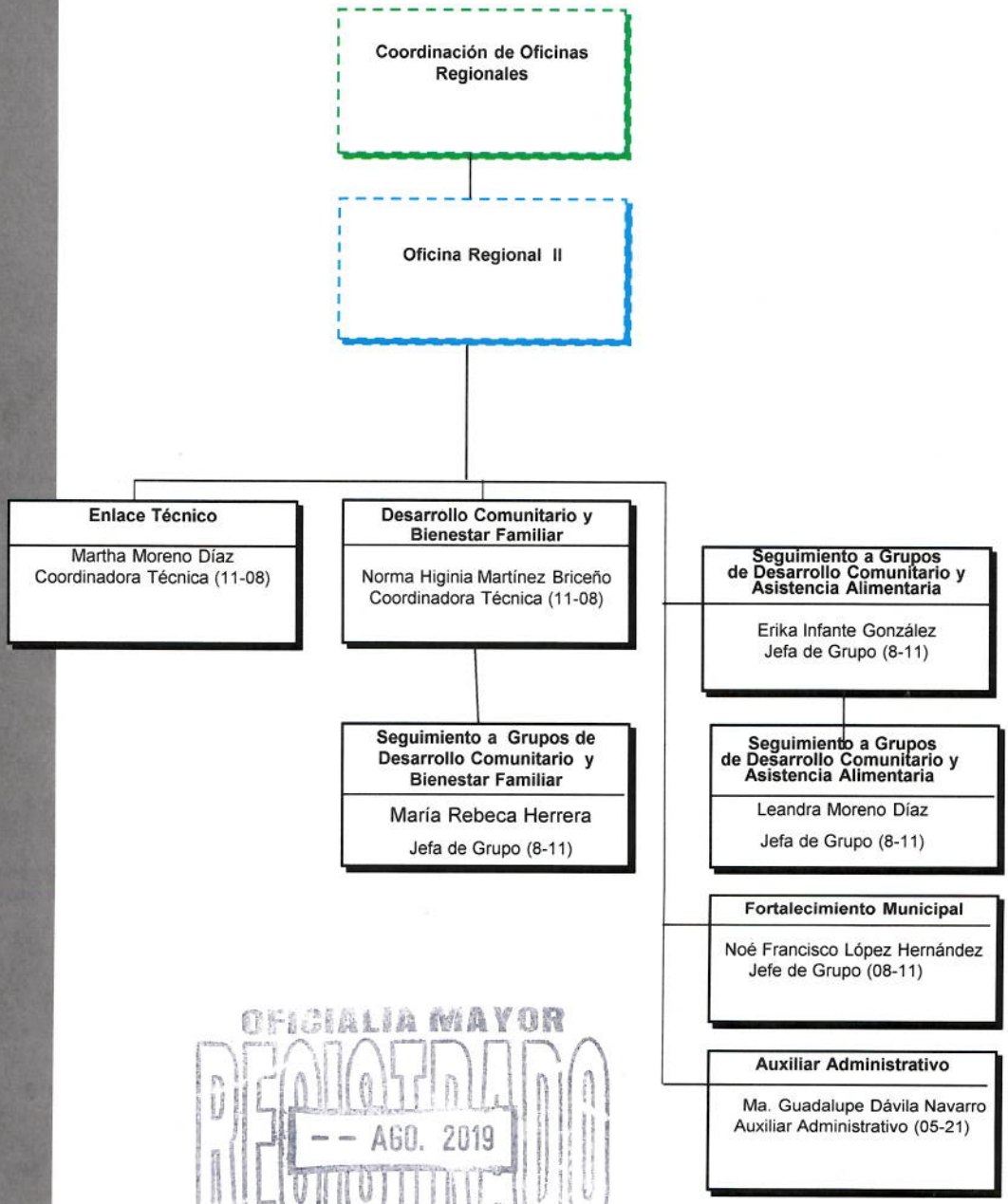
Total: 13

El ***C. Gustavo Soni Sánchez***, titular Administrativo del ***Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí***, certifica que el presente organigrama refleja el Puestos, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año ***2019.***

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Dirección General



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

1 Contrato DIF ESTATAL
7 Puestos de Base Burócrata

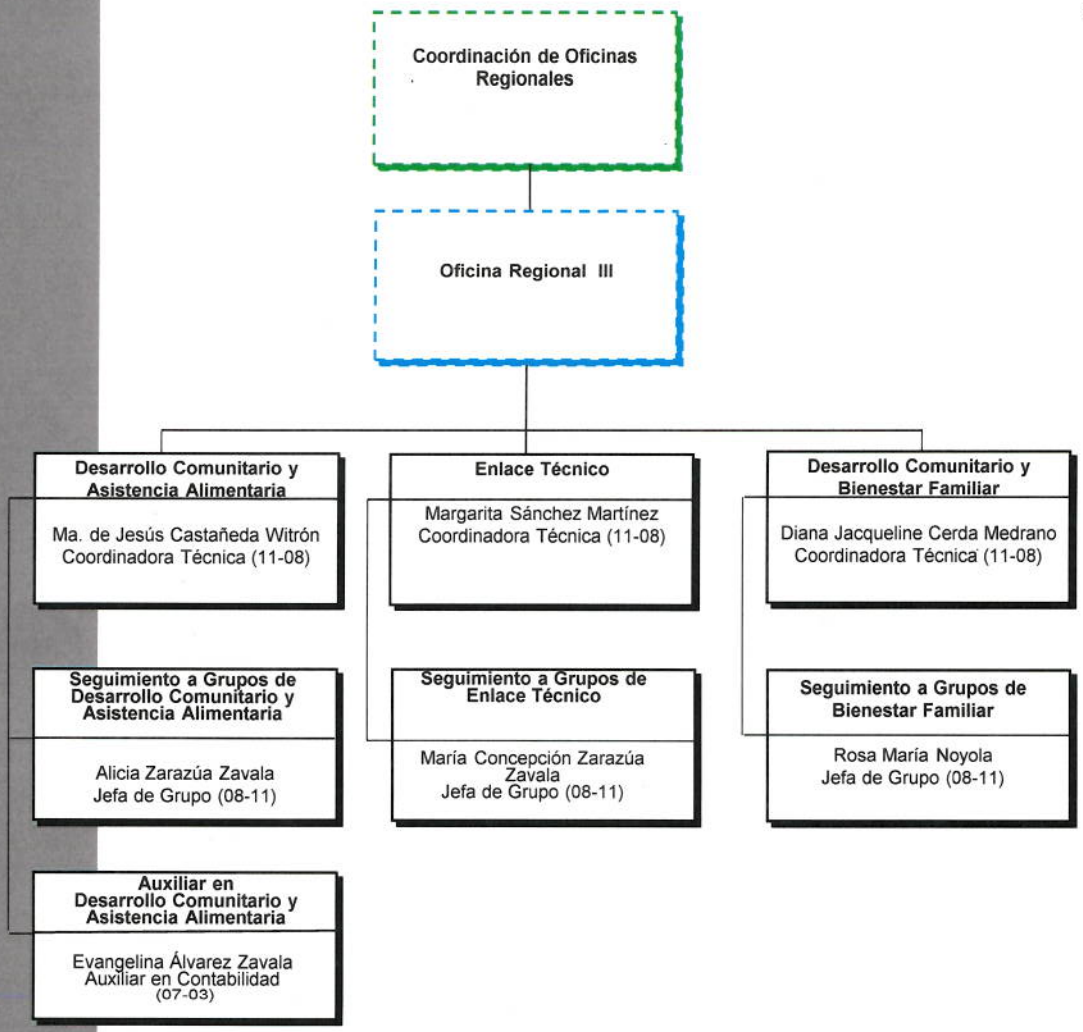
Total: 08

El ***C. Gustavo Soni Sánchez***, titular Administrativo del ***Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí***, certifica que el presente organigrama refleja el Puestos, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año ***2019***.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Dirección General



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

1 *Contrato DIF ESTATAL* - - - - - -
7 Puesto de Base Burócrata ———

Total: 08

El ***C. Gustavo Seni Sánchez***, titular Administrativo del ***Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí***, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año ***2019***.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Dirección General

Coordinación de Oficinas Regionales

Oficina Regional IV

Asesor en Proyectos Institucionales y Desarrollo Comunitario
José Arturo Reyna Herrera
Jefe de Depto. (13-07)
Com. de
La SEGAM

Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
Alfredo Chávez Méndez
Coordinador Técnico (11-08)

(3)Seguimiento a Grupos Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
Silvia Aguilar Rodríguez
Ma. Eugenia Torres Don Juan
Mirna Duarte Mercado
Jefas de Grupo (8-11)

Enlace Técnico
Florestela Zavala Flores
Coordinadora Técnica (11-08)

(1)Seguimiento a Grupos de Enlace Técnico
Martha Carreón Paz
Jefa de Grupo (8-11)

Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar
Juana María Rosas García
Coordinadora Técnica (11-08)

(3) Seguimiento a Grupos de Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar
María de la Luz Ramírez Hernández
Roberto Clamont Zapata
María Ubalda Bueno Martínez
Jefes de Grupo (8-11)

Fortalecimiento Municipal
Silvia Olguín Fernández
Jefe de Grupo (08-11)

Conductor
Cristóbal Mendoza Mendoza
Técnico Especializado
(07-10)

Auxiliar Administrativo
Ana Verónica Delgadillo Hernández
Auxiliar Administrativo (05-21)

Mozo de Oficina
Cesar Enrique Avalos Sekeres
Mozo de Oficina (02-08)
Comisionado del C.R.E.E.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

1 Contrato DIF ESTATAL
13 Puestos de Base Burócrata

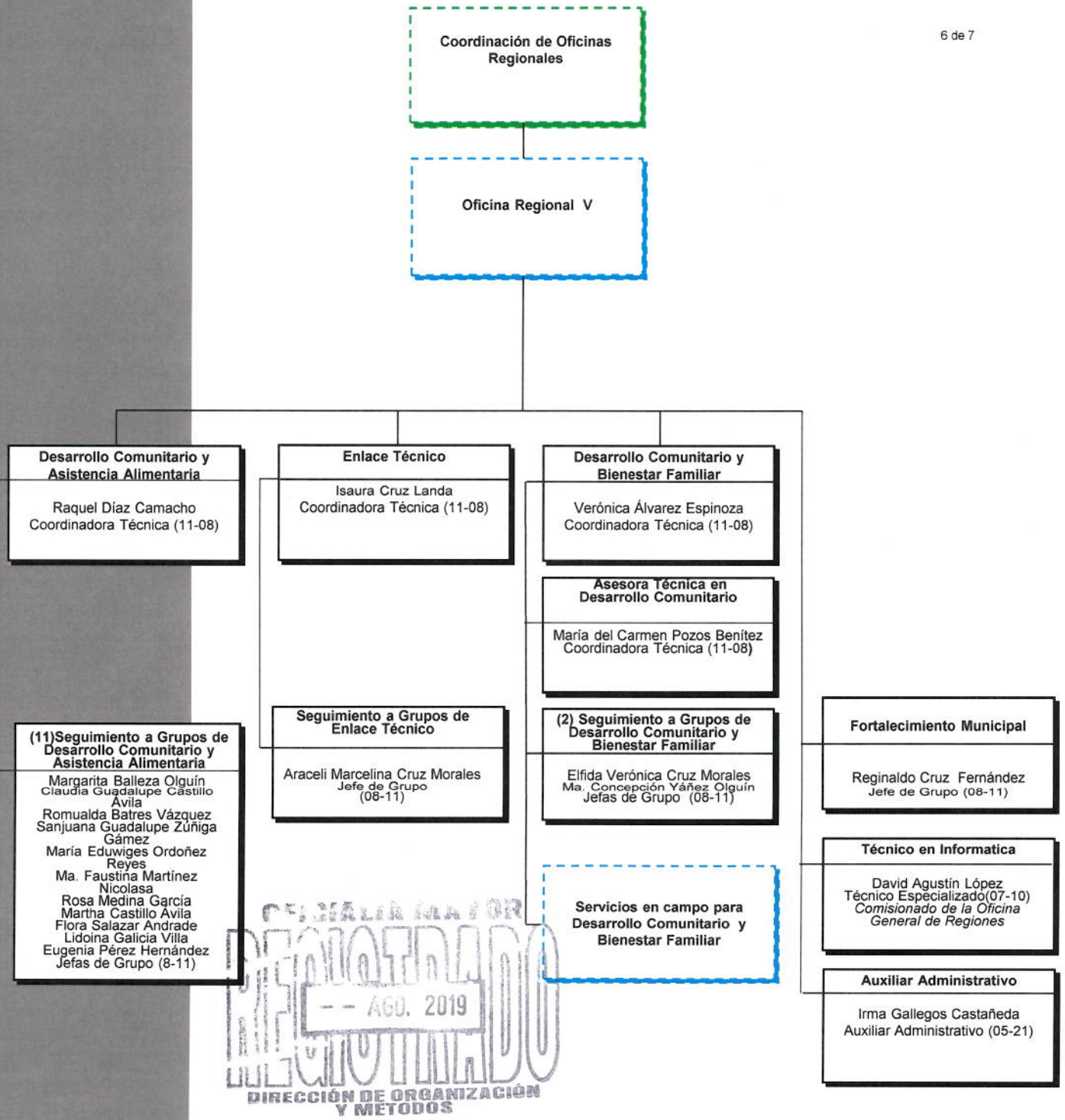
Total : 14

El ***C. Gustavo Soni Sánchez***, titular Administrativo del ***Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí***, certifica que el presente organigrama refleja el Puestos, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año ***2019***.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Dirección General



SECRETARÍA MAYOR
REGISTRADO
AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

2 Contrato DIF Estatal
21 Puesto de Base Burócrata

Total : 23

El ***C. Gustavo Soni Sánchez***, titular Administrativo del ***Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí***, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año ***2019.***

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Dirección General

Coordinación de Oficinas Regionales

Oficina Regional VI

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Desarrollo Comunitario, Asistencia Alimentaria y Vinculación Municipal
Karina Guevara Antonio
Jefa de Depto. (13-07)

Asesora Técnica en Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
Silvia Mendoza Pérez
Coordinador Técnico (11-08)

(7) Seguimiento a Grupos de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
Fermín Gerónimo Ángeles
Ma. Cecilia Andrés Mateo
Dalila Medina Reyes
Lili Santiago Hernández
Haydé Sánchez González
María Antonia Rosas Benavides
Bernabé Santiago Zavala
Jefes de Grupo (8-11)

Auxiliar en Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
Áureo Hernández Tolentino
Técnico Especializado (07-10)

(2) Asistencia en Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
Juana Hilda Martínez Contreras
Juan Andrés Moreno Martínez
Asistente Social (06-04)

Fortalecimiento Municipal y Enlace Técnico
Lucia Escobar González
Jefa de Depto. (13-07)

(1) Seguimiento a Grupos de Enlace Técnico
Gabriela Jiménez Castillo
Jefas de Grupo (8-11)

Asistencia en Enlace Técnico
María Claudia Baldelamar Mendoza
Asistente Social (06-04)

Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar
María del Carmen Cabrera Espinoza
Coordinadora Técnica (11-08)

(3) Seguimiento a Grupos de Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar
Julián Márquez Pérez
Ana Isabel Cruz Rodríguez Ma. Consuelo Padrón Briones
Jefes de Grupo (8-11)

Auxiliar Administrativo
Ma. de Los Remedios Ángeles González
Auxiliar Administrativo (05-21)

1 Contrato DIF Estatal
20 Puestos de Base Burócrata

Total : 22

El ***C. Gustavo Soni Sánchez***, titular Administrativo del ***Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí***, certifica que el presente organigrama refleja el Puestos, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año ***2019***.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar las acciones de las seis Oficinas Regionales, para la implementación de proyectos estratégicos y servicios institucionales conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), que contribuyan en calidad y eficiencia de los servicios de asistencia social.

FUNCIONES

- Programar y coordinar las acciones de asistencia social en las Oficinas Regionales;
- Diseñar estrategias de logística para las reuniones de asesoría y capacitación a personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF;
- Establecer coordinación, concertación y gestión con los Directores de área y Subdirectores, para la instrumentación de las acciones, proyectos y programas institucionales;
- Planear y coordinar reuniones de trabajo y seguimiento con las áreas normativas para la priorización de actividades y proyectos de trabajo de las Oficinas Regionales y de los municipios;
- Recibir, organizar y coordinar las acciones que competen a las áreas de Bienestar Familiar ; Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad; Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social; Planeación y Tecnología de la Información; Relaciones Publicas; Coordinación de Voluntariado; Dirección Administrativa; Asuntos Jurídicos; Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes; Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria; a través de las Oficinas Regionales, quienes harán la gestión para la operación de los programas y servicios Institucionales de los municipios;

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado**
Guillermo Mendieta Méndez	Cecilia de los Ángeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES

(continúa)

FUNCIONES

- Brindar, de conformidad con las facultades de las direcciones del DIF Estatal, orientación, información, asesoría técnica y capacitación a los titulares de las Oficinas Regiones para la adecuada operación de los proyectos, programas y servicios a los municipios;

- Realizar como mínimo cuatro reuniones de trabajo al año, a fin de establecer estrategias de trabajo para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos del DIF Estatal, a convocatoria de la Dirección General y participación de las direcciones de área;

- Administrar y supervisar los recurso materiales y financieros asignados a las Oficinas regionales para asegurar el adecuado uso y optimización de los mismos;

- Sistematizar la información para mejorar el proyecto de Desarrollo Institucional para el fortalecimiento municipal;

- Proporcionar al personal directivo y técnico de los municipios, a través de las oficinas regionales, las herramientas técnicas de profesionalización que incrementen su capacidad de atención y gestión;

- Planear y diseñar el calendario general de actividades de la Coordinación de Oficinas Regionales, con la participación de las direcciones del DIF Estatal, titulares regionales y municipios.

- Promover, en corresponsabilidad con los municipios y las Oficinas Regionales, la participación comunitaria para la prestación del servicio;

Responsable	**Direccion General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado**
Guillermo Mendieta Méndez	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES

(continúa)

FUNCIONES

- Supervisar a través de las Oficinas Regionales, la operación correcta de los programas de asistencia social desde su inicio hasta su total realización o entrega a los beneficiarios, dejando constancia de su cumplimiento o incumplimiento en sus caso;
- Organizar, dirigir y supervisar las estrategias y acciones en materia de asistencia social en los municipios;
- Proveer de las evidencias necesarias a los responsables de programas y proyectos para alimentar los indicadores;
- Proponer y participar en la mejora continua de los procesos del Sistema de gestión de la Calidad;
- Diseñar y desarrollar estrategias de evaluación y medición de los resultados de los programas y proyectos de la institución , y
- Las demás que señalen otras disipaciones legales o le encomiende la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	**Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado**
Guillermo Mendieta Méndez	Cecilia de los Ángeles González Gordoa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE COORDINACION

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial a la Oficina de la Coordinación de Oficinas Regionales para el funcionamiento de la misma

FUNCIONES

- Recibir, identificar y capturar en el formato respectivo la correspondencia turnada a la Coordinación de Oficinas Regionales, así como mantener un archivo en la carpeta electrónicamente para dicho fin.
- Verificar con las áreas de la Coordinación de Oficinas Regionales, el seguimiento de los asuntos de la correspondencia recibida
- Entregar la correspondencia recibida a las áreas adscritas a la Coordinación de Oficinas Regionales.
- Mantener actualizado y controlado el archivo del Coordinador.
- Elaborar documentos para dar respuesta a los asuntos derivados de la correspondencia recibida o la que genere la Coordinación .
- Realizar y atender las llamadas telefónicas según corresponda en cuanto a asuntos relacionados con la Coordinación.
- Elaborar el requerimiento mensual de materiales de papelería necesarios para la Coordinación de Oficinas Regionales.
- Concentrar y tramitar el envío de paquetes de información a las Oficinas Regionales.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Hilaria Contreras Leija	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA (EIASA)

OBJETIVO

Apoyar en las acciones para el seguimiento y la evaluación de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) y operar el sistema interno de información que permita medir los resultados cuantitativos y cualitativos de los programas alimentarios.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las llamadas de los SMDIF referente a las quejas de los Programas Alimentarios.
- Apoyar en las diversas actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, en cuanto a las evidencias documentales que aplican a las Oficinas Regionales.
- Recibir, revisar, registrar y tramitar los informes cuantitativos y cualitativos de las seis Oficina Regionales de la Operación de Programas Alimentarios.
- Dar seguimiento a las incidencias detectadas en la entrega de información mensual de las seis Oficinas Regionales.
- Elaborar e implementar controles internos para el seguimiento documental.
- Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento con las áreas normativas para el seguimiento del programa de actividades y proyectos de trabajo con las seis Oficinas Regionales.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo con las áreas normativas, hasta su conclusión.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
PROGRAMACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Ma. Jacinta Peredo Rodríguez	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA (EIASA)

Continúa

FUNCIONES

- Asesorar al personal técnico en la operatividad de los controles internos en las seis Oficinas Regionales.
- Recibir, revisar, tramitar y registrar los informes cuantitativa y cualitativas de las seis Oficinas Regionales en relación a los Programas Alimentarios.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACION Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Ma. Jacinta Peredo Rodríguez	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y REGIONAL

OBJETIVO

Ser el enlace con el Personal de las Oficinas Regionales en las acciones que coadyuven en el fortalecimiento de los Sistemas Municipales DIF y las Oficinas Regionales

FUNCIONES

- Atender y llevar a cabo las actividades para el fortalecimiento de los SMDIF y oficinas regionales

- Integrar los controles internos de los expedientes e información del área, así como la depuración de los mismos.

- Apoyar en la elaboración de anteproyectos y proyectos de la Coordinación.

- Respaldar el sistema interno de información para medir alcances y logros de la operación de los servicios institucionales.

- Formular registros de las actividades agendadas en el calendario anual. Concertar logística de reuniones y videoconferencias con áreas normativas y Oficinas Regionales.

- Elaborar y concentrar los acuerdos y compromisos de las reuniones y videoconferencias con Titulares, el Coordinador de Oficinas y Direcciones del DIF Estatal.

- Apoyar en la logística de reuniones de organización interna de la Coordinación y Oficinas Regionales.

- Apoyar en las acciones para el desarrollo institucional de los SMDIF, Coordinación de Oficinas Regionales.

- Desarrollar y proponer las estrategias operativas del personal de fortalecimiento municipal regional.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regiones
Rosa María Sánchez Zavala	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y REGIONAL

Continúa

FUNCIONES

- Coordinar las capacitaciones en línea de Desarrollo Institucional con los Tutores de Asistencia Social.

- Concentrar y dar seguimiento al programa anual de capacitación del personal de las Oficinas Regionales.

- Apoyar en la integración del manual de organización y procedimientos de la Coordinación de Oficinas Regionales
- Verificar y concentrar el POA de las

- Apoyar en el seguimiento de las acciones del voluntariado. Actualizar el directorio de los Sistemas Municipales DIF. Concentrar y capturar metas anuales e informes de actividades programadas en las Oficinas Regionales.

- Concentrar y tramitar los requerimientos documentales de capacitación para el personal de las Oficinas Regionales y dar el seguimiento correspondiente.

- Proponer la atención a las solicitudes de Gobierno del Estado y Presidencia del DIF Estatal.

- Apoyar en la logística de reuniones de equipo Directivo de los SMDIF

- Concentrar y elaborar el cronograma mensual de actividades para las Oficinas Regionales.

- Apoyar al Coordinador de Oficinas Regionales en el seguimiento de las actividades con los Titulares de Oficinas Regionales.

- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Rosa María Sánchez Zavala	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACION

OBJETIVO

Facilitar y apoyar en la realización de las actividades relacionadas con los recursos financieros de la Coordinación de Oficinas Regionales.

FUNCIONES

- Verificar con el personal técnico de la Dirección de Planeación, Presupuestos y Tecnologías de la Información los recursos que serán destinados mensualmente para las actividades de la Coordinación de Oficinas Regionales.

- Elaborar, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de recursos requeridos para Gastos de Comisión y Combustible de las Oficinas Regionales, reportando los depósitos realizados.

- Revisar las comprobaciones de Gastos de comisión, Combustible y pólizas de cheque de las Oficinas Regionales, para trámite ante la Dirección Administrativa.

- Revisar las conciliaciones bancarias de las oficinas Regionales para trámite ante la Dirección Administrativa.

- Realizar el registro y actualización en base de datos financiero de los movimientos diarios de los recursos asignados y ejercidos de la Coordinación de Oficinas Regionales.

- Elaborar la propuesta de presupuesto anual para las actividades de la Coordinación de Oficinas Regionales.

- Realizar la clasificación, actualización y archivo de la documentación del área de recursos financieros de la Coordinación de Oficinas Regionales.

- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Norma Saucedo Gómez	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR
Continúa

FUNCIONES

- Elaborar documentos de los asuntos referidos de correspondencia generada de los programas y servicios de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario.
- Realizar la clasificación, actualización y archivo de la documentación del área de Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar .
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Raquel Sánchez Borjas	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Ser el enlace con personal técnico de las Oficinas Regionales, para la aplicación y seguimiento de los programas y Servicios de la Dirección de Bienestar Familiar y Desarrollo Familiar y Comunitario.

FUNCIONES

- Recibir, integrar, revisar, registrar y canalizar los informes cuantitativos y cualitativos de las seis Oficinas Regionales de la Operación de Programas de Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar.

- Integrar los controles internos de los expedientes e información del área, así como la depuración de los mismos.

- Ser el enlace con el personal técnico de las Dirección de Bienestar Familiar y la Desarrollo Familiar y Comunitario y técnicos de las Oficinas Regionales, para el seguimiento de los programas.

- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados de las reuniones y videoconferencias, con el Personal Técnico operativo de las Oficinas Regionales.

- Asistir en reuniones y capacitaciones con el personal Operativo de las Oficinas Regionales

- Asesorar y atender los requerimientos del área de Bienestar Familiar que solicita el personal adscrito a las seis Oficinas Regionales, vía telefónica y electrónica.

- Diseñar e implementar los controles internos para el seguimiento documental de las seis Oficinas Regionales.

- Registrar la programación mensual de actividades para las oficinas regionales.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Raquel Sánchez Borjas	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TECNICO

OBJETIVO

Apoyar en el registro de informes documentales de las Oficinas Regionales aplicables a la Procuraduría del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad

FUNCIONES

- Apoyar en el el seguimiento de los programas que se llevan a cabo a través de las Oficinas Regionales.
- Apoyar en asesorar y en los requerimientos de la Procuraduría del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad, al personal de las seis Oficinas Regionales.
- Llevar a cabo la canalización y seguimiento a peticiones del área de enlace técnico.
- Apoyar en recibir, revisar, registrar y tramitar los informes cuantitativos y cualitativos de las seis Oficinas Regionales de la Operación de Programas
- Apoyar en tramitar los recibos fiscales por concepto de pago de canalizaciones de los SMDIF. Apoyar en el registro de la documentación comprobatoria de la entrega de apoyos de cobijas, despensas.
- Asistir a capacitaciones de los programas de la Procuraduría del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato, acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

SECRETARÍA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Claudia Villaverde Pozos	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICINA REGIONAL I

OBJETIVO

Planear, coordinar, asesorar, Capacitar y ejecutar las acciones en general de la asistencia social de la región I. con Autoridades Municipales de los H. Ayuntamientos y SMDIF

FUNCIONES

- Dar tramite a los requerimientos que competen a las áreas de Bienestar Familiar; de Integración Social de las Personas con Discapacidad; Procuraduría del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social; Planeación, Presupuesto y Tecnología de la Información; Relaciones Publicas; Coordinación de Voluntariado; Dirección administrativa, Asuntos Jurídicos ; Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, para la gestión y operación de los programas y servicios institucionales;

- Coordinar, conducir y orientar a los Sistemas Municipales DIF en la elaboración de los diagnósticos situacionales y la programación de actividades de cada Municipio;

- Dar seguimiento a los programas de Asistencia Social, con los Sistemas Municipales DIF;

- Organizar, administrar, controlar, y optimizar los recursos materiales, humanos y financieros de las Oficinas Regionales;

- Visitar a los municipios adscritos a la Oficina Regional correspondiente para asesoría, verificación de acciones y proyectos tanto institucionales como de iniciativa municipal;

- Efectuar visitas para la supervisión de la operatividad correcta de los programas alimentarios hasta los beneficiarios finales;

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Coordinación de Oficinas Regiones
Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICINA REGIONAL I
(continúa)

FUNCIONES

- Dar a conocer a la Coordinación de Oficinas Regionales sobre hechos y faltas por parte del personal operativo de la misma que violen alguna de las disipaciones jurídicas aplicables, los cuales serán valorados y en su caso se levantará el acta correspondiente y se procederá a su tramite conducente, bajo su más estricta responsabilidad;

- Programar y presidir las reuniones con los Sistemas Municipales DIF para capacitación, análisis de problemática y alternativa viables de solución;

- Asesorar, capacitar y dar seguimiento al proceso de constitución legal de los DIF Municipales que conforman la Oficina Regional correspondiente;

- Elaborar y ejecutar un plan anual de trabajo de la Oficina Regional correspondiente;

- Mantener permanentemente informado a la Coordinación de Oficinas Regionales acerca del desarrollo y resultado obtenido de las actividades;

- Representar al DIF Estatal en la región correspondiente en las actividades propias del servicio;

- Participar en la mejora continua de los procesos de gestión de calidad;

- Realizar labor de gestoría ante las autoridades municipales y comunitarias para el logro de objetivos institucionales;

- Llevar a cabo acciones para reforzar el proyecto de desarrollo institucional para el fortalecimiento de los DIF Municipales; y

- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Coordinación de las Oficinas Regionales, previa autorización de la Dirección General.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Coordinación de Oficinas Regiones
Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ADMINISTRATIVO REGIONAL

OBJETIVO

Llevar el control y tramite de los asuntos referentes a los recursos financieros, humanos y materiales de la Oficina Regional para su aplicación.

FUNCIONES

- Controlar, registrar y tramitar las incidencias del personal de la Oficina Regional .
- Tramitar y comprobar los servicios generales de la Oficina Regional .Ç
- Llevar el control administrativo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Oficina Regional .
- Llevar el control de archivos administrativos de la Oficina Regional correspondiente.
- Llevar el control de pagos y comprobaciones de gastos de camino del personal de la Oficina Regional y gasto corriente.
- Revisar y llevar el registro del equipo y mobiliarios de la Oficina Regional
- Realizar los trámites bancarios de los recursos Financieros de la Oficina Regional.
- Apoyar en la solventación de las Auditorías Internas aplicables a la Oficina Regional

OFICIALIA MAYOR RECIBIDO -- AGO. 2019 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
José de Jesús Yáñez Lozoya	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Continúa

FUNCIONES

- Realizar visitas de campo para monitorear de forma periódica los avances en materia de fortalecimiento institucional en los municipios que le corresponden a la Oficina Regional.
- Apoyar en la logística de organización de reuniones internas y externas.
- Realizar la recepción y concentración de informes técnicos y administrativos generados en las áreas de la Oficina Regional.
- Asesorar y capacitar a los Sistemas Municipales DIF de la región en la elaboración del diagnóstico situacional y el Plan de Trabajo anual municipal.
- Asesorar al personal de los Sistemas Municipales DIF de la región en la elaboración de su programación, presupuestación e informes de avances físicos.
- Concentrar y revisar los avances físicos mensuales y programación-presupuestación de los Sistemas Municipales DIF de la región.
- Concentrar y capturar meta anual e informes mensuales de actividades programadas en la Oficina Regional.
- Tramitar los documentos oficiales y jurídicos de los Sistemas Municipales DIF de la región.
- Asesorar en el seguimiento a los proyectos estratégicos implementados en los Sistemas Municipales DIF correspondientes.

OFICIALÍA MAYOR
AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
José Luis Coronado Salinas	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ADMINISTRATIVO REGIONAL

Continúa

FUNCIONES

- Registrar y controlar la comprobación de gastos de fondo revolvente (caja chica).
- Revisar, requisitar y tramitar las programaciones mensuales de gastos de camino para el personal operativo.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato, acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
José de Jesús Yáñez Lozoya	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENCIA DE OFICINA

OBJETIVO

Llevar a cabo actividades secretariales para la titular de la Oficina Regional para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES

- Recibir y atender al personal de los Sistemas Municipales DIF e instituciones que tienen relación con los servicios que se prestan en la Oficina Regional .
- Recibir registrar y canalizar la documentación al personal de Programas Alimentarios, Enlace Técnico, Bienestar Familiar, y Desarrollo Comunitario, Fortalecimiento Municipal y Analista Administrativo de la Oficina Regional .
- Elaborar diversos documentos: oficios, memorándums, tarjetas informativas.
- Recibir y canalizar llamadas telefónicas correspondientes a la Oficina Regional I.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Luz María de Lourdes Moreno Aranda	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, capacitar, asesorar, supervisar y evaluar el seguimiento a grupos de programas de Asistencia Alimentaria de la Oficina, así como al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región, en las líneas de operación y en sus distintas variantes de los programas y proyectos Institucionales.

FUNCIONES

- Capacitar y asesorar a los Jefes de Grupo de Asistencia Alimentaria adscritos a su Oficina Regional.
- Capacitar, asesorar al personal técnico Municipal de Asistencia Alimentaria.
- Identificar los avances y limitantes del funcionamiento de las distintas variantes de programas alimentarios y dar alternativas de solución.
- Organizar, retroalimentar y mantener actualizados a los Jefes de Grupo de Asistencia Alimentaria y personal técnico municipal.
- Verificar en campo la operación de los programas y servicios Alimentarios, correspondientes a la Oficina Regional, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Dar seguimiento puntual a las líneas de operación de los programas institucionales de su competencia.
- Seguimiento a la firma de convenios y revisar el cumplimiento de las cláusulas que estos contienen.
- Promover el pago de cuotas de recuperación de programas alimentarios.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regiones
Alma Lilia Martínez Navarro	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Continúa

FUNCIONES

- Orientar a los SMDIF en la focalización y priorización de coberturas, de acuerdo a los indicies de marginación.
- Asistir a reuniones convocadas por las direcciones de área aplicables del DIF Estatal.
- Priorizar actividades y elaborar agenda y cronograma en conjunto con los Jefes de Grupo.
- Elaborar, concentrar y revisar información generada por los Jefes de Grupo de Asistencia Alimentaria y personal técnico municipal.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Alma Lilia Martínez Navarro	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO

Asesorar y capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes a la Oficina Regional, para la implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de asistencia alimentaria.

FUNCIONES

- Capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF sobre el manejo y control operativo y administrativo de los programas de asistencia alimentaria, con el propósito de garantizar en los beneficiarios, una alimentación sana, variada y suficiente.

- Solicitar la información de las actividades prioritarias operativas y administrativas realizadas en los Sistemas Municipales DIF correspondientes.

- Apoyar en la instalación de los Programas de Asistencia Alimentaria.

- Asesorar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF en la captura de padrones, en el manejo de la plataforma digital y en el proceso de verificación de la calidad de los insumos.

SISTEMA NACIONAL DIF
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Coordinación de Oficinas Regionales**
Josefina Rodríguez Rodríguez	Guillermo Mendieta Méndez
Ma. Felipa Salazar Lanto	
Ana Luisa Luna Nava	
Ma. Belem Vázquez López	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Continúa

FUNCIONES

- Verificar las condiciones de los almacenes municipales, equipos e instalaciones destinados a la operación de programas de asistencia alimentaria.

- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Josefina Rodríguez Rodríguez	Guillermo Mendieta Méndez
Ma. Felipa Salazar Lanto	
Ana Luisa Luna Nava	
Ma. Belem Vázquez López	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, capacitar, asesorar, supervisar , evaluar al Jefe de Grupo de Enlace Técnico de la Oficina y capacitar, asesorar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región en la operatividad de los programas de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

FUNCIONES

- Capacitar y asesorar al personal de la Oficina y al personal técnico de los SMDIF en cuanto a las acciones y programas de la Procuraduría de la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Programar reuniones de trabajo, visitas de supervisión y seguimiento en los municipios adscritos a la Oficina Regional, para revisar avances, metas y objetivos de los programas institucionales que provienen de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Identificar los avances y limitantes del funcionamiento de programas o variantes y dar alternativas de solución.

- Organizar, retroalimentar y mantener actualizado al Jefe de Grupo de enlace técnico.

- Verificar la operación de los programas y servicios de enlace técnico con personal técnico de los SMDIF.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

- Asistir a reuniones de planeación y capacitación con la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Coordinador Técnico Ma. Guadalupe Ramírez Martínez	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE TÉCNICO

Continúa

FUNCIONES

- Concentrar información generada por el jefe de grupo y el personal técnico municipal, de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Gestionar la firma de convenios y revisar el cumplimiento de las cláusulas que estos contienen.

- Dar seguimiento a los adeudos por concepto de hospitalización y canalización de los SMDIF.

- Controlar y administrar los expedientes correspondientes al área de Enlace Técnico.

- Apoyar en la logística de reuniones con el personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF.

- Apoyar y asistir en las reuniones con el personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF.

- Llevar a cabo la verificación de los vehículos adaptados.

- Verificar el buen funcionamiento de las UBR.

- Llevar a cabo visitas de verificación de instituciones de asistencia social
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Coordinador Técnico Ma. Guadalupe Ramírez Martínez	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO

Asesorar y capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región para la implementación, operación y seguimiento de programas de asistencia social relacionados con el área de Enlace Técnico.

FUNCIONES

- Capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF para el manejo, control operativo y administrativo de los programas de asistencia social municipal.

- Informar las actividades prioritarias operativas y administrativas que realiza en los Sistemas Municipales DIF del área correspondiente.

- Apoyar en la instalación de los Programas de Asistencia Social municipalizada.

- Monitorear en forma periódica el seguimiento y operación de los programas de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Capacitar y asesorar a los coordinadores técnicos de integración social de personas con discapacidad en los SMDIF, sobre el proceso de credencialización, programas implementados en las UBR, manejo y cuidado de los Vehículos adaptados (discapataxis).

- Tramitar ayudas técnicas y canalizaciones de pacientes al CREE.

- Verificar instituciones de asistencia social privada y pública, analizando resultados e informando al jefe inmediato de los resultados obtenidos por el medio que se indique.

PRESIDENCIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Catalina Ortega García JEFE DE GPO	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE ENLACE TÉCNICO

Continúa

FUNCIONES

- Gestionar la firma de convenios y revisar el cumplimiento de las cláusulas que estos contienen.

- Realizar visitas de campo, para seguimiento de acciones y programas de la Procuraduría para la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Asesorar en la instalación y seguimiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación.

- Asesorar a los Sistemas Municipales DIF correspondientes para la instalación de albergues temporales en caso de contingencia o situaciones de desastre.

- Apoyar el jefe inmediato en logística de organización de reuniones regionales del área de Enlace Técnico, internas o externas.

- Elaborar, recibir, concentrar y revisar documentación e informes mensuales para la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos a través del medio que se indique.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Catalina Ortega García JEFE DE GPO	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Coordinar, capacitar, asesorar, supervisar al Jefe de Grupo de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario y al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región, para la atención y seguimiento de los programas y proyectos estratégicos.

FUNCIONES

- Capacitar y asesorar al Jefe de Grupo de Bienestar Familiar y jefe de grupo de Desarrollo Comunitario y personal técnico municipal en reuniones de trabajo de la región.

- Identificar los avances y limitantes del funcionamiento de programas o variantes y dar alternativas de solución.

- Organizar, retroalimentar y mantener actualizados al Jefe de Grupo de Desarrollo Comunitario y al Jefe de Grupo de Grupo Bienestar Familiar, así como al personal técnico municipal.

- Verificar en campo la operación de los programas y servicios de Desarrollo Comunitario y bienestar Familiar .

- Asistir a reuniones convocadas por las Direcciones de Bienestar Familiar y de Desarrollo Comunitario del DIF Estatal.

- Priorizar actividades y elaborar agenda y cronograma en conjunto con los Jefes de Grupo de Bienestar Familiar y AL Jefe de Grupo de Grupo Desarrollo Comunitario.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Alejandro Villanueva Flores	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO y BIENESTAR FAMILIAR

Continua

FUNCIONES

- Elaborar y concentrar información generada por el Jefe de Grupo de Bienestar Familiar y AL Jefe de Grupo de Grupo Desarrollo Comunitario y personal técnico municipal.
- Establecer coordinación con los Sistemas Municipales DIF, para el seguimiento de las actividades programadas por las áreas normativas.
- Llevar la recepción y revisión de la documentación operativa administrativa sobre la aplicación de los recursos transferidos y en especie.
- Apoyar en la logística de reuniones con personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF de la Oficina Regional.
- Apoyar y asistir a las reuniones con el personal directivo de los Sistemas Municipales DIF.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Alejandro Villanueva Flores	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Asesorar, capacitar y supervisar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región en cuanto al funcionamiento de programas de Bienestar Familiar.

FUNCIONES

- Capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes sobre el manejo y control operativo y administrativo de los programas de asistencia social municipal.
- Apoyar en la instalación de los Programas de Asistencia Social municipalizados de Bienestar Familiar.
- Monitorear en forma periódica el seguimiento y operación de los programas de Bienestar Familiar.
- Elaborar informes de los programas de Bienestar Familiar.
- Dar seguimiento a los programas de Bienestar Familiar en acompañamiento al personal técnico de los DIF Municipales a nivel comunitario.
- Apoyar al jefe inmediato en logística de organización de reuniones regionales del área de Bienestar Familiar.

GACETILLA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Gloria Guadalupe Orta Porras	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

Continúa

FUNCIONES

- Verificar en campo la operación de los programas y servicios de
- bienestar Familiar.

- Concentrar y revisar documentación e informes referentes al área de Bienestar Familiar, así como su respectivo análisis y posterior archivo.

- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Gloria Guadalupe Orta Porras	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICINA REGIONAL II

OBJETIVO

Planear, coordinar, asesorar, Capacitar y ejecutar las acciones en general de la asistencia social de la región. con Autoridades Municipales de los H. Ayuntamientos y los SMDIF.

FUNCIONES

- Dar tramite a los requerimientos que competen a las áreas de Bienestar Familiar; de Integración Social de las Personas con Discapacidad; Procuraduría del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social; Planeación, Presupuesto y Tecnología de la Información; Relaciones Publicas; Coordinación de Voluntariado; Dirección administrativa, Asuntos Jurídicos ; Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, para la gestión y operación de los programas y servicios institucionales;

- Coordinar, conducir y orientar a los Sistemas Municipales DIF en la elaboración de los diagnósticos situacionales y la programación de actividades de cada Municipio;

- Dar seguimiento a los programas de Asistencia Social, con los Sistemas Municipales DIF;

- Organizar, administrar, controlar, y optimizar los recursos materiales, humanos y financieros de las Oficinas Regionales;

- Visitar a los municipios adscritos a la Oficina Regional correspondiente para asesoría, verificación de acciones y proyectos tanto institucionales como de iniciativa municipal;

- Efectuar visitas para la supervisión de la operatividad correcta de los programas alimentarios hasta los beneficiarios finales;

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
– AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Coordinación de Oficinas Regionales
Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICINA REGIONAL II
(continúa)

FUNCIONES

- Dar a conocer a la Coordinación de Oficinas Regionales hechos y faltas por parte del personal operativo de la misma que violen alguna de las disipaciones jurídicas aplicables, los cuales serán valorados y en su caso se levantará el acta correspondiente y se procederá a su tramite conducente, bajo su más estricta responsabilidad;

- Programar y presidir las reuniones con los Sistemas Municipales DIF para capacitación, análisis de problemática y alternativa viables de solución;

- Asesorar, capacitar y dar seguimiento al proceso de constitución legal de los DIF Municipales que conforman la Oficina Regional correspondiente;

- Elaborar y ejecutar un plan anual de trabajo de la Oficina Regional correspondiente;

- Mantener permanentemente informado a la Coordinación de Oficinas Regionales acerca del desarrollo y resultado obtenido de las actividades;

- Representar al DIF Estatal en la región correspondiente en las actividades propias del servicio;

- Participar en la mejora continua de los procesos de gestión de calidad;

- Realizar labor de gestoría ante las autoridades municipales y comunitarias para el logro de objetivos institucionales;

- Llevar a cabo acciones para reforzar el proyecto de desarrollo institucional para el fortalecimiento de los DIF Municipales, y

- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Coordinación de las Oficinas Regionales, previa autorización de la Dirección General.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinación de Oficinas Regionales
Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, capacitar, asesorar, supervisar y evaluar al Jefe de Grupo de Enlace Técnico de la Oficina , así como al personal de los Sistemas Municipales DIF de la región, en cuanto a los programas de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

FUNCIONES

- Capacitar y asesorar al personal de la Oficina y al personal técnico de los SMDIF en cuanto a las acciones y programas institucionales de Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Programar reuniones de trabajo, visitas de supervisión y seguimiento en los municipios adscritos a la Oficina Regional, para revisar avances, metas y objetivos de los programas institucionales que provienen de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Identificar los avances y limitantes del funcionamiento de programas o variantes y dar alternativas de solución.

- Organizar, retroalimentar y mantener actualizado al Jefe de Grupo de enlace técnico.

- Verificar en campo la operación de los programas y servicios con personal técnico de los SMDIF.

- Verificar el uso adecuado de los vehículos adaptados

- Verificar el buen funcionamiento de las UBR

REGISTRADO
AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Martha Moreno Díaz Coordinadora Técnica Martha Moreno Díaz	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE TÉCNICO

Continúa

FUNCIONES

- Asistir a reuniones de planeación y capacitación con la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Priorizar actividades y elaborar agenda y cronograma en conjunto con el Auxiliar de Desarrollo Comunitario y Enlace Técnico.

- Elaborar y concentrar información generada por el Auxiliar de Desarrollo de los Programas de las Direcciones de Integración Social de Personas con Discapacidad y Gestión y Participación Social.

- Dar seguimiento a la firma de convenios y revisar el cumplimiento de las cláusulas que estos contienen.

- Dar seguimiento administrativo a los adeudos por concepto de hospitalización de los SMDIF.

- Controlar y administrar los expedientes correspondientes al área de Desarrollo Comunitario y Enlace Técnico.

- Apoyar en la logística de reuniones con el personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF.

- Apoyar y asistir en las reuniones con el personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos del área de Enlace Técnico.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Martha Moreno Díaz Coordinadora Técnica Martha Moreno Díaz	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Coordinar, capacitar, asesorar, supervisar a los Jefes de Grupo de Bienestar Familiar de la Oficina y al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF para la atención y seguimiento de los programas de la Dirección de Bienestar Familiar.

FUNCIONES

- Capacitar y asesorar a los Jefes de Grupo de Bienestar Familiar y personal técnico municipal en reuniones.
- Identificar los avances y limitantes del funcionamiento de programas o variantes y dar alternativas de solución.
- Organizar, retroalimentar y mantener actualizados a los Jefes de Bienestar Familiar, así como al personal técnico municipal de los SMDIF.
- Verificar en campo la operación de los programas y servicios de Bienestar Familiar.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de Bienestar Familiar.
- Priorizar actividades y elaborar agenda y cronograma en conjunto con los Jefes de Grupo de Bienestar Familiar.
- Elaborar y concentrar información generada por los Jefes de Grupo de Bienestar Familiar y personal técnico municipal.

OFICIALIA MAYOR
AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Responsable	**Coordinación de Oficinas Regionales**
Norma Higinia Martínez Briceño	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

Continúa

- ***FUNCIONES***

- Establecer coordinación con los Sistemas Municipales DIF, para dar seguimiento a las actividades programadas por las áreas normativas.
- Llevar a cabo el Programa de Una bici con Rumbo
- Concentrar la información documental de una Bici con Rumbo
- Llevar la recepción y revisión de la documentación operativa administrativa sobre la aplicación de los recursos transferidos y en especie.
- Apoyar en la logística de reuniones con personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF de la Oficina Regional.
- Apoyar y asistir a las reuniones con el personal directivo de los Sistemas Municipales DIF.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Norma Higinia Martínez Briceño	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Asesorar, capacitar y supervisar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región en cuanto al funcionamiento y seguimiento de programas de Bienestar Familiar.

FUNCIONES

- Capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes al manejo operativo de los programas de asistencia social municipal.
- Solicitar la información técnica de las actividades prioritarias operativas y administrativas a realizar en los Sistemas Municipales DIF de la Oficina Regional.
- Apoyar en la instalación de los Programas de Asistencia Social municipalizados de Bienestar Familiar.
- Monitorear en forma periódica el seguimiento y operación de los programas de Bienestar Familiar.
- Elaborar informes de los programas de Bienestar Familiar.
- Dar seguimiento a los programas de Bienestar Familiar, en acompañamiento al personal técnico de los DIF Municipales a nivel comunitario.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
María Rebeca Herrera María Rebeca Herrera	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

Continúa

FUNCIONES

- Apoyar al jefe inmediato en logística de organización de reuniones regionales del área de Bienestar Familiar.
- Concentrar y revisar documentación e informes referentes al área de Bienestar Familiar, así como su respectivo análisis y posterior archivo.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
MARIA REBECA HERRERA María Rebeca Herrera	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO

Asesorar y capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes a la Oficina Regional, en la implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo comunitario y asistencia alimentaria.

FUNCIONES

- Capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región y a las comisiones comunitarias sobre el manejo y control operativo y administrativo de los programas de desarrollo comunitario y asistencia alimentaria, con el propósito de garantizar en los beneficiarios, una alimentación sana, variada y suficiente.

- Solicitar la información técnica de las actividades prioritarias operativas y administrativas realizadas en los Sistemas Municipales DIF correspondientes.

- Asesorar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF, en la captura de padrones, en el manejo de la plataforma digital y en el proceso de verificación de la calidad de los insumos.

- Apoyar en la instalación de los Programas de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

- Fomentar el análisis de los problemas, el planteamiento de soluciones y la toma de decisiones comunitarias en aras de propiciar un desarrollo comunitario integral.

- Verificar las condiciones de las bodegas, equipos e instalaciones destinados a la operación de programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Erika Infante González	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Continúa

FUNCIONES

- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Erika Infante González	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Asesorar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes a la Oficina Regional, para la implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo comunitario

FUNCIONES

- Asesorar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región en el manejo y control operativo y administrativo de los programas de desarrollo comunitario.
- Solicitar la información técnica de las actividades prioritarias operativas y administrativas realizadas en los Sistemas Municipales DIF correspondientes.
- Archivar la documentación correspondiente de informes de los Programas de Desarrollo Comunitario
- Apoyar en la instalación de los Programas de Desarrollo Comunitario.
- Fomentar el análisis de los problemas, el planteamiento de soluciones y la toma de decisiones comunitarias en aras de propiciar un desarrollo comunitario integral.
- Apoyar en logística de reuniones de Desarrollo Comunitario
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Leandra Moreno Díaz	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

OBJETIVO

Asesorar, capacitar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos institucionales para el fortalecimiento municipal en apoyo del Titular de la Oficina Regional, así como orientar al personal directivo de los SMDIF sobre estrategias que coadyuven a la profesionalización y fortalecimiento de la asistencia social en los municipios.

FUNCIONES

- Capacitar al personal directivo de los SMDIF sobre las diferentes formas de estructura jurídica-administrativa que pueden adoptar.

- Asesorar al personal directivo de los SMDIF sobre las responsabilidades, obligaciones y facultades que tienen los municipios en materia de asistencia social en apego al marco jurídico que rige el quehacer institucional.

- Asesorar a los Sistemas Municipales sobre la actualización, modificación y publicación de los Reglamentos Internos de cada SMDIF.

- Orientar y capacitar al personal directivo de los SMDIF sobre el diseño de la estructura organizacional, la elaboración de organigramas, la integración y actualización de plantillas laborales, relación de bienes muebles e inmuebles, instalación y sesiones de la Junta de Gobierno de cada SMDIF.

- Llevar a cabo en apoyo al Titular de la Oficina Regional la capacitación, asesoría y seguimiento para el fortalecimiento municipal de cada Sistema Municipal DIF.

- Realizar visitas de campo para monitorear de forma periódica los avances en materia de fortalecimiento institucional en los municipios que le corresponden a la Oficina.

- Apoyar en la logística de organización de reuniones internas y externas.

OFICIALÍA MAYOR
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Noé Francisco López Hernández	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Continúa

FUNCIONES

- Realizar la recepción y concentración de informes técnicos y administrativos generados en la áreas de la Oficina Regional.
- Asesorar y capacitar a los Sistemas Municipales DIF de la región en la elaboración del diagnóstico situacional y el Plan de Trabajo anual municipal.
- Asesorar al personal de los Sistemas Municipales DIF de la región en la elaboración de su programación, presupuestación e informes de avances físicos.
- Concentrar y revisar los avances físicos mensuales y programación-presupuestación de los Sistemas Municipales DIF de la región.
- Concentrar y capturar meta anual e informes cuatrimestrales de actividades programadas en la Oficina Regional.
- Tramitar los documentos oficiales y jurídicos de los Sistemas Municipales DIF de la región .
- Asesorar en el seguimiento a los proyectos estratégicos implementados en los Sistemas Municipales DIF correspondientes.
- Promocionar y difundir la conformación del voluntariado municipal.
- Mantener actualizado el Directorio de Autoridades Municipales.
- Asesorar a los Sistemas Municipales DIF de la Oficina, en cuanto a la gestión pública municipal.
- Diseñar en conjunto con el Titular de la Oficina Regional cursos y talleres enfocados al fortalecimiento institucional y profesionalización.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA DE PARTES
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Noé Francisco López Hernández	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Llevar el control y tramite de los asuntos referentes a los recursos financieros, humanos y materiales de la Oficina Regional para su aplicación.

FUNCIONES

- Controlar, registrar y tramitar las incidencias del personal de la Oficina Regional.
- Tramitar y comprobar los servicios generales de la Oficina Regional.
- Llevar el control administrativo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Oficina Regional.
- Llevar el control de archivos administrativos de la Oficina Regional correspondiente.
- Llevar el control de pagos y comprobaciones de gastos de camino del personal de la Oficina Regional y gasto corriente.
- Registrar y controlar la comprobación de gastos de fondo revolvente (caja chica).
- Llevar el control de archivos sobre correspondencia recibida y emitida a la Oficina Regional.
- Revisar, requisitar y tramitar las programaciones mensuales de gastos de camino para el personal operativo.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Ma. Guadalupe Dávila Navarro	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICINA REGIONAL III

OBJETIVO

Planear, coordinar, asesorar, Capacitar y ejecutar las acciones en general de la asistencia social de la región III. con Autoridades Municipales de los H. Ayuntamientos y los SMDIF.

FUNCIONES

- Dar tramite a los requerimientos que competen a las áreas de Bienestar Familiar; de Integración Social de las Personas con Discapacidad; Procuraduría del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social ; Planeación, Presupuesto y Tecnología de la Información; Relaciones Publicas; Coordinación de Voluntariado; Dirección administrativa, Asuntos Jurídicos ; Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, para la gestión y operación de los programas y servicios institucionales;

- Coordinar, conducir y orientar a los Sistemas Municipales DIF en la elaboración de los diagnósticos situacionales y la programación de actividades de cada Municipio;

- Dar seguimiento a los programas de Asistencia Social, con los Sistemas Municipales DIF;

- Organizar, administrar, controlar, y optimizar los recursos materiales, humanos y financieros de las Oficinas Regionales;

- Visitar a los municipios adscritos a la Oficina Regional correspondiente para asesoría, verificación de acciones y proyectos tanto institucionales como de iniciativa municipal;

- Efectuar visitas para la supervisión de la operatividad correcta de los programas alimentarios hasta los beneficiarios finales;

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Coordinación de Oficinas Regionales
Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICINA REGIONAL III
(continúa)

FUNCIONES

- Dar a conocer a la Coordinación de Oficinas Regionales sobre hechos y faltas por parte del personal operativo de la misma que violen alguna de las disipaciones jurídicas aplicables, los cuales serán valorados y en su caso se levantará el acta correspondiente y se procederá a su tramite conducente, bajo su más estricta responsabilidad;

- Programar y presidir las reuniones con los Sistemas Municipales DIF para capacitación, análisis de problemática y alternativa viables de solución;

- Asesorar, capacitar y dar seguimiento al proceso de constitución legal de los DIF Municipales que conforman la Oficina Regional correspondiente;

- Elaborar y ejecutar un plan anual de trabajo de la Oficina Regional correspondiente;

- Mantener permanentemente informado a la Coordinación de Oficinas Regionales acerca del desarrollo y resultado obtenido de las actividades;

- Representar al DIF Estatal en la región correspondiente en las actividades propias del servicio;

- Participar en la mejora continua de los procesos de gestión de calidad;

- Realizar labor de gestoría ante las autoridades municipales y comunitarias para el logro de objetivos institucionales;

- Llevar a cabo acciones para reforzar el proyecto de desarrollo institucional para el fortalecimiento de los DIF Municipales, y

- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Coordinación de las Oficinas Regionales, previa autorización de la Dirección General.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinación de Oficinas Regionales
Guillermo Mendieta Méndez

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
AGO. 2019
DIRECCION DE ORGANIZACION Y REGISTROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, capacitar, asesorar, supervisar y evaluar al Jefe de Grupo y personal de apoyo de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria de la Oficina, así como al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región, en las líneas de operación de los programas de asistencia alimentaria en sus distintas variantes y en los programas y proyectos Institucionales.

FUNCIONES

- Capacitar y asesorar al Jefe de Grupo y personal de apoyo de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria adscritos a su Oficina Regional.
- Capacitar y asesorar al personal técnico de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria de los SMDIF.
- Identificar los avances y limitantes del funcionamiento de las distintas variantes de programas alimentarios y de desarrollo comunitario, así como dar alternativas de solución.
- Organizar, retroalimentar y mantener actualizados al Jefe de Grupo y personal de apoyo de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria y personal técnico municipal.
- Verificar en campo la operación de los programas y servicios alimentarios y de Desarrollo Familiar y Comunitario, correspondientes a la Oficina Regional.
- Dar seguimiento puntual a las líneas de operación de los programas institucionales de su competencia.
- Gestionar la firma de convenios y revisar el cumplimiento de las cláusulas que estos contienen de programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
- Promover el pago de cuotas de recuperación de programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Ma. de Jesús Castañeda W. Ma. de Jesús Castañeda Witron	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Continúa

FUNCIONES

- Diseñar estrategias de trabajo enfocadas al desarrollo integral de las comunidades.
- Fomentar el desarrollo de comunidades autogestoras, autosuficientes y generadoras de su propio bienestar.
- Orientar a los SMDIF en la focalización y priorización de coberturas, de acuerdo a niveles de marginalidad.
- Asistir a reuniones estatales de planeación con la Dirección General aplicables del DIF Estatal.
- Priorizar actividades y elaborar agenda y cronograma en conjunto con el Jefe de Grupo y personal de apoyo de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.
- Elaborar, concentrar y revisar información generada por el Jefe de Grupo y personal de apoyo de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria y personal técnico municipal para las direcciones de área aplicables del DIF Estatal.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRETORIA

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Ma. de Jesús Castañeda Witrón	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO

Asesorar y capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes a la Oficina Regional, y las comisiones comunitarias de alimentación sobre el manejo y control operativo administrativo de los programas de Desarrollo Comunitario y asistencia alimentaria, con el propósito de garantizar en los beneficiarios una alimentación sana variada y suficiente.

FUNCIONES

- Capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región, en el manejo y operación de los programas de asistencia alimentaria.
- Capacitar y asesorar comisiones comunitarias sobre el manejo y control operativo y administrativo de los programas de desarrollo comunitario y asistencia alimentaria.
- Solicitar la información técnica de las actividades prioritarias operativas y administrativas realizadas en los Si a las sistemas Municipales DIF correspondientes.
- Apoyar en la instalación de los Programas de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
- Asesorar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF, en la captura de padrones, en el manejo de la plataforma digital y en el proceso de verificación de la calidad de los insumos.
- Verificar la entrega de la entrega de los insumos de programas alimentarios

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Alicia Zarazúa Zavala Alicia Zarazúa Zavala	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Continúa

FUNCIONES

- Fomentar el análisis del planteamiento de la problemática, soluciones y la toma de decisiones a nivel comunitaria en aras de propiciar un desarrollo comunitario integral.
- Verificar las condiciones de los almacenes municipales, equipos e instalaciones destinados a la operación de programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Alicia Zarazúa Zavala Alicia Zarazúa Zavala	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los comités comunitarios de alimentación y de desarrollo comunitario, a través del personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes para dar seguimiento a la asistencia social en programas alimentarios.

FUNCIONES

- Capacitar al personal técnico los SMDIF de la región y a las comisiones comunitarias de alimentación, sobre el maneo y control operativo, administrativo de los programas de desarrollo comunitario y asistencia alimentaria, con el propósito de garantizar en los beneficiarios, una alimentación sana variada y suficiente.

- Solicitar la información técnica de las actividades operativas y administrativas realizadas por los Sistemas Municipales DIF. .

- Apoyar en la instalación de los programas de Asistencia Alimentaria y desarrollo Comunitario

- Elaborar material didáctico para capacitaciones al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF y/o comités comunitarios.

- Concentrar, revisar y archivar la documentación generada por los Sistemas Municipales DIF correspondientes.

- Dar seguimiento a los programas alimentarios y de desarrollo comunitario operados por el personal de los Sistemas Municipales DIF de la región.
- Verificar las condiciones de los almacenes municipales, equipo e instalaciones destinados a la operación de programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario

SECRETARÍA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Evangelina Álvarez Zavala	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Continua

FUNCIONES

- Solicitar la información técnica de las actividades operativas y administrativas realizadas por los Sistemas Municipales DIF. .
- Asesorar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes a la región sobre programas alimentarios y de desarrollo comunitario, según se requiera.
- Apoyar en la logística de organización de reuniones regionales del área, internas o externas.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Evangelina Álvarez Zavala	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, capacitar, asesorar, supervisar y evaluar al Jefe de Grupo de Enlace Técnico de la Oficina, así como capacitar, asesorar y supervisar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región, en cuanto a los programas de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y de la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

FUNCIONES

- Capacitar y asesorar al personal de la Oficina Regional, en las acciones y programas institucionales de Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Capacitar y asesorar al personal técnico de los SMDIF en las acciones y programas institucionales de Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Programar reuniones de trabajo, visitas de supervisión y seguimiento en los municipios adscritos a la Oficina Regional, para revisar avances, metas y objetivos de los programas institucionales que provienen de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Identificar los avances y limitantes del funcionamiento de programas o variantes y dar alternativas de solución.

- Organizar, retroalimentar y mantener actualizado al Jefe de Grupo de enlace técnico.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Verificar y ejecutar en campo los programas y servicios de enlace técnico con personal de los SMDIF.
- Reinstalar consejos técnicos y subcomité de APCE

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Margarita Sánchez Martínez	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE TÉCNICO

Continúa

FUNCIONES

- Priorizar actividades y elaborar agenda y cronograma en conjunto el jefe Asistir a reuniones de planeación y capacitación con la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Elaborar, capturar y concentrar la información generada por el jefe de grupo de grupo y el personal técnico municipal, de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Realizar visita de primera vez y seguimiento de casos de adultos mayores

- Gestionar la firma de convenios y revisar el cumplimiento de las cláusulas que estos contienen.

- Dar seguimiento a los adeudos por concepto de hospitalización y canalización de los SMDIF.

- Verificar las Instituciones de Asistencia Social

- Controlar y administrar los expedientes en físico y electrónicos correspondientes al área de Enlace Técnico.

- Apoyar y asistir en las reuniones con el personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF.
- Diseñar formatos para la información generada en el area de enlace

- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos del área de Enlace Técnico.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Margarita Sánchez Martínez	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO

Asesorar y capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región para la implementación, operación, seguimiento y evaluación de programas de asistencia social relacionados con el área de Enlace Técnico.

FUNCIONES

- Capacitar al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF correspondientes sobre el manejo y control operativo y administrativo de los programas de asistencia social municipal.

- Informar las actividades prioritarias operativas y administrativas que realiza en los Sistemas Municipales DIF de la región del área de Enlace Técnico.

- Monitorear en forma periódica el seguimiento y operación de los programas de la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social y la Direcciones de Integración Social de Personas con Discapacidad.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de los coordinadores técnicos de integración social, sobre sus funciones.

- Asesorar y capacitar a .los Coordinadores Técnicos de Interacción Social de Personas con Discapacidad , en la operatividad y seguimiento de los programas del area de Coordinación Técnica Municipal

- Verificar y asesorar para el adecuado funcionamiento de los vehículos adaptados (Discapataxi)

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN METAPOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
María Concepción Zarazúa Zavala María Concepción Zarazúa Zavala	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A GRUPOS DE ENLACE TÉCNICO

Continúa

FUNCIONES

- Verificar instituciones de asistencia social pública y privada, analizando resultados e informando al jefe inmediato de los resultados obtenidos.
- Asesorar y capacitar al personal técnico en la funcionamiento y operatividad de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Asesorar a los Sistemas Municipales DIF correspondientes, para la instalación de albergues temporales en caso de contingencia o situaciones de desastre.
- Apoyar el jefe inmediato en logística de organización de reuniones regionales del área de Enlace Técnico, internas o externas.
- Elaborar, recibir, concentrar y revisar documentación e informes municipales referentes a la Procuraduría para la Defensa de las Personas adultas Mayores, Gestión y Participación Social Personas y la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos a través del medio que se indique.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
María Concepción Zarazúa Zavala María Concepción Zarazúa Zavala	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, capacitar, asesorar, supervisar, gestionar y evaluar al Jefe de Grupo de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario de la Oficina y al personal técnico de los Sistemas Municipales DIF de la región en cuanto a programas y proyectos estratégicos de la Dirección de Bienestar Familiar.

FUNCIONES

- Capacitar, asesorar y supervisar al Jefe de Grupo de Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar adscrito a su Oficina Regional.
- Capacitar, asesorar y supervisar al personal técnico de Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar en los SMDIF.
- Identificar los avances y limitantes del funcionamiento de programas o variantes y dar alternativas de solución.
- Organizar, retroalimentar y mantener actualizados al Jefe de Grupo así como al personal técnico municipal de los Programas de Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar.
- Verificar en campo la operación de los programas y servicios de Bienestar Familiar.
- Asistir a reuniones convocadas la Dirección de Bienestar Familiar del DIF Estatal.
- Priorizar actividades y elaborar agenda y cronograma en conjunto con el Jefe de Grupo de Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar.
- Elaborar, concentrar y capturar información generada por el personal técnico municipal para la Dirección de Bienestar Familiar.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Diana Jacqueline Cerda Medrano	Guillermo Mendieta Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR FAMILIAR

Continúa

FUNCIONES

- Establecer Oficina con los Sistemas Municipales DIF, para dar seguimiento a las actividades programadas por las áreas normativas.
- Llevar la recepción y revisión de la documentación operativa administrativa sobre la aplicación de los recursos transferidos y en especie.
- Apoyar en la logística de reuniones con personal directivo y técnico de los Sistemas Municipales DIF de la Oficina Regional.
- Apoyar y asistir a las reuniones con el personal directivo de los Sistemas Municipales DIF.
- Dirigir y ejecutar reuniones de trabajo con equipo Técnico Municipal del Área de Bienestar Familiar.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- AGO. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación de Oficinas Regionales
Diana Jacqueline Cerda Medrano	Guillermo Mendieta Méndez