

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

- Programa, coordina y supervisa las acciones encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, privados y ciudadanía en general y la presidencia del Sistema DIF.

FUNCIONES

- Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos.
- Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.
- Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
- Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General.
- Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficiencia en la prestación de los servicios ofertados.
- Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitadas.
- Gestionar los apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social.