



SMDIF

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO: Trabajar con un amplio sentido social y humanitario para el bienestar de las familias; ha sido una de las prioridades para mi gobierno, atender a los que menos tiene y más lo necesitan, compromiso que se adquirió en el primer día de mi mandato, es por ello que este departamento ha estado en colaboración con el Gobierno Estatal para así llevar más bienestar a los Sanmartinenses, considerando que tenemos una población con un grado de marginación muy alto, buscamos combatir principalmente las necesidades básicas de la población proporcionándole la atención social y coordinando las acciones que en este aspecto realicen otras instituciones iguales o afines.

FUNCIONES: (las funciones son enunciativas, más no limitativas).

- Promover el desarrollo, bienestar familiar de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;
- Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de los discapacitados;
- Estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;
- Coordinar con el área de Trabajo Social y Voluntariado, fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación;
- Entregar apoyos a las personas mas necesitadas;
- Apoyar a las familias con atención jurídica y psicológica;
- Brindar atención medica y medicinas;
- Trabajar en coordinación con las diferentes áreas del DIF Municipal, con el fin de conjuntar y optimizar esfuerzos para lograr los objetivos en beneficio de las familias del municipio;
- Suscribir los documentos que emanen del Sistema Municipal DIF en relación con la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;
- Establecer juntamente con los titulares de estas áreas las políticas, lineamientos y bases generales de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;



- I. Recibir mensualmente los informes de cada una de las áreas y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de estas; y
- II. Las que indique el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	CARRERA TÉCNICA
------------	-----------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			x
Computación (paquetería básica de office)			x