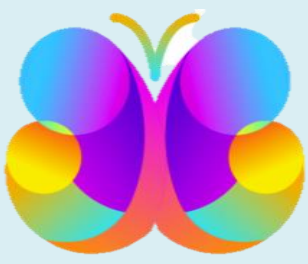


Jefe de Área Psicología, DIF Municipal.



Jefe de Área Psicología, DIF Municipal, Realizara las Siguientes Funciones.

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Dirección General.
- II. Proponer a la Dirección General estrategias innovadoras para optimizar recursos humanos económicos y materiales para coordinar la entrega de los apoyos.
- III. Informar a la Dirección General del registro de apoyos entregados.
- IV. Autorizar y coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos que permitan detectar la problemática y necesidades individuales y comunitarias en materia social de la población Vulnerable.
- V. Gestionar ante las Áreas correspondientes las herramientas necesarias para realizar el trabajo en campo de los programas sociales que se ejecutan.
- VI. Proporcionar las herramientas necesarias al personal a cargo de esta Subdirección, para realizar el trabajo en campo de los programas sociales.
- VII. Analizar y autorizar los formatos, solicitudes y mecanismos para la entrega de apoyos 40 Periódico Oficial miércoles 29 de marzo de 2017 sociales.
- VIII. Remitir la información necesaria de los beneficiarios de los programas sociales a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación para la actualización de los padrones.
- IX. Realizar visitas de supervisión a los Centros de Entrega de programas sociales en los municipios, referente a la entrega de apoyos sociales a los beneficiarios.
- X. Mantener estrecha coordinación con dependencias estatales y municipales para coordinar acciones de atención a las necesidades de la sociedad previa autorización del superior jerárquico.
- XI. Detectar las fallas, omisiones e irregularidades detectadas en los programas sociales para la toma de decisiones correctivas y preventivas.
- XII. Administrar al personal responsable de cada uno de los Centros de entrega.
- XIII. Vigilar los procesos de recepción de los diferentes proveedores autorizados y otras instituciones afines al programa.



- XIV. Requerir a la Dirección General Administrativa el abastecimiento oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XV. Autorizar la distribución de los productos, en base a las necesidades de los Centros de Entrega.
- XVI. Mantener estrecha comunicación con la Coordinación de Seguro Alimentario PROSA para Inspeccionar oportunamente los centros de entrega.
- XVII. Autorizar los productos al proveedor para abastecer el Centro de Distribución.
- XVIII. Vigilar que se lleve un eficiente control de entradas y salidas de los productos de primera necesidad para el abastecimiento de los Centros de Entrega en el Estado.
- XIX. Supervisar la entrega de productos realizados a los centros de entrega.
- XX. Aplicar políticas de desarrollo social y humano para ayudar a combatir la pobreza y marginación urbana y rural.
- XXI. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas, y Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.