



## MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Oficialía Mayor  
Dirección de DIF Municipal  
Despacho de la Directora

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP-DIM/DIM-02	16/07/2024	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Lideresa de Proyectos	Código del catálogo de puestos:	62
Área:	Despacho de la Directora		
Función específica:	Enlace interinstitucional		
Reporta a:	Directora del DIF Municipal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto:	Gestionar y coordinar con otras direcciones del Ayuntamiento de Mérida, así como con dependencias de los 3 niveles de gobierno, las relaciones, programas, acciones y apoyos necesarios para el desempeño del DIF Municipal.
----------------------	--

### Funciones generales

1. Coordinar y supervisar los proyectos que se asignen al área.
2. Proponer mejoras a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
3. Coordinar los programas y funciones a su cargo.
4. Supervisar las actividades y tareas del personal a su cargo.
5. Llevar a cabo la medición de sus actividades de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño.
6. Llevar el control y dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
7. Dominar la paquetería Office
8. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
9. Atender y solventar las observaciones determinadas en procesos de auditoría y revisiones internas
10. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
11. Realizar todas sus funciones bajo estricta confidencialidad, ética y compromiso con la Institución, como marca el reglamento interno del Municipio y Organismos Gubernamentales.

### Desglose de actividades específicas

1. Gestionar y canalizar con el personal correspondiente las solicitudes que sean requeridas por parte de otras dependencias.
2. Apoyar a la Dirección del DIF Municipal en la gestión de trámites de programas y acciones con otras dependencias.
3. Informar a la persona superior inmediata sobre cualquier irregularidad o necesidad detectada en su área de trabajo.
4. Realizar y asistir a giras de trabajo, así como recorridos convocados por la Dirección.
5. Favorecer la coordinación y vinculación de los proyectos y programas de la Dirección del DIF Municipal con otras dependencias.
6. Brindar acompañamiento y asistencia a la Presidenta del DIF Municipal en eventos.
7. Servir como enlace entre las diversas instituciones para la organización de eventos.

*[Handwritten signature]*  
Zitlali Moreno Nola



## MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Oficialía Mayor  
Dirección de DIF Municipal  
Despacho de la Directora

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP-DIM/DIM-02	16/07/2024	No aplica

8. Propiciar un ambiente de trabajo y respeto entre el equipo de trabajo.
9. Cumplir con su horario de trabajo.
10. Proporcionar un servicio ético y profesional.
11. Tener una actitud positiva de participación e interés en el desempeño de su trabajo.
12. Dar buen uso de los materiales y equipo a disposición
13. Asistir a los cursos de capacitación.
14. Apoyar en las actividades y funciones adicionales que requiera la institución.
15. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Cumplir con las normas de ética y conducta, así como con los valores generales del servicio público establecidos en el Código de Ética y de Conducta del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán.

Horario de labores oficial:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
-----------------------------	---

Aprobó

Silvia Genny del Rocío Sarti González  
Directora del DIF Municipal

Zitlali Moreno Nola