**Director (a) General del Sistema DIF Municipal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:**  18 de enero 2021 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** Director (a) General del Sistema DIF Municipal |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Coordinar las acciones de todas las áreas de acuerdo con la normatividad del sistema DIF Municipal |

|  |
| --- |
| **FUNCION:** Coordinar y supervisar la aplicación de programas y servicios de acuerdo con políticas y directrices previamente definidas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Supervisar que se lleven a cabo los programas y servicios (lineamientos establecidos). |
| **2** | Personal de Sistema DIF Municipal.  Diferentes departamentos. | Notificar las necesidades o requerimientos con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos. |
| **3** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Autorizar las necesidades y requerimientos por cada uno de los departamentos y personal que lleva acabo los programas, de acuerdo con el presupuesto municipal aprobado. |
| **4** | Contador General. | Recopilar documentación de soporte para ejercer el recurso. |
| **5** | Personal de Sistema DIF Municipal.  Diferentes departamentos | Contar con las necesidades solventadas para generar reportes por cada una de las áreas o personal que lleva acabo los programas. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Atender la audiencia pública**,** ayudando amejorar la calidad de vida de la población vulnerable. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Auxiliar Administrativo | Llenar la solicitud de audiencia. |
| **2** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Brindar atención personalizada a la población con el propósito de dar solución a su necesidad, de acuerdo con el recurso y a los servicios que brinda el Sistema DIF Municipal. |
| **3** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Canalizar o gestionar con el personal del área correspondiente los apoyos solicitados. |
| **4** | Contador General. | Recopilar documentación soporte para ejercer el recurso. |
| **5** | Director (a) del Sistema DIF Municipal | Entregar el apoyo solicitado a nombre del Presidente Municipal y Director (a) del Sistema DIF Municipal. |
| **6** | Beneficiario | Recibir apoyo y firmar comprobantes solicitados. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Autorizar actividades culturales, sociales y recreativas, con el propósito de fomentar los valores y la convivencia en familia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Convocar al equipo de trabajo a presentar propuestas para las actividades culturales sociales y recreativas. |
| **2** | Coordinadores o equipo de trabajo. | Presentar propuestas de eventos culturales sociales y recreativos con el propósito de fomentar la convivencia familiar y los valores universales. |
| **3** | Contador General. | Realizar cotizaciones de acuerdo con el presupuesto. |
| **4** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Aprobar el evento de acuerdo con el presupuesto. |
| **5** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Solicitar logística del evento programado. |
| **6** | Subdirección de Comunicación Social | Realizar logística del evento. |
| **7** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Presentar propuestas al Presidente Municipal para su aprobación. |
| **8** | Presidente Municipal | Aprobar o recomendar ajustes del evento. |
| **9** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Realizar ajustes recomendados. |
| **10** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Nombrar a un encargado del evento y las comisiones para llevar a cabo el evento. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, conforme a los lineamientos establecidos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Establecer nexos con instituciones públicas o privadas que permitan convenios de colaboración de acuerdo con las políticas del sistema. |
| **2** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Proponer o recibir propuestas de convenios de colaboración. |
| **3** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Solicitar al Asesor Jurídico elabore propuesta con las cláusulas en base a la normatividad del sistema. |
| **4** | Enlace Jurídico. | Elaborar convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema. |
| **5** | Enlace Jurídico. | Presentar convenio ante Unidad Técnica Jurídica de Presidencia municipal. |
| **6** | Unidad Técnica Jurídica | Revisar convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema. |
| **7** | Unidad Técnica Jurídica | Recomendar modificaciones en base a la normatividad del sistema. |
| **8** | Enlace Jurídico. | Realizar modificaciones en el convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema. |
| **9** | Enlace Jurídico. | Presentar propuesta del convenio de colaboración al Presidente Municipal y a las partes que lo componen |
| **10** | Presidente Municipal | Aprobar o derogar Convenio de colaboración |
| **11** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Firmar Convenio de Colaboración. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados por la junta de gobierno. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Coordinadores de Área. | Presentar POA de acuerdo con las necesidades de su área y al presupuesto aprobado |
| **2** | Contador General. | Revisar las cotizaciones presentadas por las áreas. |
| **3** | Contador General. | Presentar las cotizaciones al Director del DIF que sean factibles al presupuesto establecido |
| **4** | Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Aprobar los gastos de acuerdo con el presupuesto establecido |