**Subdirector DIF Municipal de Huichapan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:****6 DE SEPTIEMBRE 2024** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO: S**ubdirectora del Sistema DIF Municipal |

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

|  |
| --- |
| **FUNCION:** Atender la audiencia pública, así como dar o verificar que se dé el seguimiento o respuesta pertinente a la población, de ser necesario realizar las visitas domiciliarias pertinentes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Recibir y revisar que las solicitudes de apoyos de personas de escasos recursos estén completas, así como dar seguimiento y respuesta a las mismas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:** Llevar a cabo las actividades pertinentes del departamento de Recursos Humanos del Sistema. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Revisar y supervisar que los requerimientos realizados sean necesarios y los suficientes para cubrir las necesidades de las áreas del sistema, así como realizar las compras y pagos pertinentes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |