



**MUNICIPIO DE
APATZINGÁN**

PRESIDENCIA 2012-2015



APATZINGÁN
Gobierno Ciudadano

PRESIDENCIA DEL DIF

MANUAL DE FUNCIONES

Código A07-MF-E1

Versión 1

Página 1 de 9

Manual de Funciones



1. INTRODUCCIÓN

El trabajo operativo del DIF municipal, así como de sus áreas administrativas es muy complejo y por lo tanto se tiene la necesidad de contar con una plantilla de personal acorde a las necesidades y, por otra parte, que los periodos administrativos son muy cortos se realiza el presente manual de funciones con el propósito de mantener el adecuado funcionamiento de esta área y que el cambio de administración no represente un retroceso al inicio de la misma, ni en la posteridad, conociendo así las funciones y propósitos de cada puesto.

2. OBJETIVOS

El presente manual tiene por objetivo el presentar los aspectos más importantes a considerar para el desempeño de las funciones administrativas y operativas, así mismo servir de inducción al personal de nuevo ingreso para conocer cuáles son sus funciones.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas del DIF Municipal.

4. PUESTOS DEL DEPARTAMENTO.

- 4.1.- Presidenta del DIF Municipal.
- 4.2.- Dirección y/o coordinación del DIF Municipal.
- 4.3.- Administradores.
- 4.4.- Delegado administrativo.
- 4.5.- Auxiliar.
- 4.6.- Informática.
- 4.7.- Promotoras de los programas.
- 4.8.- secretarias.
- 4.9.- Choferes.
- 4.10.- Afanador.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Presidenta del DIF Municipal.

Ubicación: DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados: Dirección y/o coordinación del DIF Municipal.

PROPOSITO DEL PUESTO

Servir de enlace entre el presidente Municipal y el sector vulnerable de nuestro Municipio con la aplicación de programas y políticas sociales.



MUNICIPIO DE
APATZINGÁN

PRESIDENCIA 2012-2015



APATZINGÁN
Gobierno Ciudadano

PRESIDENCIA DEL DIF

MANUAL DE FUNCIONES

Código **A07-MF-E1**

Versión **1**

Página **3 de 9**

FUNCIONES

Planeación: Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Supervisión: Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio mediante los programas que conforman al DIF Municipal.

Operación: Asignación de tareas, recorridos, funciones administrativas al interior de la oficina. Firmar convenio de colaboración con diferentes instituciones; Realizar gestiones de recursos y apoyos al H. Ayuntamiento y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Dirección y/o coordinación del DIF Municipal.

Ubicación: DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Presidenta del DIF Municipal.

Subordinados: Administradores.

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar todas las áreas del DIF Municipal para un funcionamiento óptimo de las mismas; así como otras actividades que designe el titular.

FUNCIONES

Planeación: Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía; realizar el programa operativo anual y plan de desarrollo municipal al inicio de la administración.

Supervisión: vigilar la adecuada aplicación y buen funcionamiento de los programas ya establecidos; así como el óptimo desempeño del personal en cada una de las áreas que conforman al DIF Municipal.

Operación: Asignación de tareas, recorridos, funciones administrativas al interior de la oficina, y demás funciones que el titular designe.



MUNICIPIO DE
APATZINGÁN

PRESIDENCIA 2012-2015



APATZINGÁN
Gobierno Ciudadano

PRESIDENCIA DEL DIF

Código **A07-MF-E1**

MANUAL DE FUNCIONES

Versión **1**

Página **4 de 9**

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Administradores.

Ubicación: DIF Municipal (Parque Palmira, Parque Infantil Amanecer, Unidad Básica de Rehabilitación y Guardería del DIF).

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Dirección del DIF Municipal.

Subordinados: Personal designado.

PROPOSITO DEL PUESTO

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía en cada una de sus áreas.

FUNCIONES

Planeación: Es responsable al inicio de la administración de colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal. Al inicio de cada año elaborar el programa operativo anual y coordinar las actividades diarias de su área.

Supervisión: Coordinar y Supervisar la operatividad del área perteneciente al Sistema DIF Municipal.

Operación: Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal; Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, Realizar informe diario, semanal, mensual y trimestral además de mantener abastecido de insumos necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Delegado administrativo.

Ubicación: DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Presidenta Municipal.

Subordinados: Auxiliares.

PROPOSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, requeridos por las unidades administrativas que integran el organismo, con el propósito de cumplir con los programas establecidos.



MUNICIPIO DE
APATZINGÁN

PRESIDENCIA 2012-2015



APATZINGÁN
Gobierno Ciudadano

PRESIDENCIA DEL DIF

Código A07-MF-E1

MANUAL DE FUNCIONES

Versión 1

Página 5 de 9

FUNCIONES

Planeación: Realizar el presupuesto de cada año, realizar el inventario, dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.

Supervisión: Programar, coordinar y supervisar la aplicación correcta de los programas de beneficio social que se tiene para la población vulnerable del DIF Municipal aplicando la normatividad establecida.

Operación:

Coordinarse con la tesorería del H. Ayuntamiento y la contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería del H. Ayuntamiento conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar.

Ubicación: DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Dirección y/o coordinación del DIF Municipal.

Subordinados: Administradores.

PROPOSITO DEL PUESTO

Cargo del Nivel Administrativo, encargado de realizar labores de sistematización, archivo, atención al público y manejo de comunicaciones, tendientes a prestar apoyo administrativo en las actividades que cumple la dependencia.

FUNCIONES

Planeación: Colaborar con el superior inmediato en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos adquiridos.

Supervisión: Velar por el cumplimiento de las actividades designadas por la superioridad en tiempo y forma en colaboración con las diferentes áreas que conforman al DIF Municipal.

Operación: Apoyar en todas aquellas labores de oficina y demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



MUNICIPIO DE
APATZINGÁN

PRESIDENCIA 2012-2015



APATZINGÁN
Gobierno Ciudadano

PRESIDENCIA DEL DIF

Código **A07-MF-E1**

MANUAL DE FUNCIONES

Versión **1**

Página **6 de 9**

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Informática.

Ubicación: DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Dirección y/o coordinación del DIF Municipal.

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades del DIF Municipal, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

FUNCIONES

Planeación: En el área de informática se canaliza toda la información generada en las diferentes áreas del DIF Municipal en tiempo y forma se entregan los informes correspondientes a las instancias gubernamentales del Municipio o del estado que así lo requieren cumpliendo así a los lineamientos estipulados en los programas estatales y Municipales.

Supervisión: Coordinar el accionar de las distintas dependencias del DIF Municipal de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.

Operación: Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística de las diferentes áreas que conforman al DIF Municipal, con la finalidad de canalizar esta información a las dependencias Municipales que lo requieran con la previa autorización de la presidenta Municipal.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Promotoras de los programas.

Ubicación: DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Dirección y/o coordinación del DIF Municipal.

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Disminuir la vulnerabilidad, dentro del ámbito de la asistencia social, a través de coordinar la participación intra e interinstitucional para el buen manejo de los programas que conforman al DIF Municipal.



FUNCIONES

Planeación: Dirigir y supervisar la implementación de medidas y técnicas administrativas que permitan la adecuada funcionalidad del área a cargo.

Supervisión: Mantener comunicación y coordinación con las áreas administrativas y operativas de oficinas para la aplicación de Normas, sistemas y procedimientos que regulen a las diferentes áreas del DIF Municipal con el propósito de brindar una mejor atención.

Operación: Recepción de solicitudes y acercar los programas y servicios institucionales del Sistema DIF Municipal, a las colonias y comunidades que conforman a nuestro municipio para mejorar el nivel de vida de las individuos y familias que vivan en situación de vulnerabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: secretarias.

Ubicación: DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Dirección y/o coordinación del DIF Municipal.

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades,

FUNCIONES

Planeación: Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada, además de programar visitas y entrega de apoyos en los diferentes programas.

Supervisión: Organizar, coordinar y supervisar la documentación para la firma del director o superior.

Operación: Atender al público, usuarios internos y externos; y dependiendo de su petición canalizarlos al área del DIF Municipal correspondiente.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Choferes.

Ubicación: DIF Municipal.



RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Dirección y/o coordinación del DIF Municipal

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Agilizar la operatividad de los programas establecidos en del Dif municipal, además de designar personal encargado de los vehículos.

FUNCIONES

Planeación: Revisar y cumplir la programación diaria de la movilidad solicitada por las áreas operativas.

Supervisión: Supervisar el mantenimiento de la camioneta y mantener la camioneta en buenas condiciones.

Operación: Llevar el control de kilometraje por cada actividad programada y realizar la distribución de costos por concepto de movilidad según área operativa además de realizar compras, entregas de equipos a reparar, pagos varios, u otras actividades que le encomienda el promotor del programa.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Afanador.

Ubicación: DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Secretaria.

Subordinados: Ninguno

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades programadas a su cargo para lograr la calidad total en el servicio de limpieza.

FUNCIONES

Planeación: Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.

Supervisión: Supervisión rutinaria de las diferentes áreas que conforman las instalaciones con el afán de que permanezcan limpias.

Operación: Mantener limpias todas las áreas que conforman estas instalaciones.



6. Marco legal y normativo

Constitución política de los estados unidos mexicanos

Constitución política del estado de Michoacán de Ocampo.

Lineamientos del DIF del estado de Michoacán.

Etc.

No. de revisión	Breve resumen de los cambios en la revisión	Fecha Planeada
1	Primera emisión del documento	Junio 2012
2	Cambio de logotipo del Ayuntamiento, del nombre del gestor de la calidad y del presidente municipal	05/08/14

15. REVISION Y APROBACION.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
L.P. Mayra Berenice Vargas Mondragón Presidenta del DIF Municipal	Ing. Aureliano Montes Torres Gestor de la Calidad	Dr. Alejandro Villanueva del Río Presidente Municipal Provisional