

Función Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública.

FUNDAMENTOS.

DECRETO NÚMERO SETECIENTOS VEINTIOCHO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TETECALA, MORELOS, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL

- I. Asistir a todos los eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- II. Otorgar audiencia a la población para atender y orientar sus demandas;
- III. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio de las personas que asisten al Organismo;
- IV. Supervisar el cumplimiento y dar seguimiento a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- V. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Nacional;
- VI. Revisar con la Dirección General los informes que se envían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al Ayuntamiento de Tetecala;
- VII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines;
- VIII. Coordinar actividades con diferentes asociaciones civiles y organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la población y
- IX. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, el Reglamento respectivo o le encomienden el Ayuntamiento o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos.

DE LA DIRECCION GENERAL

- I. Dirigir las actividades internas propias del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y determinaciones emanados de la Junta Directiva;
- III. Actuar como apoderado del Sistema Municipal para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses del Organismo.
- IV. Apoyar a la Presidencia en los eventos que así lo requieran;

Función Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública.

- V. Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el Ayuntamiento o por la Presidencia y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden;
- VI. Canalizar las solicitudes de la población a la unidad administrativa competente del Sistema Municipal o bien, gestionar las peticiones a las instituciones de salud y autoridades correspondientes por conducto de los coordinadores;
- VII. Supervisar que todas las unidades administrativas cumplan con los objetivos y metas planteadas y establecer mecanismos de control para darle seguimiento;
- VIII. Elaborar informes mensualmente para enviar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al Ayuntamiento de Tetecala, previa revisión de los mismos con la Presidencia;
- IX. Coordinar y supervisar la planeación y realización de eventos especiales;
- X. Programar la realización de jornadas de asistencia comunitaria, de acuerdo con el Ayuntamiento y las unidades administrativas, en las que se proporcionarán todos los servicios de asistencia social con que cuenta el DIF Tetecala a la población que lo solicite;
- XI. Delegar a sus subalternos las funciones que les competen;
- XII. Informar a la Junta Directiva sobre la administración del Organismo y atender, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la ley de la materia;
- XIII. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos y la estimación de ingresos, remitiéndolos a las dependencias del Ayuntamiento involucradas, para su inclusión en los instrumentos municipales; así como informar a la Junta Directiva sobre la aplicación de los recursos;
- XIV. Nombrar y remover el personal técnico y administrativo que labore en el Sistema Municipal, en los términos del Reglamento Interior, previa revisión y autorización de la Presidencia del Sistema;
- XV. Gestionar la obtención de recursos financieros.
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y
- XIX. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Ayuntamiento o Presidencia del Sistema.

DE LA TESORERIA.

Función Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública.

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuesto necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema;
- II. Atender y acatar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos dictados por el Ayuntamiento, de aplicación en todas las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales del organismo, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen la Presidencia y la Dirección General del Sistema;
- IV. Integrar el Programa Anual de requerimientos de personal, material y equipo de oficina, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento administrativo del Sistema Municipal, informando a la Presidencia y Dirección General de los mismos, así como de su programación para su aprobación;
- V. Elaborar el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual del Sistema y presentarlo a la Junta Directiva y a la Dirección General para someterlo a consideración del Cabildo;
- VI. Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto Anual del Sistema, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Establecer sistemas para cuidar la exactitud de las cuotas de recuperación y liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VIII. Coordinar el pago de nómina del personal del Organismo;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de tesorería del Sistema Municipal, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Remitir puntualmente a la Tesorería Municipal los cortes mensuales de la Cuenta Pública y la Cuenta Pública anual, para integrarse a los respectivos del Ayuntamiento;
- XI. Supervisar mensualmente los inventarios de almacén, así como realizar los depósitos en efectivo al Sistema DIF Estatal por concepto de despensas, y demás productos que correspondan;
- XII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones dictados por la Presidencia del Sistema Municipal, de la Junta Directiva y la Dirección General, que le sean comunicados en términos de la normatividad aplicable;

Función Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública.

XIII. Informar oportunamente a la Junta Directiva y a la Dirección General de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XIV. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo de la Presidencia o de la Dirección General, en su caso;

XV. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Organismo, así como a sus políticas y valores institucionales, y

XVI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, el Reglamento respectivo o le encomienden la Junta

Directiva o la Dirección General del Sistema Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería se auxiliará de las unidades administrativas que sean necesarias previo acuerdo con la Presidencia del Sistema y Dirección General.

DE LA SECRETARIA.

I. Elaborar las actas administrativas del personal del Sistema Municipal;

II. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Organismo, así como a sus políticas y valores institucionales;

III. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta Directiva, elaborando las convocatorias de las mismas y levantando las actas respectivas;

IV. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el DIF Tetecala para mejores resultados en beneficio de la población;

V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidencia del Sistema Municipal;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y

VII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, el Reglamento respectivo o le encomienden la

Presidencia o Dirección General del Organismo

CONTRALOR INTERNO

Corresponde al Contralor Interno:

I. Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan de trabajo, metas, objetivos y programas, así como el resultado de la evaluación del

Función Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública.

desempeño extraordinario, productividad y eficiencia del personal, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca el DIF Tetecala;

II. Evaluar la actividad financiera del Organismo;

III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Sistema Municipal;

IV. Supervisar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la normatividad aplicable;

V. Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión; y

VI. Solicitar información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que indique la normatividad aplicable.

El Contralor Interno asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, cuando se traten asuntos que estén relacionados con sus atribuciones.

El órgano de vigilancia velará que el manejo y aplicación de los recursos se efectúen de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

al efecto, practicará las auditorías que correspondan, de cuyo resultado informará a la Junta Directiva

ELABORO:

LIC. YARELI REYES GUILLERMO
TESORERA