Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan Morelos
2016-2018

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

b) Funciones de cada Unidad Administrativa Interna

FUNCIONES PRINCIPALES DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DIF

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance.
- Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, así como anuales del DIF, acompañados de comentarios que estime pertinentes en reportes, informes y recomendaciones.
- Ejecutar las disposiciones establecidas en la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos con el acuerdo de la Presidenta del Sistema Municipal.
- Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia y de la Junta de Gobierno.
- Actuar en representación del DIF Municipal, con facultades generales, para actos de administración, pleitos y cobranzas y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.
- Coordinar y supervisar que las adquisiciones, se hagan en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos.

FUNCIONES PRINCIPALES CONTRALORÍA

- El Órgano de Vigilancia del Sistema estará a cargo del servidor público que designe la Contraloría del Municipio o por el propio titular de la Contraloría, tendrá las atribuciones que se determinen en el Reglamento Interior.
- El responsable del Órgano de Vigilancia asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, únicamente cuando se traten de asuntos relacionados con sus funciones o cuando así lo determine la mayoría de la Junta.

FUNCIONES PRINCIPALES SECRETARÍA

- El Organismo contará con una Secretaría cuyo titular será nombrado por el Director y se encargará de apoyar las actividades de la Presidenta, del Patronato y del Director.
- A la Secretaría le corresponderán las funciones que se señalen en el Reglamento Interior.

ELABORÓ: SILVIANA AYALA GOMEZ
TITULAR: DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ: PATRICIA CORTES APARICIO
DIRECTORA: DEL CEDIFC MUNICIPAL

Sistema DIF municipal de Atlatlahucan Morelos
2016-2018

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA TESORERÍA

- La Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlatlahucan, estará a cargo de una persona denominada Tesorero, será nombrada y removida libremente por la Presidenta del Sistema.
- El Tesorero del Organismo tomará posesión de su cargo previo el corte de caja que se practique, el cual será revisado por la Presidenta y el Director del Sistema y firmado por quien entregue la Tesorería y por quien reciba; en el mismo acto se entregarán y recibirán por inventario, los archivos, los muebles útiles del Organismo y los libros de registro anotados al día, el Contralor Municipal dará fe del acto de Entrega-Recepción de la Tesorería.
- Las facultades y obligaciones del Tesorero se determinarán en el Reglamento Interior.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL

- Auxiliar a la Presidenta y Directora del DIF en las diferentes actividades a realizar.
- Estar al pendiente de que se ejecuten las indicaciones que tanto la Presidenta como la Directora indiquen al personal. • Atender y orientar a la ciudadanía, en relación con los programas que existen y que están dirigidos a Familias en desamparo.
- Coordinar el Programa Comunidad Diferente.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.
- Los demás que la Directora del DIF Municipal disponga.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

- El Sistema Municipal, deberá contar con una Defensoría del Menor y la Familia que se coordinará y atenderá las disposiciones normativas que acuerde la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF-Morelos, la Defensoría será la dependencia encargada de brindar protección jurídica, psicológica orientación social a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores de escasos recursos económicos y a las personas con discapacidad y tendrá además las facultades y obligaciones que se determinen en el Reglamento Interior.
- Atender y orientar a la ciudadanía, en relación a los diversos programas que existen para la atención del menor.
- Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a la Dirección, en referencia a esta área.
- Entregar y enterar al director, lo relativo a cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área.
- Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la Presidenta y/o Director del DIF Municipal.
- Ser enlace entre familiares del menor y la Dirección, en cuanto a tratamientos y requerimientos solicitados.
- Participar en las Juntas de Gobierno del Sistema del DIF Municipal.
- Informar al Director sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Coadyuvar en la elaboración de informes emitidos, por el área de su competencia.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.

ELABORÓ: SILVIANA AYALA GOMEZ
TITULAR: DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

AUTORIZÓ: RUTH MUNGUIA SUAREZ
DIRECTORA: DEL CEDIFC MUNICIPAL

Sistema DIF Municipal Atlatlahucan Morelos
2016-2018

FUNCIONES PRINCIPALES DEL AREA DE COORDINACION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

- Entregar y enterar a la Directora, de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto.
- Dar respuesta a la solicitud de informes por parte de la Presidenta y/o Directora del DIF Municipal.
- Ser enlace entre los pacientes de la Coordinación de su responsabilidad y la Dirección, en cuanto a requerimientos solicitados.
- Participar en las juntas de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Atlatlahucan.
- Promover y diseñar estrategias que incrementen la productividad dentro del área correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos dentro del área de su responsabilidad.
- Informar a la Directora sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizados los distintos programas que se llevan a cabo en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área bajo su responsabilidad.
- Los demás que la Directora del DIF Municipal disponga.

FUNCIONES PRINCIPALES COORDINACION TRABAJO SOCIAL

- Realizar Estudios Socioeconómicos.
- Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar.
- Estudios e personas con Omisión de Cuidados.
- Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despensas.
- Visita y Control de quienes reciben Desayunos Escolares.
- Entregar Despensas a las Diferentes Comunidades del Municipio.
- Las demás que les asignen el jefe inmediato y la Presidenta del DIF.
- Informar a la Coordinación General y a las Coordinaciones del Menor y del Adulto Mayor y/o Discapacitado sobre los avances y resultados.

FUNCIONES PRINCIPALES UDIP

- Brindar a toda la sociedad un trato amable y eficiente en la atención de solicitudes de información.
- Publicar cada una de las actividades que se realizan en el DIF
- Transparentar la información a través de la página del DIF Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES COORDINACION COCINA COMUNITARIA

- Realizar las diferentes dietas correspondientes a los desayunos calientes o algún otro que se requiera proporcionar.
- Supervisión y vigilancia de los diversos alimentos que se preparan.
- Actualización, en cuanto al mejoramiento de vida de comunidades de extrema pobreza diversificando su alimentación.
- Promover una alimentación nutritiva y sana mediante los desayunos calientes a proporcionar.
- Fomentar el hábito de alimentos adecuados, dirigido al núcleo familiar.
- Mantener una capacitación adecuada, con el fin de proporcionar una alimentación óptima a la comunidad vulnerable.

ELABORÓ: SILVIANA AYALA GOMEZ
TITULAR: DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

AUTORIZÓ: RUTH MUNGUIA SUAREZ
DIRECTORA: DEL CEDIFC MUNICIPAL

- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

FUNCIONES PRINCIPALES UBR

- Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial
- Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área de Psicología, Consultas de Rehabilitación, Terapia de lenguaje y Terapia de Rehabilitación
- Elaborar informe mensual para el CRIT con la información que esta dependencia requiera.
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

¬ ÁREA DE PSICOLOGIA.

- El personal encargado del área de psicología deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

¬ ÁREA DE CONSULTA DE REHABILITACIÓN

- El personal encargado del área de consultas de rehabilitación deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

¬ ÁREA DE TERAPIA REHABILITACIÓN

- El personal encargado del área de Terapia de rehabilitación deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

¬ ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

- El personal encargado del área de Terapia de lenguaje deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- Mantener los expedientes en orden.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

ELABORÓ: SILVIANA AYALA GOMEZ
TITULAR: DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

AUTORIZÓ: RUTH MUNGUIA SUAREZ
DIRECTORA: DEL CEDIFC