

Estructura orgánica y asignación de responsabilidades:

JUNTA DE GOBIERNO.

- ⦿ De acuerdo al Artículo 10 del Reglamento interno vigente del SMDIF, el organismo contará con un órgano máximo de control que será una junta de gobierno.
- ⦿ De acuerdo al Decreto 328 en el que se Reforma la fracción I del artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado, la Junta de Gobierno no debe constituirse con integrantes del Ayuntamiento ya que la relación que existe entre ambos no es administrativa.
- ⦿ La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:
 - I. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas.
 - II. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
 - III. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión
 - IV. Conocer los convenios que celebre el SMDIF con dependencias, entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales
 - V. Conocer la integración de Comités internos y grupos de trabajo del organismo.
 - VI. Aprobar las modificaciones que se hagan al reglamento
 - VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementando las medidas de control que considere convenientes y las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

En resumen, debe conocer los planes de trabajo, presupuestos, respaldar las decisiones, conocer y validar la realización de contratos y convenios, así como conocer y vigilar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el organismo para cumplir su misión.

PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF

Serán atribuciones y obligaciones de la Presidenta, las siguientes:

- I. Presidir la Junta de Gobierno Municipal.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno Municipal.
- III. Presentar para su conocimiento, el plan de trabajo anual y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal.
- IV. Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales.
- V. Expedir los nombramientos del personal de la unidad administrativa y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la unidad administrativa con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno Municipal.
- VII. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el SEDIF.
- VIII. Informar el avance de los programas institucionales en el tiempo y la forma solicitados por el DIF Estatal.
- IX. Dar seguimiento al plan de trabajo del SMDIF
- X. Establecer coordinación con las áreas del Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y del magisterio, así como con organismos privados para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos vulnerables.
- XI. Establecer coordinación con las diversas áreas del SEDIF para la operación de los programas.
- XII. Rendir un informe anual ante la Junta de Gobierno
- XIII. Participar en las reuniones a que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XIV. Gestionar recursos del Convenio de Desarrollo Social para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- XV. Evaluar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa del SMDIF

- XVI. Celebrar reuniones de trabajo, previo calendario establecido, con los subsistemas con el propósito de dar seguimiento a los trabajos comunitarios.
- XVII. Las demás que le confiera la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interno en vigor.
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF

La vigilancia de la aplicación de los recursos estará a cargo de un Contralor Interno quien regulará su función en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Ejerce las funciones, obligaciones y facultades análogas al Contralor Municipal así como las establecidas en la Ley de la Auditoría Superior del Estado.

DIRECTORA GENERAL:

En apego a la Ley de Asistencia Social, el Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- II. Presentar para el conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del DIF Mpal, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;
- III. Nombrar y remover de conformidad con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Municipio, a los empleados de base y de confianza;
- IV. Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de coordinadores.
- V. Expedir o autorizar los nombramientos del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Mpal. de Desarrollo.

VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;

IX. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte el DIF Mpal, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso;

XI. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el DIF Municipal, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.

XII. Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos del DIF Municipal sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.

XIII. Formular el Plan Anual de Trabajo y presentarlo para su aprobación a la Junta de Gobierno, asimismo, deberá dirigir las acciones que de él se deriven;

XVI. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior;

XVII. Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del DIF Municipal en el ejercicio de sus funciones.

XVIII. Avalar las actividades de las instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas, y

XIX. Las demás que esta Ley le confiera y las que el Reglamento Interior especifique.

RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO Y DIFUSIÓN:

Comunica y difunde las acciones de la institución. Diseña trípticos, spots y carteles, así como la página del SMDIF en la web y actualiza la información para ofrecer transparencia en todas y cada una de las acciones del organismo.

COORDINADORES

Para poder realizar las acciones y programas del SMDIF a partir del 1º. De Octubre se crean las coordinaciones:

1. Coordinación de Centros Asistenciales

Coordina, asesora y supervisa la operación de las Guarderías y Albergues adscritos al SMDIF, comunica las estrategias, programas, acciones y planes de trabajo que emite la Dirección General del organismo; es el enlace entre estos centros y el SMDIF. Tiene bajo sus órdenes las Guarderías Lupita Rodea, Julián Carrillo, Padre Xavier, Ángeles del Carmen y Fructuoso López Cárdenas, así como los Albergues Nelly S. De Esper y Lety González de Ortiz.

2. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Coordina, asesora y supervisa la operación de los centros. Se coordina con el responsable del Hábitat en el diseño, operación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros aplicados en acciones que tiendan a mejorar el desarrollo de la población en los espacios comprendidos dentro de los polígonos de alta marginación. Comunica además los planes de trabajo, estrategias, programas y acciones que emite la Dirección Gral. del SMDIF. Es el enlace entre éste y los CDC. Tiene bajo su cargo los CDC Anfer, Doracely, Santa Lucía, Cerrito y 20 de Noviembre.

3. Coordinación Administrativa

Realiza todos los trámites y gestiones que permitan a la institución brindar un servicio eficiente y oportuno. Es el responsable del manejo de ingresos y egresos, así como de la administración y licitación de bienes y servicios que demanda el organismo. Rinde informes a la Secretaría de Hacienda, desahoga observaciones y facilita la transparencia en las finanzas del SMDIF. Tiene a su cargo los titulares de recursos humanos, inventarios, compras y proveedores, contabilidad y mantenimiento. Designa diariamente el trabajo de los encargados de mantenimiento y de los choferes.

4. Coordinación de Trabajo Social.

Es la responsable de dar la primera atención a la población que acude al organismo, canaliza a las distintas áreas o departamentos según la

problemática expuesta. Emprende campañas de acopio y donación de bienes y/o servicios de acuerdo a las líneas y estrategias de trabajo establecidas por la Dirección General. Realiza estudios de trabajo social para determinar si las personas son sujetos de asistencia social y gestiona la participación de la sociedad en su conjunto para ayudar a resolver las necesidades. Realiza trámites de enmiendas y condonaciones de actas de nacimiento en casos especiales.

5. Coordinación de Asistencia Alimentaria.

Opera los programas de corte alimentario de acuerdo a la normativa del SEDIF a favor de la población más vulnerable. Desarrolla estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al plan de trabajo anual que determina la dirección general del SMDIF. Asesora a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.

6. Coordinación Jurídica (CAVIF)

Realiza acciones de prevención, previsión, promoción, protección y rehabilitación, en casos de víctimas de violencia familiar. Proporciona asesoría jurídica, de trabajo social y psicológica a sujetos de asistencia social, violentados en sus derechos o en su integridad física, psicológica y moral; atiende víctimas de maltrato, exclusión, violencia de género, violencia psicológica, física o verbal, abuso sexual, etc. Concilia las partes, realiza convenios y procesos jurídicos y penales del orden familiar. Promueve los derechos humanos. Además de las atribuciones que le corresponden como asesor jurídico señaladas en el Reglamento Interno y en la Ley de Asistencia Social, desarrolla actividades que determine la Dirección General del SMDIF de acuerdo a los planes de trabajo del organismo.

7. Coordinación de Gestión y Participación Social

Brinda atención específica a población sujeta de asistencia social, pacientes psiquiátricos y familiares, así como a población en condiciones de emergencia con la coparticipación de la sociedad civil organizada, a través del fortalecimiento de los servicios de asistencia social en instituciones públicas y privadas. Realiza canalización y traslado de pacientes a hospitales, gestiona

apoyos en materia de salud y de acuerdo a la línea de trabajo establecida por la dirección general del SMDIF. Emprende campañas de salud, y acciones preventivas en forma periódica, abarcando distintos temas. Coordina la consulta médica, psicológica y dental a pacientes de muy escasos recursos. Coordina y dirige las acciones de atención a la población en condiciones de emergencia, habilitando los albergues temporales que sean necesarios. Realiza campañas de acopio y recolección de medicamentos.

8. Coordinación de Infancia y Familia

Promueve la integración familiar de la población urbana en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como alternativas que contribuyen tanto en la prevención y disminución del embarazo no planeado en la adolescencia, como en la asistencia integral de quienes ya son madres o embarazadas adolescentes. Atiende las necesidades de menores migrantes así como la Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal. Promueve los derechos de los niños y la participación de la familia y la comunidad, en la prevención de situaciones de riesgo como adicciones, conductas antisociales, pandillerismo, etc. Brinda habilidades de protección a los adolescentes. Opera y supervisa proyectos como Cocinas, panaderías, estufas ecológicas y huertos familiares, entre otras acciones encaminadas al desarrollo personal, familiar y comunitario. Realiza además las tareas encomendadas por la Dir. Gral. del SMDIF. Supervisa a la Escuela Granja, aplicando los programas que opera, en los alumnos.

9. Coordinación de atención e integración social a personas con discapacidad

Fomenta las actividades de integración de las personas con discapacidad, realiza la credencialización de dichas personas; gestiona apoyos, descuentos, prestaciones, empleos, en su beneficio. Coadyuva con las distintas áreas de atención del SMDIF y con los departamentos de la presidencia municipal para emprender programas y acciones que contribuyan a la integración de las personas con discapacidad a la sociedad. Promueve la atención del Centro de Rehabilitación Integral (CRI) y del centro de atención para discapacitados auditivos, realiza actividades para detectar, prevenir y atender la discapacidad, fomentando la integración social.

10. Coordinación social para discapacidad auditiva

Atiende a la comunidad silente, a través de un programa educativo y en la instrucción del lenguaje de señas propiciando la comunicación al interior y exterior del grupo. Promueve acciones a favor de los discapacitados auditivos, así como campañas de donación de aparatos. Capacita a la comunidad para el empleo a través de talleres de cómputo y proporciona las herramientas para que logren ser más autosuficientes y autónomos. Enlaza acciones con el CRI y la coordinación de atención e integración social para personas con discapacidad. Asimismo, realiza las acciones que se deriven del plan de trabajo general del SMDIF

ANEXOS DEL SMDIF

Además de las Coordinaciones mencionadas el SMDIF cuenta con los siguientes anexos.

Centro de Rehabilitación Integral

Además de las 10 coordinaciones, se cuenta con el Centro de Rehabilitación Integral, el cual contribuye a la Integración nacional de las personas con discapacidad, a través de la atención médica especializada y terapias rehabilitadoras. Desarrolla acciones y programas encaminados a mejorar las condiciones de las personas discapacitadas, dentro de la sociedad. Coordina las áreas de estimulación temprana, Trabajo social, psicología, terapia física y terapia de lenguaje. Emprende campañas a favor de este sector de la población, para otorgar bienes y servicios, así como mejorar las condiciones del CRI y su equipamiento, siguiendo las líneas de trabajo que determine la Dirección General del SMDIF y las indicaciones del SEDIF.

Villa del Cielo

Ejecuta un programa integral de atención dirigido a personas con discapacidad enfocado a hacerlos más autosuficientes, proporcionando el conocimiento y las herramientas necesarias para su desarrollo. Realiza actividades educativas, formativas, recreativas, culturales con los alumnos favoreciendo su relación con su entorno familiar y su inclusión social. Mejora las destrezas y aptitudes de los beneficiarios.

Además del programa establecido, realizan acciones y estrategias que determine la Dirección General del SMDIF.

Escuela Granja

Atiende a niños de primaria y secundaria en educación abierta con el apoyo del IEEA y la implementación de un programa en el que se incluyen valores morales y religiosos, así como cursos de manualidades. En su mayoría, es población que por su edad, o por sus altos índices de reprobación no son aceptados en las escuelas de educación regular. La escuela realiza además las acciones, programas y estrategias que determine la Dirección Gral. del SMDIF.

En resumen, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, está integrado por: 5 Guarderías, 2 Albergues, El CRI, Villa del Cielo, Escuela Granja, 5 Centros de Desarrollo Comunitario, 1 Escuela de Audición y Lenguaje, un Dispensario Médico, es decir, un total de 17 anexos y una oficina con 10 Coordinaciones.