

Directora del DIF Municipal

Realizará las siguientes funciones:

- I.** Planear, administrar, dirigir y controlar los servicios del SMDIF que debe prestar con asesoría del SEDIF.
- II.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del patronato y de la presidenta.
- III.** Proponer al patronato, la designación y remoción de los servidores públicos del SMDIF.
- IV.** Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran.
- V.** Presentar para su aprobación al patronato los planes y programas, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del SMDIF.



VI. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicté la tesorería municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Firmar los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones delegadas.

VIII. Asegurar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados al SMDIF.

IX. Autorizar las licencias a los servidores públicos del SMDIF, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

X. Autorizar las estrategias para cumplir con las metas Institucionales incluyendo acciones que permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas.

XI. Establecer estrecha coordinación con los SMDIF, para la operación y seguimiento de los programas de asistencia social; así como establecer los periodos de recepción de informes que deban entregar al SMDIF.



XII. Firmar los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales de servidores públicos del SMDIF, de acuerdo a la normativa aplicable.

XIII. Autorizar y designar apoderado legal para pleitos y cobranzas, así como para aquellos que requieran clausula especial, conforme a las leyes.

XIV. Actuar en representación del SMDIF con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusulas especiales conforme a las leyes.

XV. Asegurar que se cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable a la competencia del SMDIF.

XVI. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

XVII. Dar seguimiento a las medidas de evaluación en casos de discapacitados en custodia.



XVIII. Revisar y presentar al patronato la propuesta de Reglamento Interior, Manual General de Organización y demás instrumentos administrativos del SMDIF, así como mantenerlos actualizados.

XIX. Autorizar, condonar y exentar de pago parcial o total de los servicios que presta el SMDIF, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

XX. Tramitar apoyos económicos y en especie ante dependencias y entidades de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como de personas físicas y jurídicas involucradas en acciones y actividades de asistencia social.

XXI. Autorizar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos del SMDIF, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser clasificados como reservados y confidenciales.

XXII. Resolver en tiempo y forma las observaciones que realicen los Órganos de Control Interno, la Secretaría de Contraloría, el Órgano de Fiscalización Superior, entre otros, manteniendo informada al patronato de su cumplimiento.

