

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO.**

**PROGRAMA OPERATIVO  
ANUAL 2022**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE AUTLÁN**

SISTEMA DIF  
DIRECCION GENERAL

**DEPENDENCIA**

## **PRESENTACIÓN:**

Desde la dirección general nuestras actividades se basan en coordinar y supervisar el buen funcionamiento y la operatividad las diferentes áreas o departamentos con los que esta institución cuenta; así como dar cumplimiento a los programas sociales que se designen o deriven del estado a nuestro municipio, velando siempre por el bienestar de las familias más vulnerables.

atendemos y protegemos a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad otorgando apoyos y servicios asistenciales, mejorando y satisfaciendo sus necesidades desde la perspectiva de los Derechos Humanos y la igualdad de género a fin de promover, proteger y restituir sus derechos, además de impulsar el acceso a la alimentación a través de vínculos con el gobierno estatal y federal, con la finalidad de garantizar su seguridad familiar, alimentaria, comunitaria y social.

## **JUSTIFICACIÓN:**

Es claro que hablar de vulnerabilidad no es solo sinónimo de pobreza, a nuestras instalaciones acuden personas con necesidades de todo tipo es por eso que dentro de nuestras actividades se encuentra gestionar, ofrecer y vigilar que se les ofrezca la mejor atención, tratando siempre que sea en el mejor momento.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

#### **DIRECCIÓN GENERAL**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia;
- Expedir los nombramientos del personal del Sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable;
- Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- Proponer al patronato o a la Presidencia del mismo, las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema.
- Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
  - Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
  - Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
  - Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
    - Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesarios para el funcionamiento del sistema. En todo caso, será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en qué casos se requiera especial aprobación de ésta, y aquellos en los cuáles puede sustituirse el poder que, para tales efectos, se otorgue a la Dirección, para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado; iniciativa del Ayuntamiento;
    - Suscribir títulos de créditos con arreglos a las disposiciones legales previa la autorización de la Presidencia del Patronato;
  - Representar al sistema, con mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley.
  - Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandados generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos de representación y mandato para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden; y
    - Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el reglamento interior indique o aquellas que, por disposición, acuerdos generales o concretos del patronato o de la Presidencia le competan.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN**

Objetivo: Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se manejan en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar un recurso y/o servicio a informar alguna orden superior a los subordinados, además del control de la agenda del jefe directo. Funciones

- Elabora oficios e informes de dirección y lleva el control de los mismos en cuanto a respuestas de dependencias.
- Da seguimiento a los pendientes de su superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones del material de su área.
- Elabora oficios y lleva un registro de los mismos.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por la dependencia.
- Las de más que el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

### **FORTALEZAS**

- Capacidad y profesionalismo.
- Apoyo social.
- Alto sentido de responsabilidad y compromiso social.
- Buen Clima Laboral.
- Buena comunicación entre los integrantes del área.
- Trabajo en equipo

### **DEBILIDADES**

- La falta de apoyos por parte de otros niveles de gobierno.
- Falta de compromiso de los beneficiarios para cumplir con sus obligaciones.

### **AMENAZAS**

- La falta de organización y comunicación por falta de personal.
- Problemáticas en el municipio.

### **OPORTUNIDADES**

- Buena disposición del Gobierno del estado para apoyar al municipio.
- Buena disposición de parte del presidente municipal y todo el equipo.
- Buena aceptación por parte de la ciudadanía en general.

## EJES ESTRATÉGICOS

### I. PROGRAMA

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA
-----	---------------------

#### OBJETIVO TÁCTICO

No.	LÍNEAS DE ACCIÓN	METAS	INDICADORES

## CALENDARIO PROGRAMÁTICO

No	LÍNEAS DE ACCIÓN	CALENDARIO 2022											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Brindar la atención alimentaria a niñas, niños y adolescentes adultos mayores y personas con discapacidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Dar la debida atención a las personas vulnerables.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Atender de forma oportuna a personas que requieran o soliciten atención, psicológica, jurídica, trabajo social.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	-Otorgar el servicio de rehabilitación/terapéutica a la población que lo requiera.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	-Dotar de información, apoyo, atención a toda necesidad a cualquier área que así lo requiera.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### ATENTAMENTE

*“2022 Año del 50 Aniversario de la Caja Popular Cristóbal Colón”*  
Autlán de Navarro, Jalisco; a 02 de Febrero del 2022

FIRMA / NOMBRE / CARGO

<b>L.A. Laura Paulina Galván Pelayo</b>
<b>Directora General SMDIF Autlán</b>

