



**SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACÁN
2018 - 2021**



**REGLAMENTO INTERNO
DEL SMDIF DE JUÁREZ, MICHOACÁN**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las bases para la organización y funcionamiento del Sistema DIF Municipal de Juárez.

ARTÍCULO 2.- En términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, En cada municipio funcionará una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social (Capítulo VIII, Artículo 66).

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Municipio: Municipio de Juárez, Michoacán.
- III. INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior del DIF Municipal.
- V. DEC: Desayunos Escolares Calientes
- VI. EAEyD: Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- VII. AA: Asistencia Alimentaria.
- VIII. SIPPINA: Sistema Nacional de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes.

*Saul Garcia J. R.M.V.
Yonfa Casca J. E.H. CC M6U.*



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE SMDIF

ARTÍCULO 4.- Para el adecuado desarrollo de los objetivos del DIF Municipal, se contará con el personal adecuado, siempre ajustándose al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 5.- Para su organización funcional, el SMDIF, contará con la siguiente estructura:

- I. PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JUÁREZ.
- II. DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JUÁREZ.
- III. SECRETARIA
- IV. AUXILIAR
- V. CHOFER DEL SMDIF
- VI. INTENDENTE
- VII. MÉDICO GENERAL
- VIII. LIC. EN ENFERMERÍA Y GRUPOS VULNERABLES
- IX. PSICOLÓGICO
- X. ODONTÓLOGA
- XI. TERAPEUTA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)
- XII. AUXILIAR UBR
- XIII. TRABAJO SOCIAL E INAPAM
- XIV. AUX. ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR

Saul Garcia G. RMU
M/CO
J. E. H. C.



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



- XV. PROMOTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
- XVI. PROMOTORA DE EAEyD
- XVII. PROMOTORA DE DEC
- XVIII. VELADOR DEL SMDIF DE JUÁREZ

CAPÍTULO III
DE LA PRESIDENTA HONORÍFICA DE SMDIF

ARTÍCULO 6.-

Podrá establecerse u otorgarse el cargo de Presidente del Patronato del DIF, a familiares directos, consanguíneos o civiles, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores del Ayuntamiento en funciones. El cargo será Honorífico, sin remuneración. La duración del cargo será la misma que la del Ayuntamiento que otorga la designación. (Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo Art. 68, fracción III).

CAPÍTULO IV
DEL DIRECTOR DEL SMDIF

ARTÍCULO 7.-

El Sistema Municipal DIF, tendrá un Director General, quien será designado y removido libremente por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- I. Planear y coordinar los programas y acciones ejecutadas por el Sistema DIF Municipal;
- II. Realizar y presentar el presupuesto anual.

CALLE VIVEROS S/N C.P 61570
BENITO JUAREZ, MICHOACAN.

E-MAIL: dif_juarez_2018@hotmail.com
TEL: 01 (786) 688 0045

Yantra Chacaj - EH
ca
MGU
Saul Garcia - RMV



**SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021**



- III. Realizar y presentar el Informe Anual de Gobierno Municipal;
- IV. Supervisar y coordinar los informes mensuales requeridos por DIF Estatal o por el Ayuntamiento que lo soliciten.
- V. Cumplir con los informes requeridos por Tesorería y Contraloría Municipal.
- VI. Realizar reuniones internas periódicamente, con el personal del SMDIF, con la finalidad de mejorar la atención de servicio a la ciudadanía.
- VII. Atender y coordinar los apoyos que demanda la ciudadanía más vulnerable de nuestro municipio.
- VIII. Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal.
- IX. Asesorar a los enfermos que así lo requieran, en trámites hospitalarios.
- X. Visitar las comunidades más vulnerables.
- XI. Brindar apoyo a los Adultos Mayores y personas con discapacidad.
- XII. Realizar jornadas de apoyo a la sociedad más necesitada.

CAPÍTULO V

DE LAS SECRETARIAS DEL SMDIF

ARTÍCULO 8.

Corresponde a las secretarías del DIF Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la coordinación de los programas EAEyD (Espacios de Alimentación. Encuentro y Desarrollo) y Atención a Familias en Desamparo, DEC (Desayunos Escolares Calientes), Adulto Mayor, Proyectos Productivos.
- II. Redactar la información de las actividades realizadas semanalmente, para los diferentes medios de comunicación;
- III. Organizar las facturas de la adquisición de despensa para la ejecución de los programas de alimentación.
- IV. Asesorar a los enfermos que así lo requieran, en trámites hospitalarios;
- V. Realizar los informes requeridos por DIF Estatal.

CALLE VIVEROS S/N C.P 61570
BENITO JUAREZ, MICHOACAN.

E-MAIL: dif_juarez_2018@hotmail.com
TEL: 01 (786) 688 0045

Saul Garcia R MV
M60
ca
Juarez Michoacan J. E.H

- VI. Realizar anualmente la captura de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria (DEC, Asist. Alim, EAEyD), en el sistema del DIF Estatal.
- VII. Proporcionar información de los servicios que se ofertan en el DIF y todo tipo de apoyo a personas del grupo vulnerable (madres solteras, mujeres embarazadas, Adulto Mayor y personas con discapacidad).
- VIII. Llevar la organización de la agenda de la Directora o Presidenta Honorífica.
- IX. Atender a toda persona que acuda al SMDIF, solicitando apoyo.
- X. Brindar asesoría a grupos vulnerables que soliciten apoyo del SMDIF.
- XI. Brindar atención adecuada y con calidez a toda persona visitante.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**CAPÍTULO VI
DEL CHOFER**

ARTÍCULO 9.

El SMDIF, contara con un chofer el cual brindara el apoyo para movilizar al personal y así mismo a la Presidenta Honorífica y Directora.

- I. Realizar Traslados a la Presidenta, Directora, Promotoras a las giras programadas diariamente.
- II. Investigar y verificar con anticipación los lugares en donde se ejecutará la gira diaria del Presidenta, Directora, Promotoras.
- III. Realizar Verificación diariamente al vehículo oficial del SMDIF esté en perfectas condiciones y cuando sea necesario llevarlo a la agencia para la reparación y/o mantenimiento correspondiente.
- IV. Verificar diariamente que el vehículo del SMDIF cuente con el combustible necesario para la gira correspondiente.

Soc. Garcia G. R.M.V
M6U
cu
Yunta Jaca J. EH



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



CAPÍTULO VII
DEL ÁREA MÉDICA

ARTÍCULO 10.

EL área médica tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar atención médica y medicamento.
- II. Toda persona que soliciten el servicio médico tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector y copia del curp para recibir atención médica y medicamento.
- III. Toda persona tiene derecho a recibir atención médica y medicamento, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante de condonación, para ser entregado en el consultorio médico.
- IV. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato.
- V. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos.
- VI. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente.
- VII. Presentar oportunamente su plan de trabajo.
- VIII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.
- IX. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas psicológicas ante la dirección del SMDIF.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Sud Garcia Jr. RMV
M6V
ce
Yunika caaaj - EH
Rosell

CAPÍTULO VIII

ÁREA ENFERMERÍA Y GRUPOS VULNERABLES DEL SMDIF

ARTÍCULO 11.-

Funciones de los Grupos Vulnerables:

- I. Atención a Grupos Vulnerables (personas postradas en una cama), en todas las localidades del municipio de Juárez.
- II. Brindar un servicio de calidad, y humanismos a todas las personas que soliciten atención de enfermería (toma de presión, glucosa, curaciones, etc.) en las diferentes localidades.
- III. Realizar pláticas al grupo del Adulto Mayor y personas especiales.
- IV. Realizar pláticas y/o talleres en los programas de Asistencia Alimentaria (DEC, EAEyD y Asist. Alim).
- V. Realizar visitas domiciliarias a personas vulnerables.
- VI. Visitar comunidades, realizando censo de personas enfermas y con una discapacidad.
- VII. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos.
- VIII. Establecer los procedimientos operativos de su área.
- IX. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente.
- X. Presentar oportunamente su plan de trabajo.
- XI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF.
- XII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.
- XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato o el director del SMDIF.

Saul Garcia G. RMV
MGV
CE
Antonio Quintanilla J. EH

CAPÍTULO IX

ÁREA DE PSICOLOGÍA DEL SMDIF

ARTÍCULO 12.-

La unidad de psicología tendrá las siguientes funciones:

- I. Atención mediante terapias psicológicas individuales o grupales.
- II. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar atención médica y medicamento.
- III. Toda persona que soliciten el servicio psicológico tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia del curp y comprobante de domicilio.
- IV. Toda persona tiene derecho a recibir atención psicológica, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante de condonación.
- V. para ser entregado en el consultorio psicológico.
- VI. Realizar pláticas al grupo del Adulto Mayor.
- VII. Coordinar y dirigir SIPINNA (Sistema Nacional de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes) como Secretaría Ejecutiva del Sistema.
- VIII. Realizar pláticas para contribuir a la superación personal.
- IX. Realizar actividades con los niños, niñas y adolescentes en riesgo;
- X. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal.
- XIV. Presentar oportunamente su plan de trabajo.
- XV. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF.

Soc. Leticia G. RMV
M6U
Yolanda Caca J. EH



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



- XVI. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.
- XVII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas psicológicas ante la dirección del SMDIF.
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

CAPÍTULO X

ÁREA DENTAL DEL SMDIF

ARTÍCULO 13.-

La unidad dental le corresponden las siguientes funciones:

- I. Atención mediante consulta general individual.
- II. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar servicio dental.
- III. Toda persona que soliciten el servicio dental tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia del curp y comprobante de domicilio.
- IV. Toda persona tiene derecho a recibir el servicio dental, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante de condonación, para ser entregado en el consultorio dental.
- V. Realizar pláticas y/o talleres en escuelas.
- VI. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal o por su jefe inmediato.

*Sacil Garcia g. CC RMV
M6U
Yurita Caceres. EH*



**SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021**



- VII. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos.
- VIII. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente.
- IX. Realizar campañas de cuidado dental.
- X. Presentar oportunamente su plan de trabajo.
- XI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF.
- XII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.
- XIII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas dentales ante la dirección del SMDIF.
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**CAPÍTULO XI
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)**

ARTÍCULO 14.-

El terapeuta brindará tratamientos de terapia física, bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico en Rehabilitación que canalizará al paciente. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar servicio de UBR.
- II. Toda persona que soliciten el servicio de UBR tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia del curp y comprobante de domicilio.

Revisado Yonker Jaca J. Esc. M6U Saul Garcia G. C. R.M.V

- III. Toda persona tiene derecho a recibir el servicio de UBR, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante de condonación, para ser entregado en el consultorio de UBR.
- IV. Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica;
- V. Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación.
- VI. Realizar el diagnóstico inicial del paciente.
- VII. Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- VIII. Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad.
- IX. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal o por su jefe inmediato
- X. Brindar un servicio adecuado, tratando con respeto y discreción a cada paciente.
- XI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF.
- XII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.
- XIII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas de UBR ante la dirección del SMDIF.
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Saci Garcia - U RVM
M6U
Yunfo ctca J. EH

**CAPÍTULO XII
DEL TRABAJO SOCIAL**

ARTÍCULO 15.-

El trabajo social donde el propósito sea caminar hacia el bienestar de todas y de todos los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, madres solteras, adulto mayor y personas con discapacidad, a través de una participación activa entre SMDIF y personas de la sociedad.

Las Funciones son las siguientes:

- I. Brindar un servicio de calidad y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar servicio de trabajo social o apoyo con aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, muletas, bastones, bastón para invidente, aparato auditivo, lentes, etc.) y becas para discapacidad.
- II. Realizar Estudios Socioeconómicos para la otorgación de diversos apoyos:
Becas para personas con Discapacidad
Entrega de Aparatos Auditivos
Entrega de lentes y jornadas optométricas
Entrega de aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, muletas bastones y bastón para invidente).
- III. Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar.
- IV. Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despesas.
- V. Toda persona que solicite un apoyo en el área de trabajo social tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia curp, comprobante de domicilio, firmar y contestar el estudio socioeconómico y firmar la solicitud para dicho apoyo.
- VI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato del padrón de beneficiarios de los apoyos entregados en la dirección del SMDIF.
- VII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

RMV
U
Saul Garcia G.
M/6U
Yonhi Uca J. EA

CAPÍTULO XIII

**DE LA ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR
E
INAPAM (INSTITUTO NACIONAL PARA LOS ADULTOS MAYORES)**

ARTÍCULO 16.-

El SMDIF, contara con personas las cuales brindaran apoyo a los Adultos Mayores de calidad, teniendo como funciones las siguientes actividades:

- I. Brindar un servicio de calidad y humanismo a todas las personas que acudan al grupo del Adulto Mayor y a solicitar la tarjeta de INAPAM.
- II. Atender a los Adultos Mayores de 60 años que viven en condiciones de pobreza extrema.
- III. Extenderles las tarjetas de INAPAM, misma que les permite viajar, recibir atención médica, adquirir medicinas, comprar despensa.
- IV. Toda persona que acuda a solicitar la tarjeta de INAPAM, tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia curp, comprobante de domicilio, firmar y contestar la solicitud para dicha tarjeta.
- V. Entregar a tiempo y forma los informes que le sean solicitados por la coordinación general de manera mensual.
- VI. Fomentar una cultura de respeto a los Adultos Mayores, con una visión justa y humana.
- VII. Brindar a los Adultos Mayores actividades recreativas encaminadas al desarrollo integral de las personas adultas.

*Sacil Galicia. Cu RMV
M6U
Yonhi Clara J. E 17*



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



CAPÍTULO XIV

DE LOS PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN DEL SMDIF

ARTÍCULO 17.-

Los programas de Alimentación del SMDIF están enfocados en las familias más vulnerables del municipio así mismo en la nutrición de los niños en las escuelas, y espacios alimenticios. Los Programas Alimentarios se dividen en cuatro:

- I. ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO. (AAFD).
- II. ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD)
- III. DESAYUNOS ESCOLARES (DEC).
- IV. PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS.

ARTÍCULO 18.-

Las funciones generales de las promotoras de los programas alimentarios son las siguientes:

- I. Brindar un servicio de calidad y humanismo a todas los beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria.
- II. Contribuir a la seguridad alimentaria de los alumnos y menores en riesgo, mediante la entrega de insumos a escuelas, despensas a los menores diseñados en criterio de calidad nutricia y acompañada de orientación alimentaria a la población.
- III. Coordinar el desarrollo de los Programas Alimentarios. Planear y dirigir conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- IV. Cumplir con los objetivos programados en cuanto atención a comunidades y número de beneficiarios, acorde con los lineamientos.
- V. Elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.

Saul Goscia G. U RMV
M6U
Yun Ki Chaez J. EA



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



- VI. Atender los problemas o requerimientos que se presenten entre los comités de alimentación o con la comunidad que se relacione con los programas.
- VII. Tener actualizado el padrón de beneficiario de desayunos, despensas y EAEyD.
- VIII. Entregar los alimentos en buen estado, verificando que se encuentren en buen estado.
- IX. Brindar orientación alimentaria, informar a la población mediante pláticas y exposiciones.
- X. Realizar supervisiones periódicas a las comunidades beneficiadas con los Programas alimentarios.
- XI. Realizar actividades y reuniones con padres de familia para darle a conocer los cambios que tienen cada uno de los programas y los beneficios que conllevan a ello.
- XII. Todo beneficiario del programa de Asistencia Alimentaria tendrá que proporcionar la copia de la curp para ser registrado el padrón en el sistema, datos de los asistentes a las Desayunos Escolares y EAEyD.
- XIII. Toda persona tiene derecho a recibir Asistencia Alimentaria, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación; siempre y cuando pase a la dirección del SMDIF a solicitar la condonación del pago, proporcionando copia de la credencial de elector, curp y comprobante de domicilio, donde recibirá un comprobante para la condonación.
- XIV. Para el programa de Asistencia Alimentaria (Despensas), el beneficiario tendrá que proporcionar copia de la credencial de elector, copia del curp y comprobante de domicilio para formar el padrón y ser capturado en el sistema del DIF Estatal.
- XV. Tener en tiempo y forma los reportes requeridos mensualmente por el Sistema DIF Estatal.
- XVI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato del padrón de beneficiarios de los apoyos entregados en la dirección del SMDIF.

Handwritten signature: Yumbá Chica J. E.H. M6V Saul García - ca RNV



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



- IX. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato del padrón de beneficiarios de los apoyos entregados en la dirección del SMDIF.
- X. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por el programa de Asistencia Alimentaria (Despensas) ante la dirección del SMDIF.
- XI. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

CAPÍTULO XV
DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

ARTÍCULO 19.-

Las funciones del encargado de Proyectos Productivos son las siguientes:

- I. Implementar grupos donde lleven a cabo actividades productivas, para su beneficio personal y económico aprendiendo a auto emplearse.
- II. Supervisar dichos proyectos y verificar que estén funcionando.
- III. Mantener coordinación con comité de beneficiarios de Proyectos Productivos.
- IV. Realizar trimestralmente inventarios.
- V. Brindar orientación sobre reglas de operación del Programa.
- VI. Toda persona que solicite el apoyo de proyectos productivos tendrá la obligación de presentar copia del credencial, copia del curp, comprobante de domicilio. Llenar y firmar todo el expediente para la conformación de un proyecto productivo.

Saul Garcia
CE R.M.V
M.G.U
Yunta Caceres. E.H



**SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACÁN
2018 - 2021**



- VII. Presentar en tiempo y forma los reportes requeridos mensualmente por el Sistema DIF Estatal.
- VIII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.

**CAPÍTULO XVI
DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 20.-

El personal que labore para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se registrarán por la Ley Federal del Trabajo, quienes tendrán las siguientes:

OBLIGACIONES

- I. Deberá cubrir un horario de 8:00 AM a 3:00 PM y en su caso si es necesario apoyar en actividades extra que el SMDIF requiere, aun extendiendo su horario.
- II. Todo el personal del SMDIF de Juárez, se deberá dirigirse con respeto y amabilidad a toda persona que acuda a solicitar un servicio o apoyo en estas instalaciones.
- III. Ningún personal podrá hacer distinciones entre los visitantes, tienen la obligación de atender a toda persona que acudan al SMDIF de Juárez.
- IV. Toda persona tiene derecho a recibir atención médica, psicológica, dental y de rehabilitación, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación.
- V. Todo el personal tiene la obligación de apoyar en eventos masivos para la ciudadanía, aunque no sea responsable del evento o programa.
- VI. Ningún personal del SMDIF podrá hacer discriminaciones de ningún tipo, edad, sexo o religión.

Saul Garcia G. Cu R MV
M/GV
EH
Yunta Uca J.
Revent



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



- VII. Todo el personal está obligado a cuidar las instalaciones y los inmuebles del SMDIF.
- VIII. Toda persona que acuda a recibir un servicio o apoyo tendrá que traer su copia de la credencial, curp y comprobante de domicilio con la finalidad de comprobar los apoyos que se ofertan.
- IX. Todo el personal deberá de mantener su área limpia y ordenada.
- X. No se podrán consumir alimentos dentro de las instalaciones por respeto a los visitantes y pacientes.
- XI. Todo el personal que recibe ingresos, como son las áreas de salud y el programa de asistencia alimentaria (Despensas), deberá entregar en tiempo y forma sus reportes de ingresos, la primera semana del siguiente mes junto con sus comprobaciones.
- XII. Todo el personal del SMDIF de Juárez, deberá entregar un reporte de sus actividades que realizan cada tres meses a la dirección del SMDIF.
- XIII. Todo el personal está obligado a dar a conocer alguna actividad próxima a realizar a la dirección del SMDIF.
- XIV. Si algún personal sale de las instalaciones del SMDIF, dentro de su horario laboral, tendrá que dar a conocer a su superior, al director del DIF.
- XV. Todo el personal deberá guardar orden y respeto en las instalaciones, no podrá gritar, correr, reír fuertemente, por respeto a los Adultos Mayores y a los pacientes.

Yolanda Clara J. E.H. Móv. Saul Garcia G. CC RNV



SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JUÁREZ MICHOACAN
2018 - 2021



DERECHOS

ARTÍCULO 21.-

Los trabajadores del SMDIF, tendrán los siguientes derechos:

- I. El personal tiene derecho a tomar 30:00 minutos para descanso o consumir alimentos.
- II. Todo el personal tiene derecho a ser respetado por sus demás compañeros.
- III. Ningún personal del SMDIF podrá ser discriminado por su educación, edad, sexo o religión.
- IV. Todo el personal tiene derecho a solicitar permiso por alguna situación familiar y por enfermedad.
- V. Todo el personal tiene derecho a expresar sus inconformidades y a ser escuchado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

Handwritten signature: Santi Garcia. C. R. M. V.