



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Dirección del Periódico Oficial

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

**TOMO CXC**

Morelia, Mich., Jueves 12 de Febrero de 2026

**NÚM. 11**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF... 2

Manual de Organización del Sistema DIF Municipal..... 8

#### DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)

##### ACTA No. 22

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día jueves 03 de agosto del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décima Sexta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

##### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- *Análisis, discusión y aprobación de la actualización de la normatividad regulatoria de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos.*

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno  
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Dirección del Periódico Oficial

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

**EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO.** - El Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal, informa a los integrantes de Cabildo que se presentan para su análisis, discusión y aprobación, Reglamentos y Manuales municipales a los que se les actualizó, adicionó con fundamentación y motivación con la legislación vigente aplicable, a cada uno, en el orden siguiente: 1.- Reglamento del Consejo de la Crónica del municipio de Juárez, Michoacán, 2.- Reglamento Interno de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 3.- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil de

Juárez, Michoacán, 4.- Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, 5.- Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Juárez, 6.- Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Juárez, 7. Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 8.- Reglamento Municipal de la Dirección, General de Fomento Económico del municipio de Juárez, **9.- Reglamento Municipal del SMDIF del municipio de Juárez**, 10.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Juárez, Michoacán, 11. - Reglamento de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, Michoacán, 12.- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADEM del municipio de Juárez, Michoacán, 13.- Reglamento de Control Interno del municipio de Juárez, Michoacán, 14.- Reglamento de la Sindicatura del municipio de Juárez, Michoacán, 15.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del municipio de Juárez, Michoacán, 16.- Reglamento de la Instancia de la Mujer del municipio de Juárez, Michoacán, 17.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Juárez, Michoacán, 18.- Código de Ética y Conducta de los Servidores públicos del municipio de Juárez, Michoacán, 19.- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, 20.- Manual de Organización de la Tesorería del municipio de Juárez, 21.- Manual de Organización de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, 22.- Manual de Organización de Sindicatura 2024 - 2027 del municipio de Juárez, 23.- Manual de Organización Desarrollo Rural del municipio de Juárez, 24- Manual de Organización Desarrollo Social del municipio de Juárez, 25.- Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 26.- Manual de Organización Dirección de Fomento Económico del municipio de Juárez, **27.- Manual de Organización Sistema DIF del municipio de Juárez**, 28.- Manual de Organización de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 29.- Manual de la Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Juárez, Michoacán al llevar actualización de la reglamentación genera confianza, certidumbre, equidad y garantiza la transparencia en el ejercicio de la función pública, una vez discutidos y analizados todos los reglamentos y manuales se someten a votación aprobándose por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo autorizando simultáneamente realizar todas las gestiones necesarias para presentar cada uno de los reglamentos y manuales en las oficinas del Periódico Oficial del Estado, para que se lleve a cabo la publicación.

.....  
 .....  
 .....

Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:30 horas (doce horas) (treinta minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la Sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. hago constar. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal; C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán,

Regidor; C. Lucio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C. Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora; C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor; Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERNO DE SMDIF DE JUAREZ  
 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 los artículos 88 y 89 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.

**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;
- V. **Reglamento:** El Reglamento Interior del DIF Municipal;
- V. **DEC:** Desayunos Escolares Calientes;
- VI. **EAEyD:** Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
- VII. **AA:** Asistencia Alimentaria; y,
- VIII. **SIPPINA:** Sistema Nacional de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes.

**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 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. INTENDENTE;  | VI. Realizar reuniones internas periódicamente, con el personal del SMDIF, con la finalidad de mejorar la atención de servicio a la ciudadanía; |
| IV. MÉDICO GENERAL;                                       | VII. Atender y coordinar los apoyos que demanda la ciudadanía más vulnerable de nuestro municipio;  |
| V. LIC. EN ENFERMERÍA Y GRUPOS VULNERABLES;               | VIII. Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal;  |
| VI. PSICOLÓGICO;  | IX. Asesorar a los enfermos que así lo requieran, en trámites hospitalarios;  |
| VII. ODONTÓLOGA;  | X. Visitar las comunidades más vulnerables;   |
| VIII. TERAPEUTA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR); | XI. Brindar apoyo a los Adultos Mayores y personas con discapacidad; y,   |
| IX. AUXILIAR UBR;   | XII. Realizar jornadas de apoyo a la sociedad más necesitada.   |
| X. TRABAJO SOCIAL E INAPAM;                               |   |
| XI. ASISTENCIA JURÍDICA;                                  |   |
| XII. ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR;                           |   |
| XIII. PROMOTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA;                |   |
| XIV. PROMOTORA DE EAEyD; Y,                               |   |
| XV. PROMOTORA DE DEC.                                     |   |

### 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. 89).

### 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;                             | I. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar atención médica y medicamento;  |
| II. Realizar y presentar el presupuesto anual;   | 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. Realizar y presentar el Informe Anual de Gobierno Municipal;  | 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. Supervisar y coordinar los informes mensuales requeridos por DIF Estatal o por el Ayuntamiento que lo soliciten; | IV. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato;  |
| V. Cumplir con los informes requeridos por Tesorería y Contraloría Municipal;  | 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; y,  |
|  | X. Las demás funciones a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.   |

### CAPÍTULO V DEL ÁREA MÉDICA

**ARTÍCULO 10.-** EL área médica tendrá las siguientes funciones:

**CAPÍTULO VI**  
**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; y,
- 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.

**CAPÍTULO VII**  
**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 para ser entregado en el consultorio psicológico;
- V. Realizar pláticas al grupo del Adulto Mayor;
- VI. Coordinar y dirigir SIPINNA (Sistema Nacional de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes) como Secretaría Ejecutiva del Sistema;
- VII. Realizar pláticas para contribuir a la superación personal;
- VIII. Realizar actividades con los niños, niñas y adolescentes en riesgo;
- IX. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal;
- 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. psicológicas ante la dirección del SMDIF;
- XIV. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas; y,
- XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le (sic).

**CAPÍTULO VIII**  
**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;

- |   |  |
|---|--|
| <p>V. Realizar pláticas y/o talleres en escuelas;</p> <p>VI. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal o por su jefe inmediato;</p> <p>VII. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos;</p> <p>VIII. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente;</p> <p>IX. Realizar campañas de cuidado dental;</p> <p>X. Presentar oportunamente su plan de trabajo;</p> <p>XI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF;</p> <p>XII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales;</p> <p>XIII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas dentales ante la dirección del SMDIF; y,</p> <p>XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le su jefe inmediato.</p> | <p>VIII. Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad;</p> <p>IX. Realizar los reportes requeridos por DIF Estatal o por su jefe inmediato;</p> <p>X. Brindar un servicio adecuado, tratando con respeto y discreción a cada paciente;</p> <p>XI. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato dirección del SMDIF;</p> <p>XII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales;</p> <p>XIII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por las consultas de UBR ante la dirección del SMDIF; y,</p> <p>XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.</p> |
|---|--|

#### CAPÍTULO X 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.

#### CAPÍTULO IX 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:

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. Brindar un servicio de calidad, y humanismo a todas las personas que acudan a solicitar servicio de UBR;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV. Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica;</p> <p>V. Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación;</p> <p>VI. Realizar el diagnóstico inicial del paciente;</p> <p>VII. Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual;</p> | <p>Las funciones son las siguientes:</p> <p>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;</p> <p>II. Realizar Estudios Socioeconómicos para la otorgación de diversos apoyos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Becas para personas con Discapacidad;</li> <li>• Entrega de Aparatos Auditivos;</li> <li>• Entrega de lentes y jornadas optométricas;</li> <li>• Entrega de aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, muletas bastones y bastón para invidente).</li> </ul> <p>III. Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar;</p> <p>IV. Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despesas;</p> <p>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</p> |
|---|--|

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; y,
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

#### **CAPÍTULO XI** ASISTENCIA JURÍDICA

- I. Otorgar asistencia Jurídica gratuita en materia familiar, oh en caso de encontrarse involucrados niñas, niños y adolescentes;
- II. Brindar el servicio de orientación jurídica-social a las personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad por problemas de naturaleza jurídica a través de la atención integral;
- III. Ser representante del sistema DIF Municipal;
- IV. Participar en las Juntas de Gobierno del Sistema del DIF Municipal. Así mismo, informar a la Dirección del DIF sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados; y,
- V. Coadyuvar en la elaboración de informes emitidos, por el área de su competencia, dando seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.

#### **CAPÍTULO XII** 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; y,
- VII. Brindar a los Adultos Mayores actividades recreativas encaminadas al desarrollo integral de las personas adultas.

#### **CAPÍTULO XIII** DE LOS PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN DEL SMDIF JUAREZ

**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 (EAEDYD);
- III. DESAYUNOS ESCOLARES (DEC); Y,
- 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 todos los beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria;
- II. Contribuir a la seguridad alimentaria de los alumnos y menores en riego, 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;
- 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 EAEDYD;
- 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 EAEd;
- 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;
- XVII. Realizar los reportes requeridos por su jefe inmediato del padrón de beneficiarios de los apoyos entregados en la dirección del SMDIF;
- XVIII. Reportar mensualmente los ingresos recibidos por el programa de (sic);
- XIX. Asistencia Alimentaria (Despensas) ante la dirección del SMDIF;
- XX. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales; y,
- XXI. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
- 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 de la credencial, copia del curp, comprobante de domicilio. Llenar y firmar todo el expediente para la conformación de un proyecto productivo;
- VII. Presentar en tiempo y forma los reportes requeridos mensualmente por el Sistema DIF Estatal; y,
- VIII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.

#### CAPÍTULO XV DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 20.-** El personal que labore para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se regirán 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 (sic);
- 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 (sic);
- 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 (sic);
- VI. Ningún personal del SMDIF podrá hacer discriminaciones de ningún tipo;
- 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;

#### CAPÍTULO XIV

##### 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;

- 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; y,
- 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.

## 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 religión;
- IV. Todo el personal tiene derecho a solicitar permiso por alguna situación familiar y por enfermedad; y,
- V. Todo el personal tiene derecho a expresar sus inconformidades y a ser escuchado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA DIF MUNICIPAL

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Sistema

Municipal del DIF, que estará en funciones durante la administración 2024-2027 en caso de aprobación, describe el contenido específico y detallado de cada una de las áreas administrativas y sus respectivas atribuciones para que el SMDIF asigne y desempeñe las actividades correspondientes a cada funcionario y se cumpla cada actividad a cabalidad. La finalidad es diseñar para poder coordinar funciones y evitar duplicidad de actividades, permitiendo la exacta asignación de recursos humanos, y alcanzar los objetivos establecidos.

El contenido del presente El Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal del DIF, presenta la estructura general, la específica de cada departamento y la descripción de las principales funciones y responsabilidades de los puestos que la integran.

Se busca finalmente proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de los departamentos del Sistema que permitan a quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para un mejor desempeño en sus actividades laborales que permitan dar respuesta a los usuarios de manera oportuna, simplificada, veraz, con calidad y calidez.

### II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF:

Nuestra razón de ser se encuentra fundamentada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, propiamente en el artículo 66. Que señala: "En cada Municipio funcionará una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social, y cuyos objetivos serán:

1. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de las personas Adultas Mayores, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas.
3. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y personas adultas mayores desamparadas.
4. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar.
5. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, personas Adultas Mayores, discapacitados y fármaco dependientes.
6. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida.

7. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal.
8. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, personas Adultas Mayores y discapacitados, sin recursos.
9. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la Ley.
10. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura.
11. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social.
12. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y, XIII. Los demás que les confieran las leyes.

Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales.

Sirviendo de apoyo Institucional las funciones establecidas en el Marco Jurídico Federal; artículo 115º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ESTATAL; Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo. Por lo que el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal del DIF, presenta los compromisos de un desarrollo integral de la familia vasado en su misión y visión de servir a los sectores de la población más vulnerable, estableciendo una visión y misión apegada a los principios rectores de la ruta del bien, que garanticen el bienestar social.

- III. **LA VISIÓN DEL DIF DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN:** Llevar a cabo políticas de Asistencia Social para la promoción del Desarrollo Integral de las Familias y Comunidades, con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad en coordinación con DIF Nacional, Estatal e Instituciones Públicas y privadas en el Estado de Michoacán para mejorar las prácticas y calidad de vida de los Juarenses.
- IV. **LA MISIÓN DEL DIF DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN:** Ser una Institución reconocida como gestora de Asistencia Social con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la Asistencia Social una herramienta de inclusión, de apoyo y atención, teniendo como ejes la prevención, el profesionalismo y la

corresponsabilidad social, logrando familias sustentables, autodidactas, erradicando el paternalismo y fomentando la conciencia de ceder el espacio a los más necesitados. Guiada siempre en un desarrollo basado en la oportunidad, la ética, transparencia y la mejora continua en el servicio, y en la promoción de los servicios de asistencia social en el municipio.

El SMDIF cuenta con varios programas y servicios que presta a toda la población, como apoyo secundario, y como primordial al sector más vulnerable, por lo que los objetivos de los programas que opera el Sistema Municipal del DIF, estarán orientados a ser un punto de apoyo, para los habitantes del Municipio de Juárez, bajo los siguientes:

#### V. OBJETIVOS GENERALES

Ser un agente de cambio en la actitud de las personas y familias sujetas atención, logrando su transformación para enfrentar las problemáticas que se les presenten, con la finalidad de que la gente sea parte de la solución en la mejora de su entorno y de circunstancia social.

Que la asistencia social en forma tripartita (DIF, Ayuntamiento y ciudadanía) responda mejor ante las necesidades, al recibir protección social y a través de actividades impartidas y ofrecidas en el Sistema DIF.

Ofrecer un trato digno y humano a las personas que se acercan con necesidades al Sistema Municipal DIF a pedir apoyo, pero en especial a las personas en estado de vulnerabilidad. Desarrollar su capacidad productiva mediante cursos, y gestiones para proyectos productivos, apoyos asistenciales a niños, niñas, adultos mayores y discapacitados, con la finalidad de dignificar su calidad de vida.

#### VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr convertir al Sistema Municipal DIF en autónomo.
2. Distribuir las despensas en la zona urbana y rural para todas aquellas personas que no puedan acercarse a las oficinas del Sistema Municipal DIF de Juárez.
3. Previo estudio socioeconómico, solicitar ampliar el padrón de beneficiados con la finalidad de fortalecer a la gran mayoría de las familias más vulnerables del municipio.
4. Trabajar hombro con hombro con los miembros de las comunidades para incorporarlos a los programas de EAEYD (Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo).
5. Gestionar ante el DIF estatal el incremento de los Proyectos Productivos, para beneficiar a más población en la economía familiar.

6. Gestionar el crecimiento de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), para lograr ampliar la atención de los usuarios con menos recursos económicos y que tienen alguna discapacidad y que su economía es muy limitada para trasladarse a otra ciudad para su rehabilitación.
7. Lograr mediante las cuotas de recuperación, donaciones de aparatos de rehabilitación de traumatología para Adultos Mayores y discapacitados tales como andaderas, sillas de ruedas, bastones, muletas y bastón para invidente; sin dejar de gestionar a DIF Nacional y Estatal.
8. Detectar a niños en situación de riesgo y buscar los mecanismos adecuados para evitarlo.
9. Promover campañas de salud visual por la gran demanda de la población para la detección de problemas visuales.
10. Promover campañas de audiometrías, dado que la demanda es considerable y se han encontrado niños sordo-mudos aun sin tener un padrón.
11. Atender y orientar a la ciudadanía en el aspecto de salud, impartir pláticas a las y los beneficiarios de los diferentes apoyos en coordinación con los miembros de las comunidades, para informarles de los servicios con los que cuenta el SMDIF de Juárez, mediante la difusión continua, y de esta forma lograr un impacto importante en la prevención de enfermedades.
12. Organizar pláticas, una por mes, para EAEYD, Desayunos Escolares y los beneficiarios de las Despensas para dar opciones en la preparación de alimentos.
13. Gestionar ante el Sistema DIF Michoacán más Proyectos Productivos, con la finalidad de fortalecer la producción local y servicios que contribuyan al mejoramiento de la economía familiar y comunitaria, en especial, las familias más vulnerables de las localidades rurales.
14. Gestionar cobijas para las temporadas invernales, ya que contamos con comunidades extremadamente pobres y con clima frío, con la finalidad de contribuir a la disminución de enfermedades respiratorias para adultos mayores.
15. Solicitar el apoyo de juguetes al Sistema DIF Michoacán, DIF Nacional para destinarlos a los niños y niñas más desfavorecidos del Municipio de Juárez.
16. Gestionar ante DIF Michoacán, Nacional y diversas instituciones de salud, para la donación de aparatos de movilidad, lentes, auditivos, andadera, muletas, bastones, bastón para invidente y sillas de ruedas.
17. Promover campañas de cirugías visuales y audiométricas, para ayudar a personas de escasos recursos y del grupo vulnerable.
- VII. **ATRIBUCIONES:** La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es la unidad administrativa encargada de proporcionar Asistencia Social a toda la población Juarense.
- La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones siguientes:
1. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Michoacán, conforme a la normatividad aplicable.
  2. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio; y especialmente en los sectores marginados.
  3. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias.
  4. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio.
  5. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y mujeres solas sin recursos; así como a toda familia para su integración y bienestar.
  6. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo con el Sistema Estatal para el desarrollo Integral de la familia, a través de acuerdos y convenios, encaminados a la obtención del bienestar social.
  7. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, a los grupos sociales más desprotegidos del municipio, dando prioridad a los menores, mujeres, Adultos Mayores y personas con discapacidad.
  8. Coordinar los programas municipales, estatales y federales en el ámbito de su competencia. Realización de estudios socioeconómicos, requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, que en el ejercicio de sus funciones lo soliciten, de personas vecinas del

municipio, así como los que pida el sector salud o a petición del interesado, para gestionar diversos apoyos y subsidios.

9. Realización de visitas domiciliarias, solicitadas directamente por los interesados para verificar las condiciones en que habitan menores de edad, personas Adultas Mayores y personas con discapacidad.
10. Coadyuvar e impulsar en las diversas campañas de salud que apruebe el Ayuntamiento o en su caso, las realizadas por las autoridades sanitarias federales y del Estado, como son campañas de mastografías y jornadas médicas.
11. Proporcionar servicios psicológicos a personas e instituciones públicas que lo requieran y principalmente a personas que no estén en posibilidades de contratarlos en forma particular.
12. Favorecer y promover el desarrollo integral, mediante la implementación de actividades recreativas, a través de cursos, talleres, eventos masivos.
13. Promover el cuidado y la higiene bucal por medio de pláticas a escuelas y comunidades, proporcionando además consultas y tratamientos dentales a la población bajos recursos.
14. Prestar servicios de rehabilitación física y de lenguaje para el mejoramiento de las personas que así lo requieran y de escasos recursos.
15. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



1. PRESIDENCIA (HONORARIA).
2. DIRECTORA.

3. INTENDENTE.

IX. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD:

1. CONSULTORIO DE MEDICINA GENERAL.
2. ENFERMERÍA Y GRUPOS VULNERABLES.
3. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.
4. DEPARTAMENTO DENTAL.
5. UNIDAD DE REHABILITACIÓN.

X. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.

1. ASISTENCIA SOCIAL.
2. ÁREA JURÍDICA

XI. DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM). DEPARTAMENTO SIPPINA.

XII. ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR.

XIII. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA:

1. ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO. (AAFD).
2. ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD)
3. DESAYUNOS ESCOLARES (DEC). (ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS.)

XIV. PROYECTOS PRODUCTIVOS.

XV. ORGANIGRAMA

XVI. FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar los apoyos necesarios para crear mejores condiciones de vida de todos los habitantes del Municipio de Juárez, poniendo especial énfasis en las necesidades de la población más vulnerable.
2. Brindar atención a la comunidad vulnerable de Juárez a través de los programas de apoyo y cubrir necesidades básicas en pro de disuadir la problemática de las principales carencias sociales.
3. Fomentar el desarrollo integral de las personas menos favorecidas a través de programas enfocados directamente a sus necesidades, procurando que con nuestra participación se lleve bienestar a las familias del Municipio, mediante las siguientes funciones:

4. Proporciona orientación y representación jurídica en materia de derecho familiar, servicios asistenciales de protección y atención psicológica, a personas sujetas de asistencia social o que se encuentren en estado de vulnerabilidad, cuando se vean afectados los derechos de menores, Adultos Mayores y personas discapacidad, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida.
5. Brinda atención integral a los niños, niñas y sus familias que por circunstancias diversas se encuentran en las calles, con el propósito de desalentar su presencia en las mismas; concientizándolos sobre los riesgos que su actividad conlleva; proporcionándoles recursos que propicien su desarrollo integral y generen nuevos modelos de vida.
6. Beneficiar a los alumnos de los centros escolares ubicados en zonas de vulnerabilidad del Municipio, con desayunos calientes.
7. Capacitar a la las madres de familia que colaboran con el Programa de EAEyD respecto al buen aprovechamiento de los elementos básicos de alimentación, vigilancia nutricional y salud, en base a un diagnóstico de valoración, haciendo hincapié en complementos nutricionales necesarios para el buen crecimiento de los pequeños a los que se les proporcionan los desayunos escolares.
8. Concientizar a los padres e hijos de las zonas más vulnerables del Municipio sobre la importancia de consumir alimentos nutritivos y practicar deporte, fomentando cultura de vida sana.
9. Servir a los Adultos Mayores para mejorar su calidad de vida, proporcionándoles elementos para su integración social y permanencia activa.
10. Al Adulto Mayor, se le brinda espacio adecuado para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y artísticas como: canto, baile, gimnasia, cachi bol, manualidades.
11. Proporcionar servicios de asistencia a las personas vulnerables del Municipio de Juárez, a fin de solventar sus necesidades en la medida de lo posible y transformar sus condiciones de vida.
12. Se está logrando proporcionar diversos apoyos como despensas temporales, sillas de ruedas, andaderas, bastones, bastón para invidente, muletas, aparatos auditivos, medicamentos fuera del cuadro básico, toma de presión arterial, glucosa y transporte a personas del grupo vulnerable a diferentes hospitales de la ciudad de Morelia, como son Hospital Civil, Hospital de la Mujer, Hospital Psiquiátrico y el CREE.

13. Realizar y coordinar las actividades de orientación, apoyo y canalización para las personas de escasos recursos económicos, referentes a problemas de maltrato, discapacidad física y todo lo que corresponda a las acciones de trabajo social.

#### XVII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

XVIII. **PRESIDENTA Y DIRECTORA:** El titular del DIF Municipal tendrá la facultad y obligaciones siguientes:

1. Representar a la institución en los actos técnicos, de capacitación, sociales, y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo del sistema. Organizar, dirigir y evaluar el contenido de las actividades que debe desarrollar el DIF durante su administración.
2. Verificar que los servicios que brinde el SMDIF se apeguen a los planes y programas aprobados por la administración federal y estatal.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del DIF, de conformidad a las necesidades de la comunidad municipal.
4. Asignar al personal las disposiciones específicas que corresponden a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para dar un buen funcionamiento al Sistema DIF Municipal.
5. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que presentan a la población marginada, instituciones públicas y privadas y los programas asistenciales que desarrollan los gobiernos federal, estatal y municipal.
6. Cubrir al mejoramiento de la vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas.
7. Ayudar en el fomento de la educación para la integración social.
8. Fomentar y proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, adultos mayores, personas con discapacidad.
9. Ser responsable de los inmuebles de la dependencia a su cargo, supervisando periódicamente su existencia y estado de los mismos.

#### XIX. PROGRAMAS DE SALUD

1. SERVICIO MÉDICO.
2. SERVICIO DE ENFERMERÍA Y GRUPOS VULNERABLES.

3. SERVICIO PSICOLÓGICO. Entrega de aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, muletas bastones y bastón para invidente).
4. SERVICIO DENTAL.
5. SERVICIO DE UBR. 2. Efectuar visitas domiciliarias a familias con violencia Familiar.
- XX. Los encargados de los Programas de salud tienen las siguientes funciones:
1. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos. 3. Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despensas.
2. Establecer los procedimientos operativos de su área. 4. Las demás que les asignen el jefe inmediato y la Presidenta del DIF.
3. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente. 5. Informar a la Coordinación General y a las Coordinaciones del Menor y del Adulto Mayor y/ o discapacitado sobre los avances y resultados.
4. Presentar oportunamente su plan de trabajo. 6. Llevar a cabo 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.
5. Conocer y visitar las instituciones públicas existentes de salud médica, que cuenten con departamento de Medicina General con las que se tendrá una estrecha relación. 7. Llevar a cabo eventos en beneficio de las familias, reuniéndolas y asiéndolas sentir especiales e importantes para la sociedad.
6. Proporcionar mejores servicios, de calidad en el ámbito de salud con trato digno. XXII. ASISTENCIA JURÍDICA
7. Entregar reportes mensuales correspondientes a sus áreas. 1. Otorgar asistencia Jurídica gratuita en materia familiar, oh en caso de encontrarse involucrados niñas, niños y adolescentes.
8. Informar a la Directora del SMDIF sobre avances y resultados en cada una de su área. 2. Brindar el servicio de orientación jurídica-social a las personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad por problemas de naturaleza jurídica a través de la atención integral.
9. Brindar una atención y buen trato a cada persona que lo requiera dándole un excelente trato. 3. Ser representante del sistema DIF Municipal.
10. Promover acciones educativo-preventivo en materia de salud en la población. 4. Participar en las Juntas de Gobierno del Sistema del DIF Municipal. Así mismo, informar a la Dirección del DIF sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
11. Determinar áreas prioritarias de atención en el medio rural. 5. Coadyuvar en la elaboración de informes emitidos, por el área de su competencia, dando seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.
12. Asistir a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le indique la superioridad.
- XXI. ASISTENCIA SOCIAL (TRABAJO SOCIAL): El encargado de Asistencia Social realizará las siguientes funciones:
1. Realizar Estudios Socioeconómicos para la otorgación de diversos apoyos:
- Becas para personas con discapacidad. Entrega de aparatos auditivos.
- Entrega de lentes y jornadas optométricas.
- XXIII. SIPPINA: SISTEMA DE PROTECCIÓN PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
- La persona a cargo tendrá las siguientes funciones:
1. Sistema para la protección de los menores cuidando su bienestar y su seguridad.

2. Orientar a la población sobre los derechos de los niños.
3. Promover iniciativas en favor de los menores.
4. Realizar los trámites, estudios e investigaciones necesarias para la pronta resolución de casos.
5. Promover la difusión y defensa de los derechos de los niños de la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos.
6. Coordinarse de manera estrecha con los centros de asistencia social a desamparados Detectar los sitios públicos donde existan niños y jóvenes en situación de calle en el municipio de Juárez, así como realizar los estudios respectivos.
7. Brindar la información oportuna que le sea requerida por parte de la Presidenta del DIF.
8. Realizar reportes mensuales, y que se le requieran a nivel municipal estatal y federal.

#### XXIV. ADULTO MAYOR

1. INSTANCIA DEL ADULTO MAYOR (GRUPO DE 3RA EDAD).
2. INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores)

El encargado de dicho Programa tendrá las siguientes funciones:

1. Atender a los adultos mayores de 60 años que viven en condiciones de pobreza extrema.
2. Extenderles las tarjetas de INAPAM, misma que les permite viajar, recibir atención médica, adquirir medicinas, comprar despensa y ropa asistir a restaurantes con descuentos del 10% al 50%.
3. Entregar a tiempo y forma los informes que le sean solicitados por la coordinación general de manera mensual.
4. Fomento de una cultura de respeto, con una visión justa y humana.
5. Brindar a los adultos mayores actividades recreativas encaminadas al desarrollo integral de las personas adultas tales como manualidades, danza, aerobics, baile y canto.
6. Brindarles la oportunidad de acceder a actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales.
7. Canalizar a los adultos mayores a las áreas que correspondan a efecto de asesorarlos y apoyarlos en lo que requieran.

#### XXV. PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA:

1. ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO. (AAFD).
2. ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD).
3. DESAYUNOS ESCOLARES (DEC).

XXVI. PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS: Los encargados de dichos programas tienen las siguientes funciones:

1. 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.
2. Coordinar el desarrollo de los Programas Alimentarios. Planear y dirigir conforme a las disposiciones normativas aplicables.
3. Cumplir con los objetivos programados en cuanto atención a comunidades y número de beneficiarios, acorde con los lineamientos.
4. Elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.
5. Atender los problemas o requerimientos que se presenten entre los comités de alimentación o con la comunidad que se relacione con los programas.
6. Tener actualizado el padrón de beneficiario de desayunos, despensas y EAEyD.
7. Entregar los alimentos en buen estado, verificando que se encuentren en buen estado.
8. Brindar orientación alimentaria, informar a la población mediante pláticas y exposiciones.
9. Realizar supervisiones periódicas a las comunidades beneficiadas con los Programas alimentarios.
10. 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.

XXVII. PROYECTOS PRODUCTIVOS: El encargado de proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Implementar grupos donde lleven a cabo actividades productivas, para su beneficio personal y económico aprendiendo a auto emplearse.
2. Supervisar dichos proyectos y verificar que estén funcionando.
3. Mantener coordinación con comité de beneficiarios de Proyectos Productivos.
4. Realizar trimestralmente inventarios.
5. Mantener informada a la presidenta de cualquier cambio o modificación de Proyecto.
6. Brindar orientación sobre reglas de operación del Programa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL