



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.

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CXLIX

Morelia, Mich., Viernes 20 de Agosto del 2010

NUM. 79

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUETAMO, MICH.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO

ACTA No. 4

En la ciudad de Huetamo de Núñez, Michoacán, siendo las 12:00 doce horas del día 19 diecinueve de julio del año 2010, dos mil diez, en el salón de sesiones que ocupa en las instalaciones de la planta alta del Palacio Municipal, previa convocatoria realizada por el C. Presidente Municipal, Ing. Roberto García Sierra, a los regidores y Síndico del H. Ayuntamiento Municipal de Huetamo, Michoacán, y que preside en este acto el C. Presidente Municipal, Ing. Roberto García Sierra, con la asistencia del Secretario del Ayuntamiento; a efecto de desahogar la sesión extraordinaria de Ayuntamiento, por lo que a continuación, se procede a citar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- . . .

II.- . . .

III.- Aprobación del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huetamo, Michoacán.

IV.- . . .

En cuanto al punto tres del orden del día, relativo a la *aprobación del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huetamo, Michoacán.*, el Presidente Municipal, Ing. Roberto García Sierra, en uso de la voz expone que en base al acuerdo de Cabildo en el que se aprobó la descentralización del Sistema Municipal del D.I.F Huetamo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, con fecha 2 dos de junio del presente año, y que para dar cumplimiento con el ordenamiento jurídico que internamente lo regulará, este otorgará mayor certeza legal a la actuación del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, en el que se delimitarán sus obligaciones y atribuciones que deban realizar sus unidades administrativas para el cabal cumplimiento de su objeto; los motivos y consideraciones por la cual es necesario tener en cuenta la aprobación del proyecto de Reglamento que se les presenta; por lo que una vez que fue

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

analizado y discutido por los integrantes del Ayuntamiento, en base a las respuestas dadas a sus cuestionamientos. Acto seguido, quien preside la sesión instruye al Secretario tome la votación, quien desde luego solicita a los presentes levanten la mano en señal de aceptación, haciéndolo la totalidad de los presentes; por lo que se acuerda, primero se declara aprobado de una manera unánime por el voto de todos los presentes, y este H. Ayuntamiento en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal, ha tenido a bien expedir para el bien del pueblo y de su propio desarrollo el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huetamo, como se anexa de manera fiel a la presente acta; y segundo, se ordena la publicación del presente en el Periódico Oficial del Estado para que entre en vigencia y alcance el carácter su observancia obligatoria, y surta los efectos legales a que haya lugar.

No existe otro asunto que tratar, se dan por concluidos los trabajos, levantándose la presente acta por triplicado, y en 2 dos fojas útiles, visibles por ambos lados de sus caras. Siendo las 13:29 trece horas con veintinueve minutos del día, del mes y anualidad señalada, misma que se firma al margen y calce por los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal.- Doy fe

Ing. Roberto García Sierra, Presidente.- C.P. Isidro Regalado Vega, Síndico Municipal.- Profr. Emigdio Espinoza Romero, Regidor.- Profra. Gelacia Moreno Morales, Regidora.- C. José Jesús Magaña Huante, Regidor.- Dr. Arturo Sánchez Solorio, Regidor.- C. Lorena Bautista Reyes, Regidora.- Dr. Francisco Cortés Arias, Regidor.- C. Estela Aparicio Paniagua, Regidora.- Profr. Saturnino Pineda Pineda, Regidor.- C. Servando Campos Abraham, Regidor.- C. Franco García Morales, Regidor.- Lic. José Ángel Jiménez Villanueva, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

El suscrito, Lic. José Ángel Jiménez Villanueva, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Huetamo, Michoacán, hago constar; y,

CERTIFICO

Que las presentes copias simples fotostáticas son fielmente tomadas de sus originales, la cual constan de 2 dos fojas útiles la primera visible por ambos lados de su cara y la segunda visible por un solo lado de su cara. Doy fe. A los 28 días del mes de julio del año 2010, dos mil diez.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LIC. JOSÉ ÁNGEL JIMÉNEZ VILLANUEVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Firmado)

El presente Reglamento Interior establece las facultades así como los lineamientos que competen a las unidades administrativas Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huetamo y delimita el marco de actuación de los servidores públicos que la integran, dando plena validez legal a sus

actividades.

Bajo este criterio, el *Sistema Municipal D.I.F Huetamo* requiere de un ordenamiento que regule su funcionamiento interior y que de sustento legal al cumplimiento de las atribuciones que le establece la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo.

El presente Reglamento Interior otorgará mayor certeza legal a la actuación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Huetamo, y delimitará el cumplimiento de las facultades que deban realizar sus unidades administrativas para el debido cumplimiento de su objeto.

REGLAMENTO INTERIOR ORGANISMO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HUETAMO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huetamo*, cuyo objetivo es promover y prestar servicios de asistencia social para apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad en el Municipio de Huetamo, del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 2º. Al frente del *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huetamo*, habrá un Director General, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita La Presidencia del Patronato, la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Municipio:** El Municipio libre es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio;
- III. **D.I.F Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. **D.I.F Estatal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- V. **Sistemas Municipales D.I.F:** Los Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado;
- VI. **Ley:** La Ley de Asistencia Social del Estado;

- VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Sistema Municipal D.I.F Huetamo;
- VIII. **Patronato:** El Patronato del Sistema Municipal D.I.F Huetamo;
- IX. **Junta:** La Junta de Gobierno del Sistema Municipal D.I.F Huetamo;
- X. **Director General:** El titular de la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F Huetamo;
- XI. **CADI:** Los Centros de Asistencia y Desarrollo Infantil;
- XII. **CAIC:** Los Centros Asistenciales Infantiles Comunitarios;
- XIII. **CREE Morelia:** El Centro de Rehabilitación y Educación Especial con domicilio en la ciudad de Morelia, Michoacán;
- XIV. **UBR:** Las Unidades Básicas de Rehabilitación del Sistema Estatal D.I.F que operan en los municipios del Estado; y,
- XV. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Sistema D.I.F Municipal, establecidas en el artículo 4º del presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL D.I.F HUETAMO

ARTÍCULO 4º. El Patronato, La Junta y la Dirección General son los órganos superiores del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, cuya integración y funciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley y la Ley de Entidades Paramunicipales, Paraestatales del Estado de Michoacán.

Además el Sistema Municipal D.I.F Huetamo para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, se crean las unidades administrativas siguientes:

- I. Responsable de gestión y vinculación;
- II. Responsable de recursos humanos y materiales:
 - A. Responsable de ludoteca; y,
 - B. Responsable de aseo y limpieza.
- III. Responsable de programas alimentarios y proyectos productivos:
 - A. Auxiliar de proyectos productivos;
 - B. Cocinas y desayunadores; y,
 - C. Despensa.
- IV. Responsable de publicidad y adulto mayor; y,

- V. Responsable de servicios asistenciales e integración social:
 - A) Responsable de atención médica;
 - B) Responsable del consultorio dental;
 - C) Responsable de rehabilitación; y,
 - D) Auxiliar de rehabilitación.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 5º. El Director General será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

Son facultades del Director General:

- A) Dirigir los servicios que debe prestar el Organismo bajo las directrices que marque la Junta de Gobierno y el Patronato;
- B) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos de La Junta del Organismo y de la Presidencia del mismo;
- C) Extender los nombramientos y celebrar los contratos relativos al personal del Organismo, previo acuerdo de la Presidencia;
- D) Dirigir el funcionamiento del Organismo en todos sus aspectos y ejecutar los programas que sean aprobados por la Junta y el Patronato;
- E) Proponer a la Junta y al Patronato, las medidas mas eficaces para la articulación programática de las acciones del Organismo, obedeciendo a una política coordinada en la prestación de los servicios que proporciona;
- F) Rendir a la Junta y al Patronato, anualmente, un informe general de las actividades del sistema y de las cuentas de su administración, en la segunda sesión ordinaria que se celebre;
- G) Rendir a la Junta y a la Tesorería los informes y cuentas parciales cuando sea requerido por la Presidencia;
- H) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- I) Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines del sistema, previo acuerdo de la Presidencia;
- J) Celebrar todos los actos jurídicos de administración y de dominio necesario para el funcionamiento del sistema, con los limites que fije la Presidencia de la Junta;
- K) Representar al sistema como mandatario y/o apoderado

legal, general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran clausula especial, pudiendo desistirse del juicio de amparo así como sustituir o delegar sus facultades de uno o mas apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente;

- L) Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo Municipal, en la materia de su competencia;
- M) Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Sistema Municipal D.I.F Huetamo, a través de responsable de recursos humanos y materiales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- N) Establecer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los recursos que requieran las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- O) Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- P) Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Sistema Municipal D.I.F Huetamo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la Junta;
- Q) Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Sistema Municipal D.I.F Huetamo;
- R) Establecer estrategias de coordinación y concertación con el D.I.F Estatal para la presentación de proyectos, seguimiento de programas, asesoría y gestión para la obtención de recursos para el Sistema Municipal D.I.F Huetamo;
- S) Establecer por los conductos debidos mecanismos de relación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, instituciones privadas y del sector social, a efecto de concertar acciones y programas de asistencia social en el Estado;
- T) Mantener una estrecha coordinación con el D.I.F Estatal, para la operación y seguimiento de los programas de asistencia social en el marco de coordinación y concertación correspondiente así como establecer los periodos de recepción de los informes que se deban entregar al D.I.F Estatal;
- U) Celebrar los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales del Sistema Municipal D.I.F Huetamo con sus servidores públicos, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- V) Suscribir títulos de crédito, previa aprobación de la Presidencia de la Junta y del Patronato y las demás atribuciones que se señalen en este Ordenamiento o que se contengan en las reglas internas del sistema o en las

disposiciones de acuerdos generales o concretos del Patronato, la Junta y/o la Presidencia de la misma; y,

- W) Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** **Y SUS FACULTADES GENERALES**

ARTÍCULO 6°. Las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Patronato, la Junta y el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 7°. A los titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Programa Operativo Anual y las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar al Director General los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo al Director General para su aprobación, en su caso;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión;
- VIII. Vigilar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le solicite el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Llevar un registro y control de toda la documentación que

turnen a la unidad administrativa a su cargo;

XII. Concertar y dirigir la ejecución de acciones con el D.I.F Estatal, previo acuerdo con el Director General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Gestionar y promover asesoría y capacitación, en el ámbito de su competencia; y,

XIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DEL RESPONSABLE DE GESTION Y VINCULACION

ARTÍCULO 8°. Al responsable del área de gestión y vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Identificar la situación actual presentada (económica-social) así como las áreas de oportunidad encontradas en las unidades familiares que se encuentran en el territorio municipal.
2. Conocer la demanda existente en el territorio municipal con relación a las posibilidades de proyectos productivos que se puedan desarrollar.
3. Contar con un catalogo de las diferentes dependencias de Gobierno tanto Federales, Estatales como Municipales, donde se de a conocer los apoyos ofertados así como sus respectivas reglas de operación y convocatorias.
4. Establecer contacto con las dependencias que así se requiera, así mismo programar entrevistas con la titular del D.I.F municipal y los representantes de dichas dependencias.
5. Realizar las gestiones pertinentes en los tres órdenes de Gobierno y el sector privado, dando el seguimiento asertivo, para la obtención de resultados.
6. Informar en todo momento a la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo el estado actual de las gestiones realizadas, encauzando inteligentemente por el camino correcto para la obtención efectiva de recursos.
7. Llevar un control y seguimiento a los oficios objetos de gestión ante el D.I.F Estatal y D.I.F Nacional, así como de otras instancias de carácter gubernamental e iniciativa privada.
8. Diseñar un programa de trabajo al inicio del año en relación a las demandas existidas.
9. Organizar y archivar en digital e impreso los expedientes de cada proyecto gestionado.
10. Acudir a las oficinas del Sistema D.I.F Estatal, Glosa, CREE, SEDESO, INSEN y Registro Civil o del mismo H. Ayuntamiento para realizar los trámites pertinentes de las

gestaciones del D.I.F Municipal o para la entrega de alguna documentación pendiente.

CAPÍTULO SEXTO DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ARTÍCULO 9°. Al responsable de recursos humanos y materiales, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Apoyar al Director general en el reclutamiento y contratación de personal, verificando que se cumpla el perfil del puesto vacante.
2. Llevar un control interno del manejo de personal para el debido cálculo de su nómina de acuerdo a las prestaciones de Ley y de los lineamientos propios del Sistema Municipal D.I.F Huetamo.
3. Calcular, elabora y paga la nómina.
4. Recibe facturas de proveedores y entrega el respectivo contrarecibo.
5. Programa pagos a proveedores de servicios y de productos.
6. Elabora cheques para pago, así mismo elabora la póliza de cheque que corresponde.
7. Elabora conciliaciones bancarias.
8. Realiza los depósitos de los ingresos recabados de diferentes conceptos.
9. Lleva el control y manejo de las cuentas bancarias de la institución.
10. Lleva el control del efectivo que se recauda de las diferentes actividades generadas en la institución (la despensa, kermés, desayunos, farmacia, etc.).
11. Registra contablemente todos los movimientos financieros ocurridos en la empresa de manera mensual con relación a los ingresos, egresos generados.
12. Se reúne diariamente con la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo de la institución(sic) para reportar la situación financiera de la misma.
13. Reportar a la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo las necesidades de mobiliario, papelería, realizar los trámites para la adquisición de mobiliario, material de limpieza y artículos de papelería.
14. En conjunto con la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo programa la realización de las compras requeridas en la institución.
15. Lleva el inventario de la medicina, surtiendo en tiempo y cantidad requerida los productos demandados.

- 16. Participa y facilita el recurso financiero necesario para la realización de los eventos organizados por el Sistema Municipal D.I.F Huetamo.
- 17. Elabora oficios de comisión, vales de gasolina, vales para ferretería, medra, cemento, etc. cuando le es solicitado.
- 18. Reporta trimestralmente al H. Ayuntamiento el estado de los ingresos y egresos derivados de la operatividad del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, en ese periodo de tiempo.
- 19. Elaborar los recibos de apoyos en general, gastos, personal eventual, compensaciones y pago de salarios del personal.

- 11. elaboración de formatos requeridos para el registro y control de cada área de trabajo.
- 12. Proponer capacitación para el manejo efectivo de las cocinas EAEYD.
- 13. Manejo y control de las despensas, desayunos escolares, cocinas y proyectos productivos.

Acciones específicas:

- a) Manejo de las despensas:
 - 1. Recibir las despensas que vienen de las ciudades de Morelia y Zitácuaro.
 - 2. Entregar las despensas en cada colonia en la cabecera del Municipio y en las comunidades a los encargados del orden.
 - 3. Verificar que la documentación que se solicita para la entrega de despensas este completa.
 - 4. Solicitar el suministro de la despensa a las oficinas centrales.
 - 5. Capturar y llevar el control de las despensas entregadas.
 - 6. Entregar los reportes solicitados.
 - 7. Verificar el manejo efectivo de las despensas en bodega.
- b) Manejo de los Desayunos escolares:
 - 1. Identificar las escuelas de nivel preescolar y primaria que requieran el apoyo de desayunos escolares.
 - 2. Establecer contacto con los directivos de las escuelas y explicar el proceso a seguir para la obtención de los desayunos escolares.
 - 3. Integrar un comité responsable del proceso (presidente, Secretario y tesorero), el cual quede asentado en un acta de asamblea.
 - 4. Dar a conocer el Reglamento Interno.
 - 5. Integrar expediente, el cual debe contener: acta constitutiva de grupo, documento de comodato sobre el mobiliario, documentos de los alumnos (acta de nacimiento, CURP, peso, talla), de igual forma obtener los datos de la escuela: nombre del director, clave de escuela y zona, nombre de la escuela.
 - 6. Realizar papelería y entregar desayunos escolares

CAPÍTULO SÉPTIMO

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

ARTÍCULO 10. Al responsable de programas alimentarios y proyectos productivos, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- 1. Elaborar y capturar los padrones de beneficiarios de los programas de alimentación, desayunos escolares, EAEYD, asilo de ancianos, centro de rehabilitación, despensas y proyectos productivos. Enviando a la instancia correspondiente el reporte mensual el 15 de cada mes, en el caso de los proyectos productivos además se realiza un deporte bimestral y trimestral.
- 2. Actualizar padrón cada año.
- 3. Elaborar un informe mensual de todas las actividades que realizó el D.I.F (apoyo de pasajes, dispensario médico, asistencia social, traslados, otros servicios; así como de los programas de alimentación, etc.) con el fin de facilitar la elaboración del informe anual que la institución debe entregar al H. Ayuntamiento.
- 4. Hacer entrega de las despensas a las familias mensualmente.
- 5. Llevar el control de existencias y entregas de las despensas.
- 6. Realizar estudios socioeconómicos para verificar que las familias realmente necesiten las despensas.
- 7. Verificar las escuelas de nivel preescolar y primaria que requieran el apoyo de desayunos escolares.
- 8. Promover la buena organización, participación y buen funcionamiento de los proyectos productivos otorgados al Sistema Municipal D.I.F Huetamo, así mismo como de ordenar el expediente técnico.
- 9. Estar atenta y monitorear en internet las promociones sobre campañas y/o programas de apoyos presentadas por D.I.F Estatal y D.I.F Federal.
- 10. Otorgar mantenimiento al equipo de computo de la institución.

- en las escuelas de la zona urbana y las comunidades rurales.
7. Realizar censos de peso y talla.
- c) Manejo de las cocinas:
1. Se identifica las localidades potencialmente aceptables (a la normatividad establecida), se establece contacto con las personas responsables del manejo de la cocina.
 2. Se realiza la valoración del local propuesto, se buscará siempre que sea en un lugar neutro, que no limite la asistencia ciudadana.
 3. Se valora la cantidad y estado físico del mobiliario contenido, en el caso de las cocinas ya existentes.
 4. Se integra un comité y se levanta acta constitutiva.
 5. Integrar expediente, el cual debe contener: acta constitutiva de grupo, documento de comodato sobre el mobiliario, el Reglamento Interno.
 6. Verificar dos veces por mes que las cocinas estén funcionando adecuadamente.
 7. Proponer que las cocinas cuenten con un fondo de ahorro y asesorarlas en su constitución y funcionamiento.
 8. Orientarlas sobre preparación de alimentos, higiene y salud.
 9. Elaborar informes mensuales de las raciones que se consumen en cada cocina vía Internet a la CD de Morelia y a la coordinación regional de Zitácuaro.
 10. Renovar las cartas compromisos del local en donde se ubican las cocinas.
 11. Asistir a reuniones de carácter informativas y de orientación sobre cambios En el funcionamiento de las cocinas en la coordinación regional de Zitácuaro.
- d) Manejo de los Proyectos productivos:
1. Identificar el grupo potencial de apoyo, asegurándose que cumpla con los requisitos para el buen funcionamiento del proyecto.
 2. Explicar y conscientizar sobre la conformación de un grupo de trabajo, los derechos y obligaciones.
 3. Realiza el diagnostico exploratorio
 4. Integra expediente y envía a Zitácuaro.
 5. Se pone en marcha el proyecto productivo.
 6. Realiza el informe mensual sobre desempeño del proyecto.
 7. Acude en sitio para la verificación del funcionamiento efectivo de los proyectos instalados.
- SECCIÓN I**
DEL AUXILIAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- ARTÍCULO 11.** Al auxiliar de proyectos productivos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
1. Identificar grupos de trabajo potenciales de apoyo, organizarlos explicando los derechos y obligaciones al pertenecer a un grupo de trabajo, levantando el acta de asamblea que corresponda.
 2. Realizar el diagnóstico requerido en los nuevos grupos formados, identificando plenamente las necesidades y la justificación del apoyo solicitado.
 3. Integra los expedientes técnicos de acuerdo a los requerimientos solicitados y envía a la instancia correspondiente.
 4. Realizar informe mensual sobre el seguimiento de los proyectos (situación actual, si existen anomalías, situación financiera, etc.).
 5. Realizar el seguimiento efectivo con visitas continuas a los diferentes proyectos puestos en marcha.
 6. Capturar el padrón y/o entregarlo para su captura.
 7. Verificar el buen funcionamiento de los proyectos que actualmente se tienen operando.
 8. Apoyar en la elaboración de despensas.
 9. Auxiliar en la entrega de la canasta básica a personas que no puedan en las oficinas del D.I.F Municipal.
 10. Entregar las despensas a domicilio cuando los beneficiarios no puedan recogerlas personalmente en las instalaciones del D.I.F.
 11. Visitar a los encargados del orden y jefes de tenencia para solicitarles la documentación faltante de los beneficiarios del programa.
 12. Participar en la organización de los eventos de tipo cultural que organiza el D.I.F y en las campañas que se realizan
- CAPÍTULO OCTAVO**
RESPONSABLE DE PUBLICIDAD Y ADULTO MAYOR
- ARTÍCULO 12.** Al responsable de la publicidad, propaganda y

del Adulto Mayor le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

a) Publicidad y promoción del Sistema Municipal D.I.F Huetamo:

1. Cubrir actividades del sistema D.I.F para su difusión.
2. Dar a conocer los programas de D.I.F a través de la elaboración diaria de boletines.
3. Elaborar bitácora informativa que contenga la descripción específica del evento, misma que será aprobada por la Titular del D.I.F o en su caso por la Coordinadora del mismo, este documento se entregará a los medios para la difusión debida.
4. Llevar el anuario del D.I.F el cual debe contener fotos y descripción general de cada uno de los eventos llevados a cabo por D.I.F cualquiera que sea su naturaleza.
5. Diseñar y difundir el periódico mural con las acciones realizadas por esta institución.
6. Realizar boletines de prensa con los datos de la persona extraviada, con fotografía y señas particulares.
7. Enviar el boletín vía fax a todos los medios masivos de comunicación.
8. Llevar un expediente impreso y digital de los eventos (asistencia social) realizados por el D.I.F.
9. Coordinar la logística requerida para los eventos organizados por el D.I.F (verificar la asistencia de invitados, el lugar, presidium, agua y/o refrescos, mobiliario requerido).

b) Atención adulto mayor del Sistema Municipal D.I.F Huetamo:

1. Identificar el padrón de adultos de la tercera edad en el Municipio.
2. Dar el padrón de alta.
3. Revisar los padrones para registrar las altas y bajas de beneficiarios.
4. Organizar reuniones cada 15 días (los jueves) en la estancia social.
5. Afiliar a las personas adultas al INSEN.
6. Elaborar credenciales para descuentos de pasaje para los adultos de la tercera edad.
7. Realizar un informe escrito mensual de la Sub

Delegación del INSEN para que se pueda seguir asignando credenciales para la afiliación de adultos.

8. Coordinar los apoyos al adulto mayor con relación a: la canasta básica, luz y agua.

CAPÍTULO NOVENO
RESPONSABLE DE SERVICIOS
ASISTENCIALES E INTEGRACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 13. Al responsable de servicios asistenciales e integración social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Atención diaria personalizada a las familias, niños, adolescentes, mujeres, parejas, padres de familia. y/o personas en particular que acuden a las instalaciones del Sistema Municipal D.I.F Huetamo solicitando este servicio. Organizando las sesiones futuras con los espacios necesarios para la atención efectiva a todos los sectores vulnerables.
2. Organiza pláticas de orientación en comunidades, escuelas, y otros centros donde es requerido, con temas diversos como: alcoholismo, drogadicción, higiene mental, derechos humanos, autoestima, cuidado personal, entre otros.
3. Atiende y coordina las consultas y solicitudes sobre psicología, atención médica, dental, que llegan a la institución, así mismo enlaza con la dependencia que sea necesaria (Presidencia Municipal, Clínicas, D.I.F Estatal, etc.) para dar una atención efectiva a la población.
4. Efectúa reuniones mensuales con las responsables de cada área de trabajo afín, para el aseguramiento de un servicio integral sobre la asistencia social en el Municipio de Huetamo.
5. Se reúne semanalmente con la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, para informar de la situación actual que prevalece en el área de salud, en el Municipio.
6. Integra el plan de trabajo anual sobre salud y asistencia social a desarrollar en el Municipio de Huetamo.
7. Participa activamente en todos los eventos organizados por el del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, cualquiera que fuere su naturaleza.

SECCIÓN I
RESPONSABLE DE ATENCIÓN MÉDICA GENERAL.

ARTÍCULO 14. Al responsable de atención médica general le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Otorga consulta médica a los sectores vulnerables que acuden a las instalaciones del Sistema Municipal D.I.F Huetamo a solicitarlo.
2. Realiza diagnóstico de salud, identificando el caso

particular presentado en cada paciente, de tratarse de un paciente que requiera una atención de segundo o tercer nivel, se canaliza a la dependencia de salud que más convenga (o con quien se tenga convenios, tanto del Municipio como Interestatal) elaborando previamente la nota referencia del estado de salud del paciente.

3. Integra expediente de pacientes con casos crónicos que acuden para atención médica.
4. Se reúne semanalmente con la responsable del área de servicios asistenciales e integración social, para la retroalimentación debida a la situación actual presentada en este sector.
5. Participa en campañas de salud organizadas por los diferentes instituciones de salud ubicadas en el Municipio (de vacunación, Papanicolaou, etc.).
8. Asiste a las brigadas médicas en comunidades rurales.
9. Participa en la integración del plan de trabajo anual sobre salud y asistencia social a desarrollar en el Municipio de Huetamo.
10. Acude a capacitación periódicamente.
11. Participa activamente en todos los eventos organizados por el Sistema Municipal D.I.F Huetamo, cualquiera que fuere su naturaleza.
12. Realiza el reporte mensual para la coordinación del área médica.

SECCIÓN II

RESPONSABLE DEL CONSULTORIO DENTAL

ARTÍCULO 15. Al responsable del consultorio dental le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Otorga consulta médica (extracciones, limpiezas, amalgamas, etc.) a los sectores vulnerables que acuden a las instalaciones del Sistema Municipal D.I.F Huetamo a solicitarlo.
2. Organiza pláticas sobre prevención y el cuidado dental en, comunidades de acuerdo al programa de trabajo establecido en el área de asistencia médica.
3. Participa en campañas de salud organizadas por los diferentes instituciones de salud ubicadas en el Municipio (dental, de vacunación, papanicolaou, etc.).
4. Asiste a las brigadas médicas en comunidades rurales.
5. Participa en la integración del plan de trabajo anual sobre salud y asistencia social a desarrollar en el Municipio de Huetamo.
6. Acude a capacitación periódicamente.

7. Participa activamente en todos los eventos organizados por el Sistema Municipal D.I.F Huetamo, cualquiera que fuere su naturaleza.
8. Realiza el reporte mensual para la coordinación del área médica.

SECCIÓN III

RESPONSABLE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN

ARTÍCULO 16. Al responsable del centro de rehabilitación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Atiende en el centro de rehabilitación de 9:00 A.M. a 16:00 P.M. a los pacientes que así lo requieran.
2. Organizando las sesiones futuras según el estado de cada paciente, procurando siempre se pueda atender a la demanda actual.
3. Llevar un expediente médico sobre los casos crónicos que requiera del historial médico.
4. Reporta semanalmente a la responsable del área de servicios asistenciales e integración social, para la retroalimentación debida a la situación actual presentada en este sector:
 - a) Instrumentos de trabajo en mal estado;
 - b) Material y equipo de trabajo faltante; y,
 - c) Casos presentados.
5. Informar a la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo y/o la responsable del área de servicios asistenciales e integración social, de los casos tratados con resultados exitosos. Documentar dichos casos.
6. Realiza el reporte mensual para la coordinación del área médica.
7. Participa activamente en todos los eventos organizados por el Sistema Municipal D.I.F Huetamo, cualquiera que fuere su naturaleza.

SECCIÓN III

RESPONSABLE DE LA FARMACIA

ARTÍCULO 17. Al responsable de la farmacia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Realizar la limpieza y aseo del área de la farmacia y consultorio médico.
2. Atiende de 9:00 A.M. a 15:00 P.M. el dispensario médico;
3. Surte las recetas que vienen de otras instituciones de salud pública;
4. Verifica que todo el equipamiento y utensilios utilizados

tanto en el consultorio médico como en la farmacia estén limpios y debidamente desinfectados.

5. Elaborar la relación de medicamento faltante y lo turna a la Responsable de atención médica general para el abastecimiento oportuno.
6. Recibe el medicamento entregado por el proveedor, verificando contra hoja de pedido; posteriormente lo acomoda organizadamente en los anaqueles destinado para ello.
7. Organiza el inventario de medicamentos según la demanda contenida en cada temporada.
8. Realizar los vales del medicamento que se le proporcionan a las personas que solicitan este apoyo.
9. Realizar un informe mensual del medicamento que sale de la institución.
10. Acude cada quince días al club del adulto mayor para la reunión social.
11. Apoya a las personas que solicitan documentos como actas de nacimientos, certificaciones, etc.
12. Promueve en todo momento el servicio prestado en el área médica y sobre los medicamentos de la farmacia.
13. Participa activamente en todos los eventos organizados por el Sistema Municipal D.I.F Huetamo, cualquiera que fuere su naturaleza.
14. Realiza el reporte mensual para la coordinación del área médica.

DE LAS UNIDADES AUXILIARES
DEL DIRECTOR GENERAL

SECCIÓN I
DE LA COORDINADORA

ARTÍCULO 18. A la coordinadora le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Representar en todo momento a la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo en ausencia de ésta en la institución.
2. Auxiliar al Director General, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos con los titulares de las unidades administrativas.
3. Dar solución a la problemática presentada en ausencia de la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, previa comunicación vía teléfono con la Directora, apegándose siempre a los lineamientos regulatorios de la institución.
4. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por la

Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo a las unidades administrativas, para su atención y solución.

5. Atender los asuntos de forma particular y las comisiones que la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo determine (acudir a las reuniones regionales que organiza la delegación o el D.I.F Estatal).
6. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos del Sistema Municipal D.I.F Huetamo para autorización de la Directora y turno a las instancias competentes.
7. Canalizar directamente a niños, adolescentes o adultos al CRI, CREE, hospital psiquiátrico, adictos anónimos, hospital regional de Uruapan, hospital civil, infantil o de la mujer en Morelia, así como con el cardiólogo o neurólogo entre otros.
8. Elaborar un calendario de la entrega del programa de alimentación para que la distribución sea más rápida en las comunidades.
9. Manejar el control y entrega de las despensas.
10. Ayudar en la organización de eventos especiales que realiza el Sistema Municipal D.I.F Huetamo en coordinación con el H. Ayuntamiento (día de reyes, día del niño, día de la madre, día del abuelo).
11. Auxiliar en forma general la coordinación de las actividades de los demás compañeros que laboran en el Sistema Municipal D.I.F Huetamo.
12. Asesorar a las personas cuando no saben a qué dependencia dirigirse para tramitar algún apoyo que no compete al área del Sistema Municipal D.I.F Huetamo.
13. Integrar el expediente resultante de las sesiones de la Junta, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados, previa autorización a la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo y proponer medidas para su oportuno cumplimiento.
14. Las demás que le señale la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II
DE LA SECRETARIA PARTICULAR

ARTÍCULO 19. A la secretaria particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Apoyar invariablemente en las actividades y tareas que así le demande la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo.
2. Vigilar el adecuado desarrollo de la agenda y actividades de la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo; dando

-
-
- | | |
|---|---|
| el seguimiento a los acuerdos y gestiones generadas, y así facilitar el cumplimiento de las actividades y compromisos contraídos de su titular. | 12. Asesorar a las personas cuando no saben a que dependencia dirigirse para tramitar algún apoyo que no compete al área del Sistema Municipal D.I.F Huetamo. |
| 3. Elaboración de oficios, invitaciones y papelería generadas de las actividades de la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo. | 13. Auxiliar en el funcionamiento de apoyo de pasajes a personas de escasos recursos económicos; que tengan cita médica en alguna institución pública. |
| 4. Archivar y llevar el orden de los oficios emitidos por esta institución. | 14. Orientar a personas que solicitan documentos como actas de nacimiento, certificaciones, etc. |
| 5. Recibir y comunicar a la Directora del Sistema Municipal D.I.F Huetamo vía telefónica de manera interna y externa. | 15. Realizar un informe de manera mensual de todos los apoyos entregados. |
- CAPÍTULO DÉCIMO
DE LAS SUPLENCIAS**
- ARTÍCULO 20.** En las ausencias temporales el Director General, será suplido por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 4° del presente Reglamento.
- ARTÍCULO 21.** Las faltas temporales de los responsables de área, serán suplidas por los miembros de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en el organigrama, establecido en el Manual de Organización del Sistema Municipal D.I.F Huetamo, de izquierda a derecha.
- ARTÍCULOS TRANSITORIOS**
- ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- ARTÍCULO SEGUNDO.** Se dejan sin efecto aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento. (Firmados).
-
-

