

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 Tuzantla.

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

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

1. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Municipio: Municipio de Tuzantla, Michoacán.
3. Reglamento: El Reglamento Interior del DIF Municipal.
4. DEC: Desayunos Escolares Calientes.
5. EAEyD: Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
6. AA: Asistencia Alimentaria.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE SMDIF

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

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

- I. DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TUZANTLA.
- II. SECRETARIA
- III. AUXILIAR
- IV. CHOFER DEL SMDIF

Handwritten signatures and notes on the right margin:
Volanda Soto B.
Soto
Quirós

- INTENDENTE
- VI. PSICOLÓGICO
 - VII. ODONTÓLOGA
 - VIII. TERAPEUTA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)
 - IX. AUX. ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR
 - X. PROMOTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
 - XI. PROMOTORA DE EAEyD
 - XII. PROMOTORA DE DEC
 - XIII. COSINERAS

CAPÍTULO III.

DIRECTORA DEL SMDIF

ARTÍCULO 6.- El Sistema Municipal DIF, tendrá un Director General, quien será designado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá, para el cumplimiento de sus objetivo las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades internas propias del organismo;
- II. Apoyar al Presidente en lo eventos que así lo requieran;
- III. Asistir a todos los eventos que convoque el sistema para el Desarrollo integral de la familia de Estado;
- IV. Canalizar las necesidades de la población al área indicada del sistema DIF Municipal de Tuzantla, gestionar las peticiones a las instituciones de salud y autoridades correspondientes
- V. Realizar y presentar el Informe Anual de Gobierno Municipal;
- VI. Supervisar y coordinar los informes mensuales requeridos por DIF Estatal o por el Ayuntamiento que lo soliciten.
- VII. Cumplir con los informes requeridos por Tesorería y Contraloría Municipal.
- VIII. Realizar reuniones internas periódicamente, con el personal del SMDIF, con la finalidad de mejorar la atención de servicio a la ciudadanía.
- IX. Atender y coordinar los apoyos que demanda la ciudadanía más vulnerable de nuestro municipio.

[Handwritten signature]

Yo bando Soto B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal.

- XI. Asesorar a los enfermos que así lo requieran, en trámites hospitalarios.
- XII. Visitar las comunidades más vulnerables.
- XIII. Brindar apoyo a los Adultos Mayores y personas con discapacidad, Realizar jornadas de apoyo a la sociedad más necesitada

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 7.

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

- I. Llevar a cabo la coordinación de los programas EAEyD (Espacios de Alimentación. Encuentro y Desarrollo) y Atención a Familias en Desamparo, DEC (Desayunos Escolares Calientes), Adulto Mayor, Proyectos Productivos.
- II. Redactar la información de las actividades realizadas semanalmente, para los diferentes medios de comunicación;
- III. Organizar las facturas de la adquisición de despensa para la ejecución de los programas de alimentación.
- IV. Asesorar a los enfermos que así lo requieran, en trámites hospitalarios;
- V. Realizar los informes requeridos por DIF Estatal.
- VI. Realizar anualmente la captura de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria (DEC, Asist. Alim, EAEyD), en el sistema del DIF Estatal.
- VII. Proporcionar información de los servicios que se ofertan en el DIF y todo tipo de apoyo a personas del grupo vulnerable (madres solteras, mujeres embarazadas, Adulto Mayor y personas con discapacidad).
- VIII. Llevar la organización de la agenda de la Directora o Presidenta Honorífica.
- IX. Atender a toda persona que acuda al SMDIF, solicitando apoyo.
- X. Brindar asesoría a grupos vulnerables que soliciten apoyo del SMDIF.
- XI. Brindar atención adecuada y con calidez a toda persona visitante.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

CAPÍTULO V DEL CHOFER

ARTÍCULO 8.

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

CAPITULO VI PROGRAMAS DE SALUD

ARTICULO 9.

- A. *SERVICIO PSICOLÓGICO*
- B. *SERVICIO DENTAL*
- C. *SERVICIO DE UBR*

- a) Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos.
- b) Establecer los procedimientos operativos de su área y mantener actualizados los expedientes de cada paciente.
- c) Presentar oportunamente su plan de trabajo.
- d) Proporcionar mejores servicios, de calidad en el ámbito de salud con trato digno.
- e) Entregar reportes mensuales correspondientes a sus áreas.
- f) Informar a la Directora del SMDIF sobre avances y resultados en cada una de su área.

- g) Brindar una atención y buen trato a cada persona que lo requiera dándole un excelente trato.
- h) Asistir a reuniones de trabajo y cursos de capacitación que le indique la superioridad.

CAPITULO VII ADULTO MAYOR

ARTICULO 10. INSTANCIA DEL ADULTO MAYOR

- a) Proporcionar alimentos diarios a los adultos mayores de 60 años que viven en condiciones de pobreza extrema.
- b) Entregar a tiempo y forma los informes que le sean solicitados por la coordinación general de manera mensual.
- c) Fomento de una cultura de respeto, con una visión justa y humana.
- d) Canalizar a los adultos mayores a las áreas que correspondan a efecto de asesorarlos y apoyarlos en lo que requieran.

CAPITULO VIII PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

ARTICULO 11. 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. Programas Alimentarios y funciones

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA:

- ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD)
 - DESAYUNOS ESCOLARES (DEC).
 - PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA NIÑOS.
 - ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA ADULTO MAYOR Y DISCAPACITADOS AYD.
 - ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA EMBARAZADAS
- a. 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.
- b. Coordinar el desarrollo de los Programas Alimentarios. Planear y dirigir conforme a las disposiciones normativas aplicables.
 - c. Cumplir con los objetivos programados en cuanto atención a comunidades y número de beneficiarios, acorde con los lineamientos.
 - d. Elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.
 - e. Atender los problemas o requerimientos que se presenten entre los comités de alimentación o con la comunidad que se relacione con los programas.
 - f. Tener actualizado el padrón de beneficiario de desayunos, despensas y EAEyD.
 - g. Entregar los alimentos en buen estado, verificando que se encuentren en buen estado.
 - h. Brindar orientación alimentaria, informar a la población mediante pláticas y exposiciones.
 - i. Realizar supervisiones periódicas a las comunidades beneficiadas con los Programas alimentarios.
 - j. 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.

CAPITULO IX PROYECTOS PRODUCTIVOS

ARTICULO 12. Las funciones de los Proyectos Productivos:

- I. Implementar grupos donde lleven a cabo actividades productivas, para su beneficio personal y económico aprendiendo a auto emplearse.
- II. Supervisar dichos proyectos y verificar que estén funcionando.
- III. Mantener coordinación con comité de beneficiarios de Proyectos Productivos.
- IV. Realizar trimestralmente inventarios.
- V. Brindar orientación sobre reglas de operación del Programa.
- VI. Toda persona que solicite el apoyo de proyectos productivos tendrá la obligación de presentar copia 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.
- VIII. Presentar informes trimestrales ante la dirección del SMDIF e informes anuales.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL

ARTÍCULO 13. El personal que labore para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se registrarán por la Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo..

OBLIGACIONES

- I. Deberá cubrir un horario de 9:00 AM a 3:00 PM y en su caso si es necesario apoyar en actividades extra que el SMDIF requiere, aun extendiendo su horario.
- II. Todo el personal del SMDIF de Juárez, se deberá dirigirse con respeto y amabilidad a toda persona que acuda a solicitar un servicio o apoyo en estas instalaciones.
- III. Ningún personal podrá hacer distinciones entre los visitantes, tienen la obligación de atender a toda persona que acudan al SMDIF de Juárez.
- IV. Toda persona tiene derecho a recibir atención médica, psicológica, dental y de rehabilitación, aun no tenga para pagar la cuota de recuperación.
- V. Todo el personal tiene la obligación de apoyar en eventos masivos para la ciudadanía, aunque no sea responsable del evento o programa.
- VI. Ningún personal del SMDIF podrá hacer discriminaciones de ningún tipo, edad, sexo o religión.

[Handwritten signature]

Yolanda Soto B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Todo el personal está obligado a cuidar las instalaciones y los inmuebles del SMDIF.

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

DERECHOS

- XVI. El personal tiene derecho a tomar 30:00 minutos para descanso o consumir alimentos.
- XVII. Todo el personal tiene derecho a ser respetado por sus demás compañeros.

Ningún personal del SMDIF podrá ser discriminado por su educación, edad, sexo o religión.

- XIX. Todo el personal tiene derecho a solicitar permiso por alguna situación familiar y por enfermedad.
- XX. 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.



Yolanda Soto B

