



# 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.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIII**

**Morelia, Mich., Miércoles 9 de Agosto de 2023**

**NÚM. 55**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DEL DIF MUNICIPAL E INSTANCIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO

#### ACTA NÚMERO 13 TRECE, SESIÓN ORDINARIA

En Santa Ana Maya, Michoacán, en el lugar que ocupa la sala oficial de sesiones del Concejo Municipal del H. Ayuntamiento, con fundamento en los artículos 35 fracción I y 36 de la Ley Orgánica Municipal vigente del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 08:00 Hrs., ocho horas, del día 18 dieciocho de abril del año 2023 dos mil veintitrés, los integrantes del Concejo Municipal, se reunieron para llevar a cabo Sesión Ordinaria, lo anterior con previa convocatoria emitida y notificada el día 14 catorce de abril del año 2023 dos mil veintitrés, misma que se sujetará al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- *Presentación, análisis y/o aprobación, del Reglamento del Dif Municipal e Instancia de la Mujer del Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán.*
- 8.- . . .

**SÉPTIMO PUNTO:** Presentación, análisis y/o aprobación, del Reglamento del Dif Municipal e Instancia de la Mujer del Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán.

En el uso de la palabra el Presidente Municipal Lic. Omar Vega Calderón, comenta al Pleno, que presenta la propuesta de «*Reglamento para el Dif Municipal e Instancia de la Mujer del Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán*». Lo presenta una vez que las áreas correspondientes lo han revisado y analizado, así como el H. Cuerpo de Regidores, la Síndico Municipal y el Presidente Municipal, tuvieron el tiempo de revisarlo. Una vez analizado por el Concejo Municipal en su totalidad, pide el Presidente Municipal pueda

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

**Correo electrónico**

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

ser aprobado.

*El Acuerdo tomado por el Concejo Municipal en su totalidad, es aprobar el «Reglamento para el Dif Municipal e Instancia de la Mujer del Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán». Pidiendo al Secretario Municipal, L.C.C. Mario Calderón Arcos, realizar la publicación correspondiente ante el «Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo», y que dicho Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación. Una vez publicado se dará copia simple al Concejo Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán.*

Una vez analizado el punto, el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, pide al Concejo Municipal levantar su mano para ejercer su voto, y **este fue aprobado por unanimidad de votos.**

**Acuerdo Número 33-2023, acta de Sesión Ordinaria Número 13 (trece).**

**OCTAVO PUNTO:** Asuntos Generales.- Se da fe de que no existe ningún punto general que tratar en la Sesión Ordinaria Número 13 trece.

Sirviéndose por lo anterior, el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, dar por terminada la presente Sesión Ordinaria Número 13 trece del Concejo Municipal, siendo las 09:00 Hrs., nueve horas, del día 18 dieciocho de abril del año 2023 dos mil veintitrés, firmando la presente al margen y al calce los que en ella intervinieron para los usos y efectos legales que haya lugar. Hago constar Secretario Municipal.

Lic. Omar Vega Calderón, Presidente Municipal.- L.E.P. María Guadalupe Ferreira Arcos, Síndica Municipal.- C. Armando Calderón Albor, Regidor.- Dra. Tania Contreras López, Regidora.- C. Andrés Ferreira Martínez, Regidor.- Lic. Enf. María Jungo Guerrero, Regidora.- Ing. Mónica López Villalobos, Regidora.- Lic. Ramiro Isahí Jiménez Hernández, Regidor.- Prof. Leonardo Clemente Gutiérrez Hernández, Regidor.- L.C.C. Mario Calderón Arcos, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERIOR DEL DIF Y DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO E INSTANCIA DE LA MUJER DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** EL presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funciones y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia como organismo público centralizado el cual tiene como objetivo esencial el cuidado, protección de la niñez, la integridad de la familia, bienestar social y la ejecución de programas asistenciales en coordinación con los sistemas DIF Nacional y Estatal dentro del Municipio.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y de carácter obligatorio para los servidores

públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y DE LIMPIEZA: Titulares de las diferentes áreas de apoyo administrativo, servicios generales y personal de limpieza;
- II. AYUNTAMIENTO: Al Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán;
- III. BANCO ESTATAL DE DATOS: Al Sistema de Registro de la Información Estadística sobre Violencia de Género en el Estado de Michoacán;
- IV. CECADES: Centros de Capacitación y Desarrollo ubicados en el Municipio;
- V. CONFIDENCIALIDAD: A la reserva que deberán guardar los órganos receptores de denuncias y los servidores públicos que intervengan en los asuntos que se someten a su consideración, de conformidad con la legislación en materia de protección de datos personales;
- VI. COORDINACIÓN GENERAL: Titular de la coordinación general de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. DIRECTORA O DIRECTOR: Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. EMPODERAMIENTO: Es el proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades;
- IX. EQUIDAD DE GÉNERO: El concepto que refiere al principio conforme al cual, mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquéllos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- X. GÉNERO: Concepto que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a mujeres y hombres;
- XI. GRUPOS VULNERABLES: Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia;

- XII. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES: Concepto que implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida que se genere por pertenecer a cualquier sexo;
- XIII. IGUALDAD SUSTANTIVA: Es la igualdad de hecho o material que permite a todas las personas el pleno ejercicio de sus derechos y el acceso a las oportunidades a través de estructuras, legales o de política pública, con independencia de su sexo, género, raza, edad o cualquier otra categoría o circunstancia particular;
- XIV. LUDOTECA: Son un esquema de trabajo integrador, atendidas a través de los Sistemas DIF Municipales para fomentar la atención a las niñas y niños, desde el desarrollo cognitivo y psicomotor a través del juego, los juguetes y las actividades lúdicas;
- XV. LUDOTECARIO: promotor encargado de atención a la ludoteca;
- XVI. MUNICIPIO: El Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán;
- XVII. PERSPECTIVA DE GÉNERO: A la visión científica, analítica y política entre mujeres y hombres, que promueve la igualdad entre ambos, mediante la eliminación de las causas de opresión basada en el género; privilegiando la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, mediante la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- XVIII. PREVENCIÓN: Las medidas tendientes a evitar que se produzca la violencia en cualquiera de sus modalidades;
- XIX. PROGRAMA MUNICIPAL: Programa Municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y la familia;
- XX. PROYECTOS PRODUCTIVOS: Son proyectos orientados a promover la producción de bienes, servicios o productos con un determinado objetivo;
- XXI. REGLAMENTO: Al presente Reglamento;
- XXII. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXII. bis SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIII. TRANSVERSALIDAD: Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;
- XXIV. UBR: Unidad Básica de Rehabilitación;
- XXV. UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD: Profesionistas titulares y encargados del área jurídica y trabajo social;
- XXVI. UNIDAD DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO E INSTANCIA DE LA MUJER: Equipo multidisciplinario encargado de la prevención y atención a situaciones de riesgo como violencia mediante apoyo jurídico y psicosocial; con la finalidad de detectar de manera oportuna, segura y eficazmente los casos de abuso o maltrato;
- XXVII. UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS: Promotores encargados de los programas como Desayunadores Escolares, los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAED), El programa de Atención alimentaria a familias en desamparo;
- XXVIII. UNIDAD DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y SERVICIOS DE SALUD: Profesionistas titulares de las áreas de psicológica, atención médica, odontología y la unidad básica de rehabilitación;
- XXIX. VÍCTIMA DE VIOLENCIA: A quien o quienes sufren maltrato o violencia en cualquiera de las modalidades que contempla la legislación, derivado de acciones u omisiones intencionales de cualquier otro miembro de su familia;
- XXX. VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, moral, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público; y,
- XXXI. VISITA DOMICILIARIA: es una variante de la entrevista, que permite al profesional completar la valoración del caso social utilizando la información en el contexto natural del usuario, o en el lugar de residencia habitual.

## CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 4.** Para la atención de sus objetivos el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Gestionar, promover y brindar los programas de asistencia social para las familias del Municipio, ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- II. Organizar, operar y actualizar el Sistema Municipal de información económica, social y estadística de las familias del Municipio;
- III. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales de las familias del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;

- |       |   |      |  |
|-------|---|------|--|
| IV.   | Coadyuvar en el desarrollo económico y social de las familias del Municipio;  | II.  | Coordinación General;  |
| V.    | Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud y sus familias, así como sus expectativas sociales y culturales;  | III. | Unidad de Programas Alimentarios;  |
| VI.   | Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de asistencia social que deban aplicarse en el Municipio;  | IV.  | Unidad de Integración y Asistencia Social a Grupos en Situación de Vulnerabilidad;                 |
| VII.  | Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las familias marginadas de la municipalidad;   | V.   | Unidad de Rehabilitación Física y Servicios de Salud;  |
| VIII. | Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana y por ende de las familias del Municipio en coordinación con la Dirección de Juventud, Salud y Fomento Deportivo; | VI.  | Unidad de Prevención, Atención, Erradicación de la Violencia de Género e Instancia de la Mujer; y, |
| IX.   | Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de las familias del Municipio mediante programas de alimentación, en especial para las madres en lactancia y población infantil;   | VII. | Apoyo Administrativo, Servicios Generales y de Limpieza.   |

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 6.** Son funciones y atribuciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

- |       |   |       |   |
|-------|---|-------|---|
| X.    | Participar en la organización de las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las familias del Municipio mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, así como la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, procurando asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización dentro de los programas que maneja el SEDIF; | I.    | Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo con la normatividad que establezca la autoridad competente, en congruencia con la Ley en la materia; |
| XI.   | Establecer políticas para mejorar las condiciones de salud de las mujeres indígenas, apoyar los programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de las familias migrantes del Municipio y velar por el respeto a los derechos humanos y promover la difusión de sus culturas;   | II.   | Dirigir las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia social con sujeción a lo dispuesto por las leyes a la materia;   |
| XII.  | Fomentar la participación y vinculación de las familias del Municipio, con sus integrantes migrantes en coordinación con Unidad de Asuntos Indígenas y Atención al Migrante; y,   | III.  | Trabajar de manera Coordinada con establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;   |
| XIII. | En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley, el Bando de Gobierno Municipal, el presente Reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento, las instrucciones del Presidente Municipal y los demás ordenamientos aplicables.  | IV.   | Programar y coordinar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;  |
|       |   | V.    | Designar servicios de asistencia jurídica de orientación legal a la sociedad, la familia y protección de menores en cuestiones de abandono y maltrato;  |
|       |   | VI.   | Ejecutar acuerdos y disposiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;  |
|       |   | VII.  | Planear y dirigir los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo al diagnóstico previamente realizado;  |
|       |   | VIII. | Definir prioridades de atención;  |
|       |   | IX.   | Controlar y Coordinar procedimientos internos;  |
|       |   | X.    | Representar administrativamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;   |
|       |   | XI.   | Establecer comunicación con las instituciones gubernamentales y privadas involucradas en la asistencia  |

#### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de sus funciones el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuenta con la siguiente estructura orgánica, programas y/o unidades administrativas:

- I. Directora o Director;

- pública, a fin de coordinar recursos;
- XII. Convocar a sesiones de trabajo;
- XIII. Promover convenios de colaboración con los grupos representativos de la ciudadanía municipal;
- XIV. Apoyar las campañas de salud en el Municipio, que coordinadamente se realicen con las autoridades competentes;
- XV. Fortalecer el bienestar de los niños, jóvenes y adultos, promoviendo platicas apoyos y cubrir las necesidades del Municipio en la clase más vulnerable;
- XVI. Propiciar y mantener las relaciones cordiales entre los servidores públicos que laboren en las instituciones u organismos que apoyan con la coordinación de la asistencia pública;
- XVII. Promover entre la ciudadanía una cultura de participación solidaria en las diferentes modalidades, programas y actividades de la asistencia social en el Municipio;
- XVIII. Involucrar a los diferentes grupos y poblaciones en una cultura de prevención tanto a nivel salud, seguridad, derechos humanos, grupos civiles, educativos y todos aquellos que inciden en actitudes de auto cuidado personal, familiar y comunitario;
- XIX. Derivar al personal a las áreas correspondientes para aplicar las medidas correctivas necesarias con base en los lineamientos establecidos en la legislación;
- XX. Derivar a las áreas correspondientes para aplicar las medidas correctivas necesarias cuando así lo requiera la ejecución de los programas con base en los lineamientos de los sistemas nacionales, estatales y municipales;
- XXI. Verificar que las personas titulares de las áreas profesionales como lo son: trabajo social, psicología, medicina general, jurídico, fisioterapeuta y odontología cuenten con título y cedula profesional para desempeñar el cargo;
- XXII. Solicitar los nombramientos y gestionar los contratos relativos al personal, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- XXIII. Verificar los perfiles de desempeño del personal promotor(a), reubicando al personal en los puestos laborales que correspondan, de acuerdo a la operatividad de los programas, a los lineamientos de los Sistemas Nacional, Estatal y a los conocimientos y actividades requeridos; y
- XXIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas, administrativas o le encomiende el Ayuntamiento.
- I. Coordinar las acciones de asistencia con las instituciones de salud, seguridad, transporte, jurídicas, educativas, asociaciones civiles y otras que se encuentran dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- II. Buscar acuerdos con instituciones educativas a nivel superior para la realización de estudios o investigaciones acerca de la problemática familiar;
- III. Coordinar acciones para atender psicológica o jurídicamente las problemáticas o necesidades familiares de la población objetivo;
- IV. Establecer contacto y coordinación con instituciones y organismos particulares que realizan servicios en el área asistencial;
- V. Mantener comunicación eficiente y asertiva con el objetivo de mediar acuerdos satisfactorios con el personal con base a la normatividad y al presente reglamento;
- VI. Presentar informes o reportes oportuna y verazmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, unidades responsables y otras dependencias, para coadyuvar al cumplimiento de normas generales con relación a la planeación, ejecución y control de programas;
- VII. Coordinar actividades en fechas o eventos especiales entre el DIF Estatal y el Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Mantener información actualizada de los apoyos en especie, económicos, donaciones que otorgan los sectores privados y sociales, como recursos económicos para la asistencia social que se efectúa en el Municipio y contar con las bitácoras que contengan esta información;
- IX. Con apoyo de los medios masivos de comunicación, promover información oportuna para la población con relación a las acciones asistenciales que se realizarán o se han realizado;
- X. Asistir a reuniones con carácter de coordinación, promoción, evaluación y en donde sea necesaria la representación de la Directora o Director;
- XI. Rendir trimestralmente un informe de las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de las cuentas de su administración al Director o Directora;
- XII. En reunión con su equipo de trabajo elaborar programas de actividades anuales a fin de formular las metas y objetivos; operativos, administrativos y de coordinación con el voluntariado, proporcionando al Gobierno Municipal las medidas más efectivas para la articulación programática de las acciones del sistema;
- XIII. Coordinar junto con su equipo de trabajo la calendarización de actividades basándose en prioridades, metas y objetivos;

## CAPÍTULO V

### DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**Artículo 7.** Son funciones de la Coordinación General, las siguientes:

- XIV. Establecer los criterios de productividad a fin de profesionalizar el servicio asistencial;
- XV. Realizar de manera frecuente, supervisión a las comunidades y colonias a fin de detectar la correcta y continua aplicación de los servicios asistenciales que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. Establecer junto con su equipo, los instrumentos y procesos idóneos para que la comunicación sea oportuna, veraz y eficaz;
- XVII. Supervisar de manera sistemática los avances de las actividades en término de lo programado;
- XVIII. Elaborar sistemas e instrumentos de evaluación del sistema asistencial municipal, en términos de metas, recursos disponibles, modalidades de autosuficiencia establecidas y por la población atendida;
- XIX. Promover y propiciar un sistema de capacitación al personal en relación y de acuerdo a la estructura ocupacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XX. Coordinar y supervisar un sistema de evaluación que permita revisar a nivel individual e institucional el carácter y sentido del servicio en la asistencia social;
- XXI. Establecer la periodicidad de los informes de los diferentes programas y áreas, que deben realizar conforme a los lineamientos del sistema de Santa Ana Maya;
- XXII. Coordinar sistemas de expedientes por programas, a fin de llevar un seguimiento de los mismos;
- XXIII. Realizar junto con su equipo de trabajo y Directora, reuniones periódicas, a fin de ir evaluando la adecuada aplicación de los principios de focalización, integración, complementación en la operatividad de los programas; y,
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del sistema municipal y de la Directora.
- I. Informar oportuna y verazmente a la Coordinación de los avances del programa;
- II. Supervisar las acciones y tareas que las promotoras efectúen, otorgando asesoría en las diferentes etapas del proceso a fin de garantizar la entrega adecuada, ello, como indicadores del impacto en la capacidad organizativa de la población destinataria;
- III. De acuerdo al Diagnóstico Municipal que consiste en visitar comunidades para identificar, analizar, evaluar y seleccionar aquellos grupos o poblaciones que, por su desnutrición, edad, talla, peso se les otorga la prioridad de atención, mismo del que se tendrá constancia por escrito;
- IV. De las solicitudes que se recaben, cotejar que los solicitantes no cuenten con otro tipo de apoyo y realizar el estudio socioeconómico correspondiente;
- V. Acordar con los Encargados del Orden, la fecha y lugar para la realización de Asamblea Comunitaria en la que se da a conocer los programas, sus apoyos, cuotas de recuperación, días de entrega, procedimientos de organización, y supervisión periódica de sus acciones programáticas;
- VI. Entregar a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Padrón de Beneficiarios para su verificación, y una vez aprobada, se entregará al DIF Estatal para la aplicación y entrega que corresponda;
- VII. Llevar control minucioso de la recepción y resguardo de dotaciones en el almacén, a fin de mantener inventario actualizado, mismo que deberá ser reportado de manera mensual a la Dirección;
- VIII. Coordinar tareas con el responsable de almacén para verificar caducidad de productos, re empaquetamiento o merma; así como para la entrega de despensas;
- IX. Elaborar informe de entrega de producto;
- X. Visitar las comunidades para verificar que las despensas y dotaciones estén llegando a su destino;
- XI. Verificar el impacto del programa con revisión y registro de peso y talla de la población;
- XII. Supervisar que la recepción de solicitudes tanto de población abierta como de las unidades operativas se haga una adecuada selección de la población con prioridad de atención, a fin de conformar un padrón de beneficiarios verídico y confiable para supervisión;
- XIII. Supervisar y coordinar las acciones y estrategias para llevar a cabo la entrega de desayunos y dotaciones, así como la elaboración de los informes; y,
- XIV. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del Sistema Municipal.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**Artículo 8.** Los promotores a cargo de los programas alimentarios deberán orientar a la población beneficiaria a través de pláticas, talleres o conferencias con temas de alimentación saludable y prevención de trastornos alimenticios.

**Artículo 9.** El Programa de Desayunos Escolares, tendrá a cargo disminuir la desnutrición y deshidratación preferentemente de la niñez, llevando un control de peso y talla de cada niño que recibe este beneficio, en este programa se nombrará un promotor responsable del mismo, para lo cual contará con las siguientes facultades y obligaciones:

**Artículo 10.** El programa de Atención alimentaria a familias en desamparo tendrá como principal actividad el apoyo a familias con alto grado de vulnerabilidad, a través de un apoyo alimentario directo y temporal, para lo cual se desarrollarán las acciones necesarias para cumplir con esta meta, en este programa se nombrará un promotor responsable del mismo, para lo cual contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover pláticas de orientación alimentaria;
- II. Elaborar y entregar reportes al DIF municipal y estatal;
- III. Elaborar un padrón de beneficiarios;
- IV. Distribución de despensas para las comunidades vulnerables;
- V. Establecer comunicación oportuna con la Directora y la coordinadora para solicitar y coordinar los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades; y,
- VI. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del Sistema Municipal.

**Artículo 11.** El Programa de Alimentación, Encuentro y Desarrollo mediante productos de la canasta básica a bajo costo, poner a disposición del público, preferentemente a familias indigentes, estudiantes y personas de escasos recursos económicos, alimentos preparados para su consumo, mediante cocinas que el sistema DIF, establecerá en diferentes comunidades del Municipio, para lo cual contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Hacer mediante diagnósticos comunitarios, análisis de necesidades, estudio de solicitudes y verificación de requisitos normativos para los proyectos de implantación de cocinas equipadas que ofrezcan desayunos a población marginada;
- II. Coordinar Asambleas Comunitarias para informar y promover los programas y participación de las comunidades. Conformar mesas directivas, comités de trabajo y establecer compromisos;
- III. Elaborar expedientes técnicos y formatos de solicitud de productos e instalaciones, así como del Padrón de Beneficiarios;
- IV. Calendarizar fechas de capacitación, acondicionamiento del local e instalaciones;
- V. Apoyar el proceso de autogestión y capacitación en: dotación de insumos, servicios integrales, preparación de menús, toma de decisiones, programación por metas, reinversión de ingresos, coparticipación responsable, fondo de ahorro, mantenimiento, control de ingresos y egresos;
- VI. Realizar reuniones generales para buscar soluciones a problemas que se presentan dentro del mismo Comité;
- VII. Promover pláticas de orientación alimentaria y talleres recreativos;

- VIII. Realizar gestiones en beneficio del Espacio y promover estrategias programáticas en beneficios del Desarrollo Comunitario;
- IX. Elaborar y entregar reportes al DIF Municipal y Estatal;
- X. Comprobar que los insumos sean utilizados con los fines y usos que se han establecido, y que las raciones alimenticias sean equitativas para todos los beneficiarios;
- XI. Entregar Plan de Trabajo e Informe de Actividades desarrolladas a la Coordinación; y,
- XII. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del sistema municipal.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

**Artículo 12.** Facultades y atribuciones del área Jurídica:

- I. Brindar asesoría legal de forma gratuita con respecto a la violencia familiar, menores, incapaces, y adultos de la tercera edad en estado de abandono y/o necesidad, pensión alimenticia, y separación de personas; en asuntos del orden penal, tales como delitos contra la vida y la salud, omisión de auxilio, delitos contra la libertad y seguridad de las personas, delitos contra la dignidad humana, delitos contra el orden familiar, tales como incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar, delitos contra la filiación, estado civil, delitos contra la libertad, sustracción de menores y seguridad sexual, tales como violación, estupro y hostigamiento sexual;
- II. Dar seguimiento a los asuntos del orden familiar en los diversos tribunales cuando a criterio del SMDIF sea conveniente, brindando la atención apegada a los principios de inmediatez, continuidad y veracidad, así como hacer las respectivas derivaciones a las áreas de psicología, de trabajo social, al igual que a la procuraduría de niños, niñas y adolescentes;
- III. Realizar las visitas domiciliarias necesarias en los casos donde se vean vulnerados derechos de menores de edad, incapaces y adultos de la tercera edad; violencia Familiar;
- IV. Otorgar asesoría legal y acompañamiento a personas de escasos recursos económicos u otros grupos vulnerables, consistentes en pensiones alimentarias, registros de nacimientos, custodias de menores, controversias familiares y otros casos que tengan relación con el Ministerio Público;
- V. Coadyuvar en los requerimientos que al efecto realicen las autoridades judiciales; y,
- VI. Remitir al área de mediación los asuntos del orden familiar que a criterio del SMDIF, sea viable y necesaria tal atención.

**Artículo 13.** Facultades y atribuciones del área de Trabajo Social:

- I. Atender demandas sociales de la población vulnerable mediante los niveles de intervención; individualizado, grupos, comunitario, y/o en coordinación con el área psicológica, jurídico, mediante trabajo de campo;
- II. Brindar atención a los ciudadanos que previamente han validado su solicitud o petición, mediante oficio con datos necesarios para el otorgar apoyos sociales o servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF por parte del área de Trabajo Social;
- III. Elaborar perfiles socioeconómicos de elegibilidad y diagnósticos sociales, para brindar recursos y servicios asistenciales;
- IV. Determinar demandas y necesidades sociales a sectores de la población en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de coadyuvar en resolver su situación;
- V. Elaborar programas y proyectos asistenciales de promoción y desarrollo social que logren alcance e impacto social;
- VI. Establecer mecanismos y estrategias que logren una distribución equitativa de recursos institucionales;
- VII. Brindar orientación y asesoría en coordinación con el área jurídica en relación a pensión alimentaria, abandono y violencia en todos sus tipos;
- VIII. Realizar estudios sobre casos de atención y problemas de niños, niñas, adolescentes, familia, adultos, adultos mayores, personas con capacidades diferentes mediante el trabajo de campo en coordinación con el área jurídica, médica y psicológica;
- IX. Localizar y referir sectores con demanda de servicios maternos infantiles y salud mental, con la finalidad de brindar un acompañamiento oportuno, en coordinación con el área psicológica y médica, realizando funciones de gestión, orientación, organización, derivación y comunicación principalmente;
- X. Organizar grupos de atención y tratamiento a niños, niñas y adolescentes en estado de vulnerabilidad por alcoholismo y drogadicción, en coordinación con el área jurídica, médica y psicológica;
- XI. Difundir las funciones y programas de trabajo social;
- XII. Detectar indicadores sociales que influyen en los diferentes tipos de organización de la población;
- XIII. Generar modelos integrales de acciones sociales partiendo de la experiencia desarrollada en el equipo multidisciplinario;
- XIV. Promover políticas sociales e iniciativas de bienestar social en base a las investigaciones y el trabajo sistematizado;
- XV. Realizar acompañamiento a las personas que lo requieran

en casos de traslados a diferentes instancias ya sean municipales, estatales o federales;

- XVI. Coadyuvar en los requerimientos que al efecto realicen las autoridades judiciales; y,
- XVII. Promover los programas de asistencia social de los niveles de gobierno y las que señalen otras deposiciones aplicadas en la materia.

**Artículo 14.** Son proyectos productivos aquellos que buscan de una solución para un problema o una necesidad humana, creando un producto o servicio que genere rentabilidad económica, así como obtener ganancias y tiene como principales facultades y obligaciones lo siguiente:

- I. Instalar proyectos productivos a las distintas comunidades, mediante un plan de trabajo;
- II. Supervisar los proyectos productivos, observando que tengan un buen funcionamiento y que las familias realmente sean beneficiadas;
- III. Formar grupos en las distintas comunidades para detectar a las familias que más lo necesitan;
- IV. Gestionar constantemente nuevos proyectos para seguir beneficiando al mayor número posible de familias;
- V. Una vez logrado la formación de grupos de quien más lo necesitan en las distintas comunidades, se procederá a detectar su problemática económica en donde se valora la necesidad de instalar los proyectos productivos que benefician a la comunidad; y,
- VI. Se realizarán los proyectos necesarios en base al expediente técnico que solicite la dependencia Estatal y Federal.

**Artículo 15.** El programa de adultos mayores tiene como visión que las personas mayores de 60 sesenta años permanezcan autónomas y autosuficientes por el mayor tiempo posible mediante diversas actividades que favorezcan su entorno y tiene como principales atribuciones lo siguiente:

- I. Promover la credencialización de 60 años o más para que sean acreedores a los beneficios que esta otorga;
- II. Promover programas deportivos, sociales y recreativos en beneficio de las personas de la tercera edad;
- III. Establecer comunicación oportuna con el titular de la Dirección y coordinador para solicitar y coordinar los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades; y,
- IV. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del Sistema Municipal.

**Artículo 16.** Al área encargada de los Centros de Capacitación y Desarrollo, se le atribuye fomentar y ampliar el potencial laboral de la mujer, tanto en la familia como en la comunidad impulsando su desarrollo, sus dimensiones y sus capacidades otorgando clases



de corte, pintura textil, tejido, bordado de listón y cultura de belleza, cuya finalidad es obtener un ingreso extra que les permita incrementar la calidad de vida de las mujeres y sus familias.

**Artículo 17.** En cuanto al área de Grupos Vulnerables, se cuenta con la Ludoteca, misma que tiene como fin ser una institución pública que favorezca el desarrollo personal y social de los niños y niñas por medio de la convivencia aprendiendo a trabajar en equipo y desarrollando habilidades y capacidades que les permita crear seguridad en ellos para lo cual se expiden los siguientes requisitos:

- I. Se atenderán a niños y niñas de entre 3 y 12 años de edad;
- II. Los niños y niñas deberán acudir en condiciones de salud e higiene evidentes; y,
- III. Los niños y niñas podrán utilizar el material didáctico bajo supervisión de la ludotecarías; y, el horario de atención será de 16:00 a 18:00 horas los días lunes, miércoles y viernes.

**Artículo 18.** Obligaciones de la Ludotecarías:

- I. Trabajar en el área de ludoteca a favor de los derechos de los niños;
- II. Presentar temas de higiene personal, bucal, alimentación, peligros dentro del hogar, entre otros;
- III. Proteger y cuidar a los niños y niñas para su bienestar;
- IV. Mantener el área de ludoteca en condiciones apropiadas de higiene y seguridad;
- V. Realizar el registro correspondiente al ingreso de la ludoteca; y,
- VI. Otorgar una credencial como identificación con el nombre del niño o niña y nombre de quien los podrá recoger.

**Artículo 19.** Los derechos de los niños y niñas son:

- I. A ser atendido con respeto;
- II. Al juego y actividades recreativas;
- III. A la libertad de expresión;
- IV. A no ser discriminado;
- V. A una atención especial; y,
- VI. A ser escuchado.

**Artículo 20.** Las obligaciones de los niños y niñas son:

- I. Respetar a sus semejantes;
- II. Respetar opiniones y costumbres de los demás;
- III. Obedecer órdenes en pro de su bienestar y seguridad;

- IV. Cuidar el material didáctico, haciendo buen uso de él, en caso de romper o maltratar el material lo tendrá que reponer;
- V. Entregar todo el material utilizado durante su estancia;
- VI. Abstenerse de gritar;
- VII. Abstenerse de correr; y,
- VIII. Evitar tirar basura.

**Artículo 21.** Obligaciones del padre o tutor:

- I. Dejar al niño o niña menor en condiciones adecuadas de higiene;
- II. Firmar la ficha de inscripción; y,
- III. Respetar el horario de ludoteca.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y SERVICIOS DE SALUD

**Artículo 22.** La unidad Básica de Rehabilitación tiene como objetivo proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a las personas con discapacidad temporal o permanente, mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio, que así lo requieran, brindando una atención de calidad a los pacientes y que estos puedan participar de manera plena, efectiva y óptima en el desarrollo de sus actividades de la vida diaria.

**Artículo 23.** Facultades y atribuciones del área psicológica:

- I. Atender solicitudes directas de las personas que lo requieran o a través de derivaciones hechas por trabajo social, área médica, jurídico, promotoras, coordinación, dirección, unidades responsables y otras dependencias municipales, estatales o federales;
- II. Elaborar diagnóstico y establecer contrato terapéutico delimitando estrategias terapéuticas, modalidades de intervención y duración de tratamiento;
- III. Agendar fechas y horarios de consultas para tratamiento sobre seguimiento;
- IV. Elaborar expedientes y mantenerlos actualizados;
- V. Elaborar programa de acciones alternas: Encaminadas a la prevención y atención en: cursos, talleres, pláticas de orientación en escuelas, grupos organizados a través de las acciones programáticas interinstitucionales; Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, Desayunos Escolares, Estancia Mayor, o bien, de apoyo interinstitucional: alcohólicos y neuróticos anónimos, Control de rehabilitación, entre otros;
- VI. Colaborar en la organización de brigadas, campañas y ferias de salud;

- |   |   |
|---|---|
| <p>VII. Realizar visitas domiciliarias atendiendo en caso de abuso y maltrato intrafamiliar, hacer seguimiento mediante exploración domiciliaria y comunitaria;</p> <p>VIII. Realizar acompañamiento a pacientes, en casos de traslados, que sean requeridos por estado mental, esto se deberá hacer con previa cita del paciente a los diferentes hospitales donde sean referidos;</p> <p>IX. Entregar de acuerdo a normatividad establecida, informes cuantitativos y cualitativos; y,</p> <p>X. Coadyuvar en los requerimientos que al efecto realicen las autoridades judiciales.</p> | <p>IV. Atender la consulta diaria de los pacientes que lo soliciten;</p> <p>V. Vigilar que el material de trabajo se encuentre en óptimas condiciones;</p> <p>VI. Presentar informe de las actividades mensuales llevadas a cabo y reportar a la coordinación;</p> <p>VII. Proporcionar información sobre cuidados y rehabilitación en el hogar;</p> <p>VIII. Colaborar en las campañas, brigadas y ferias de salud;</p> <p>IX. Investigar acerca de la rehabilitación simple, la formación de recursos humanos;</p> <p>X. Establecer comunicación oportuna con la Directora o el Director y coordinador para solicitar y coordinar los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades; y,</p> <p>XI. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del Sistema Municipal.</p> |
|---|---|

**Artículo 24.** Área Odontológica tendrá como principales atribuciones:

- I. Atender las consultas odontológicas que sean demandadas por la población en general;
- II. Hacer promoción y difusión de los servicios que presta el área odontológica en las escuelas, colonias y tenencias;
- III. En coordinación con la directora del DIF, gestionar servicios de especialidad de bajo costo a la población;
- IV. Vigilar que el material de trabajo se encuentre en óptimas condiciones;
- V. Presentar informe de las actividades mensuales llevadas a cabo y reportar a la coordinación;
- VI. Proporcionar información sobre prevención e higiene bucal para el bienestar de toda la familia;
- VII. Colaborar en las campañas, brigadas y ferias de Salud;
- VIII. Atender las consultas diarias de los pacientes que lo solicitan;
- IX. Elaboración de consentimiento informado sobre procedimientos aplicados y,
- X. Establecer comunicación oportuna con la Directora o Director y coordinador para solicitar y vincular los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades.

**Artículo 25.** El Área de Rehabilitación tendrá como principales atribuciones:

- I. Proporcionar las vías de prevención y rehabilitación a las personas de invalidez;
- II. Otorgar servicios de terapias físicas, hidroterapia electroterapia, mecanoterapia y estimulación temprana, dirigidos a personas con discapacidad temporal o permanente;
- III. Brindar rehabilitación accesible para las familias del Municipio;

**Artículo 26.** Facultades y atribuciones del Área Médica:

- I. Atender consultas médicas en: consultorio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y otros;
- II. Realizar visitas domiciliarias en coordinación con las áreas de jurídico, trabajo social y de psicología, así como en los casos donde la persona no pueda salir por motivos de salud;
- III. Coordinar acciones de desparasitación y campañas de enfermedades diarreicas, distribución de suero oral, medicinas, entre otras;
- IV. Vigilar que el material de trabajo, medicamentos que se encuentren en óptimas condiciones;
- V. Presentar informe de las actividades mensuales llevadas a cabo y reportar a la coordinación;
- VI. Establecer comunicación oportuna con el titular de la Dirección y Coordinador, para solicitar y disponer los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades;
- VII. Colaborar en la Salud Municipal, en la detección de diabetes, hipertensión arterial, salud reproductiva, cáncer cérvico uterino, captación de pacientes para jornadas optométricas, quirúrgicas y brigadas de Desarrollo Comunitario;
- VIII. Efectuar pláticas de orientación y promoción de salud e higiene, así como de salud reproductiva;
- IX. Atender derivaciones hechas por: trabajo social, dirección, u otras competentes;
- X. Elaborar Historias Clínicas que van a requerir seguimiento médico;

- XI. Atender la consulta diaria de los pacientes que lo solicitan;
- XII. Realizar visitas domiciliarias en coordinación con las áreas de trabajo social, jurídico, psicología o alguna otra unidad responsable que amerite según sea el caso;
- XIII. Brindar acompañamiento a pacientes, en casos de traslados, que sean requeridos por estado de salud, previa coordinación con otras unidades; y,
- XIV. Apoyar en pláticas de orientación, cursos de capacitación para los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, promoviendo una cultura de auto cuidado en salud, higiene y apoyando a la promoción del deporte y sana diversión.

**Artículo 27.** El cobro de los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación tendrá una cuota de recuperación la cual estará señalada en la Ley de Ingresos del Municipio.

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS (TRABAJO SOCIAL)

**Artículo 28.** Toda persona o institución que solicite la realización de una visita domiciliaria previa a una llamada telefónica anónima, reporte, queja o solicitud vía oficio por parte de los interesados o instituciones externas, deberán presentar los datos generales para su debida atención y realización tales como:

- I. Domicilio completo del lugar;
- II. Nombre de la persona o personas a quienes se les realizará la visita domiciliaria; y,
- III. Motivo de visita domiciliaria.

**Artículo 29.** Así mismo las visitas domiciliarias que requieran de acompañamiento de algún médico, abogado, psicólogo, trabajador social, esto según amerite el caso, ya sea por violencia familiar, petición de instituciones y entidades externas, procesos de índole familiar, verificación de la condición económica, médica y social del solicitante de apoyo, entre otras.

**Artículo 30.** Las áreas que realicen visitas domiciliarias, deberán contar con un registro donde capturarán en una base de datos los siguientes:

- I. Nombre;
- II. Dirección;
- III. Motivo de visita domiciliaria;
- IV. Tipo de apoyo y/o servicio; y,
- V. Plan de seguimiento, en caso de ser necesario.

**Artículo 31.** Para el cumplimiento de la visita domiciliaria, según sea el asunto o petición, se levantará el acta correspondiente y en su caso, un reporte fotográfico de ser necesario, dependiendo del motivo por el que se atienda la visita domiciliaria.

**Artículo 32.** Las actas de visitas domiciliarias se elaborarán de conformidad con los siguientes datos: fecha, hora, domicilio, nombre de persona o personas de quienes acuden a la visita domiciliaria, nombres de las personas entrevistadas, motivo, relato de lo que se observó durante la visita, plan de acción a realizar y firmas de los que en ella intervinieron.

**Artículo 33.** Las vistas domiciliarias se harán de acuerdo a la importancia, trascendencia y nivel de emergencia a criterio de los profesionistas que reciban o atiendan la solicitud.

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO ÚNICO

#### UNIDAD DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO E INSTANCIA DE LA MUJER

**Artículo 34.** La Directora de la Instancia de la Mujer también será la titular de la Unidad de Prevención, Atención, Erradicación de la Violencia de Género e Instancia de la Mujer.

Correspondiéndole el ejercicio de las facultades tendientes a promover y establecer la equidad e igualdad de derechos y oportunidades entre los hombres y las mujeres, propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.

**Artículo 35.** La Unidad de Prevención, Atención, Erradicación de la Violencia de Género e Instancia de la Mujer está obligada en ejercicio de sus atribuciones y funciones a tener presente y asumir los principios rectores establecidos en el presente Reglamento, generando, en lo que les corresponda, las acciones y políticas públicas para el cumplimiento de sus objetivos.

El o la titular de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y dirigir las actividades de la Unidad;
- II. Elaborar, aplicar y evaluar el proyecto del plan de trabajo de la unidad y de los programas anuales de la unidad;
- III. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales de la unidad, que tenga bajo su cargo;
- IV. Suscribir los documentos que se emitan dentro de sus facultades y aquellos que le sean señalados por encargo;
- V. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como proveer lo necesario para la custodia de la información;
- VI. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los asuntos de su competencia;
- VII. Resolver los asuntos cuya responsabilidad le correspondan, informando oportunamente a la directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- VIII. Llevar el registro y control de toda la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Instrumentar un sistema de información sobre la condición económica, laboral, política, social y cultural de las mujeres en el Municipio;
- X. Administrar y enriquecer el acervo documental especializado en temas de equidad de género y sobre la condición de las mujeres en el Municipio y a nivel estatal, nacional e internacional;
- XI. La capacitación de su personal en las materias de no discriminación y violencia contra las mujeres por razones de género con la finalidad de evitarlas;
- XII. Establecer procedimientos administrativos o mecanismos alternativos para los casos donde no exista denuncia penal;
- XIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales;
- XIV. Brindar orientación a las mujeres y hombres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XV. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XVI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
- XVII. Brindar asesoría jurídica en coordinación con el DIF a las mujeres y hombres que han sido víctimas de violencia y llevar a cabo el acompañamiento jurídico que se requiera;
- XVIII. Derivar a las mujeres que requieran de atención psicológica al DIF y de ser necesario con las Instituciones Estatales correspondientes;
- XIX. Presentar al Ayuntamiento un Plan Anual dentro del primer trimestre de cada año, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo claramente las metas y objetivos que se pretendan alcanzar en cada una de sus etapas, dentro del periodo de gestión;
- XX. Impulsar y apoyar una aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo para mejorar la condición social de las mismas en un marco de equidad entre los géneros;
- XXI. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en cualquier asunto de las mujeres y hombres;
- XXII. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres y hombres del Municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad logrando una mejor calidad de vida;
- XXIII. Recibir y derivar a través de los medios necesarios, las propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres y hombres del Municipio;
- XXIV. Promover y buscar vínculos de cooperación académica, técnica y científica respecto a la institucionalización, metodologías y capacitación con perspectiva de género;
- XXV. Gestionar convenios de competencia con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, instituciones académicas, y organizaciones civiles, que beneficien a las mujeres con mayor vulnerabilidad, con la anuencia de la Directora o Director;
- XXVI. Gestionar a petición de parte, ante las dependencias y entidades estatales y federales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones;
- XXVII. Propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito productivo del Municipio;
- XXVIII. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres; y,
- XXIX. Capacitar a las mujeres para fomentar con esto el autoempleo, y así acceder a un mejor nivel de vida.
- Artículo 36.** Las víctimas de violencia por razón de género tendrán los siguientes derechos:
- I. Protección inmediata y efectiva por parte de las autoridades;
  - II. Asistencia legal, médica, psicológica y social inmediata, para la atención de las consecuencias generadas por la violencia;
  - III. Atención y canalización a un refugio temporal, o en su caso a una Institución para la protección de los menores, según sea el caso, de tratarse de una situación emergente;
  - IV. Trato digno, respeto y privacidad durante cualquier diligencia, entrevista o actuación que se practique para su atención;
  - V. A ser valoradas y educadas libres de estereotipos de comportamiento y prácticas sociales y culturales, basadas en conceptos de inferioridad o subordinación;
  - VI. A que se tomen las medidas de protección que sean necesarias en coordinación con el o la Síndico Municipal;
  - VII. A recibir información y asesoramiento sobre sus derechos y las medidas de protección y seguridad previstas en el presente;

- VIII. Así como a la orientación para su derivación a las instancias o Instituciones Públicas o privadas especializadas. Las mujeres u hombres con discapacidad víctimas de violencia, recibirán la información a que se refiere el párrafo anterior, en forma accesible y comprensible; y,
- IX. A todos los derechos reconocidos en el presente, con independencia de su origen, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

### TITULO TERCERO

#### CAPÍTULO I

#### DEL APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y DE LIMPIEZA AL DIF Y DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

**Artículo 37.** El apoyo administrativo son las personas que se desempeñan como asistentes administrativos y recepcionistas, orientadas a realizar actividades básicas de oficina y sus funciones son las siguientes:

- I. Elaboración de oficios, solicitudes, recibos entre otros, así como recepción de documentos para trámites y servicios;
- II. Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas y correo electrónico, así como proporcionar información básica si es necesaria;
- III. Revisar diariamente medios de comunicación del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia, así en los temas relevantes acerca de la mujer. Debiendo mantener informada a las Directoras o Directores de DIF y la Dirección de la Instancia de la Mujer municipales, sobre el resultado de la revisión;
- IV. Atender visitas y público en general, derivándolo a donde corresponda;
- V. Clasificación, acomodo y resguardo de los archivos;
- VI. Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- VII. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- VIII. Poseer conocimiento de las unidades del SMDIF y SMMUJER, así como de las unidades del Gobierno Municipal y otras dependencias municipales y estatales con los que esté más relacionada dicha dependa;
- IX. Tener conocimiento del manejo de equipo de oficina, desde calculadoras, fotocopiadoras, impresoras, scanner, teléfono y computadoras, así como los programas informáticos que conllevan;
- X. Amplio conocimiento en cuanto al protocolo institucional y atención al público; y,
- XI. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del sistema municipal.

**Artículo 38.** Los Servicios Generales, son las personas que se encargan de prestar en tiempo y forma los servicios requeridos por el DIF y de la Dirección de la Estancia de la Mujer, los cuales tienen conocimientos en diversas áreas y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Hacer reparaciones sencillas de acuerdo a sus conocimientos en electricidad, plomería, fontanería, jardinería, carpintería, entre otros;
- II. Contar con licencia de manejo;
- III. Conservación y mantenimiento de los vehículos, así como la limpieza de los mismos;
- IV. Conducir de manera responsable en los traslados donde se requiera;
- V. Responder por elementos y equipos utilizados para la ejecución de sus actividades;
- VI. Informar a las Directoras o Directores sobre cualquier novedad o irregularidad que se presente en su área o equipo de trabajo;
- VII. Coadyuvar en los servicios de mensajería; y,
- VIII. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de cargo.

**Artículo 39.** El personal de limpieza puede ser una o más personas que ejecutan actividades de limpieza y mantenimiento que garanticen la correcta higiene de las instalaciones tanto en la parte interior como exterior y sus funciones son las siguientes:

- I. Velar por el buen estado y conservación de las oficinas, consultorios, pasillos, baños y áreas verdes de la institución;
- II. Mantener la Limpieza de suelos, muebles, cristales, espejos y puertas de todas las áreas de ambas direcciones;
- III. Vaciar con frecuencia todos los botes de basura existentes en oficinas, baños y exteriores;
- IV. Abastecer de materiales como jabón, papel higiénico, sanitas, servilletas, toallas sábanas, escoba, recogedor, trapeador, cubetas, franelas, bolsas de basura, gel antibacterial o gel en cloro, entre otros, en los espacios que así se requiera;
- V. Limpiar de manera constante los equipos y aparatos que requiera para su debido funcionamiento;
- VI. Informar de inmediato sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones;
- VII. Mover, limpiar y ordenar cada uno de los muebles que se encuentren en recepción, oficinas, consultorios, bodega, entre otros;

- VIII. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación;
- IX. Establecer comunicación oportuna con las Directoras, para solicitar y coordinar los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades; y,
- X. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### CAPÍTULO II

#### DEL MECANISMO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON OTRAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 40.** Las Directoras o Directores del DIF y la Secretaría de la Mujer, deberán establecer una mesa de coordinación con distintas áreas del Gobierno Municipal a efecto de cumplir los siguientes propósitos:

- I. Establecimiento de medidas de protección en caso de violencia contra las mujeres;
- II. Protocolos de atención a grupos en situación de riesgo en caso de siniestros, contingencias o algún otro que ponga en riesgo la vida o integridad de las personas;
- III. Políticas públicas en materia de salud;
- IV. Políticas públicas en materia de atención a niños, jóvenes, personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- V. Aquellas políticas o programas aprobados por el Ayuntamiento que requieran de atención conjunta en beneficio de las familias del Municipio; y,
- VI. Visitas domiciliarias que requieran del apoyo de otras unidades administrativas del Gobierno Municipal.

**Artículo 41.** La mesa de coordinación se deberá integrar por las autoridades y titulares de las siguientes áreas:

- I. Síndico Municipal;
- II. Comisión de Salud y Asistencia Social del Ayuntamiento;
- III. Comisión de Igualdad de Género, Juventud y Deporte del Ayuntamiento;
- IV. SMDIF;
- V. Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal;
- VI. Dirección de Juventud, Salud y Fomento Deportivo; y,

- VII. Coordinación de Protección Civil.

**Artículo 42.** Cualquiera de las Directoras o Directores (del DIF o de la Mujer), convocarán a la mesa de coordinación al menos dos veces al año para establecer acciones conjuntas para el debido cumplimiento de las facultades y atribuciones que se establecen en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 43.** Es procedente la queja contra toda irregularidad en la actuación del DIF o de la Dirección de la Instancia de la Mujer, que afecte a las y los particulares.

**Artículo 44.** La queja podrá ser presentada ante la Contraloría Municipal, bajo los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 45.** Para efectos de la procedencia del recurso de queja serán consideradas como irregularidades, entre otras:

- I. La negligencia en la actuación de cualquier persona que labore en la Dirección;
- II. En el caso de los servicios integrales, la demora injustificada en la prestación de los servicios a cargo de cualquiera de sus órganos;
- III. La falta de respuesta a cualquier petición de asesoría o apoyo por parte de una mujer u hombre o un grupo de mujeres u hombres;
- IV. La negativa de brindar cualquier tipo de atención a alguna o algunas mujeres u hombres, por razones de su condición social, etnia, religión o cualquiera otra circunstancia cultural, social o religiosa; y,
- V. Las demás que se encuentran establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 46.** Es causa de procedimiento de responsabilidad administrativa el incumplimiento de este Reglamento y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

### TRANSITORIO

**Único.-** 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.