



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Miércoles 17 de Noviembre de 2021

NÚM. 5

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Lic. 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: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUMBISCATÍO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ACTA DE SESIÓN DE AYUNTAMIENTO 05/2021/SE

En la Cabecera Municipal de Tumbiscatío de Ruiz, Michoacán de Ocampo, siendo las 12:00 doce horas con diez minutos del día 6 seis de septiembre de 2021 dos mil veintiuno, se encuentran reunidos en el salón de sesiones de la Presidencia Municipal los CC. Lic. Apolonio Ureña Martínez, Presidente Municipal; Angélica María Bustos Zaragoza, Sindica Municipal; y los Ciudadanos Regidoras y Regidores: CC. Miguel Hernández Pardo, Maritza Saucedo Vargas, Juan Mendoza Pimentel, Juana Rodríguez Vázquez, Javier Alejandro Pineda Calderón, Andreyana Lisette Pérez Suárez, Javier Tovar Guillén, con el objeto de llevar a cabo sesión extraordinaria del Honorable Ayuntamiento, los cuales fueron convocados de conformidad a lo estipulado en los artículos 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- *Solicitud de análisis y aprobación en su caso del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tumbiscatío, Michoacán.*

4.- ...

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

TERCER PUNTO.- El Secretario del Ayuntamiento dio lectura al punto del orden del día, relacionado con la solicitud de análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tumbiscatío, Michoacán.** El Presidente Municipal mencionó que existe ya una obligación en los nuevos ordenamientos emanados de la Ley Orgánica Municipal, vigente a partir del mes de marzo del presente año, además comentó que dicho Reglamento ya fue revisado por parte del

asesor jurídico del Ayuntamiento Interno, aclarando que el documento se tomó de los reglamentos que en otros municipios se encontraban vigentes y se adecuó y adaptó a la nueva normatividad, además de que si se aprueba será necesario enviarlo a publicar en el Periódico Oficial del Estado, y con esta publicación se tendrá certeza jurídica y legalidad. Al pasar a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la solicitud de análisis y aprobación en su caso del día, relacionado con la solicitud de análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tumbiscatío, Michoacán**, fue aprobada por unanimidad, bajo el acuerdo número **05/2021/05SE**. Mismo que obra como anexo de la presente acta y es parte integrante de la misma.

.....

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 13:15 trece horas con quince minutos del día de su fecha, se da por terminada la presente sesión extraordinaria del Honorable Ayuntamiento, firmando para su debida constancia los que en la misma intervinieron. Doy fe. Profesor Armando Esquivel Capi, Secretario del Ayuntamiento.

Lic. Apolonio Ureña Martínez, Presidente Municipal.- Angélica María Bustos Zaragoza, Síndica Municipal. Regidores: C. Miguel Hernández Pardo.- C. Maritza Saucedo Vargas.- C. Juan Mendoza Pimentel.- C. Juana Rodríguez Vázquez.- C. Javier Alejandro Pineda Calderón.- C. Andreyana Lisette Pérez Suárez.- C. Javier Tovar Guillén. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUMBISCATÍO, MICHOACÁN

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUMBISCATÍO, MICHOACÁN**, para quedar como sigue:

CAPÍTULO II 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 Unidad Administrativa de la Administración Municipal, 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 Tumbiscatío, 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 Tumbiscatío, Michoacán;
- III. 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;
- IV. COORDINACIÓN GENERAL:** Titular de la coordinación general de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. DIRECTORA O DIRECTOR:** Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. GÉNERO:** Concepto que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a mujeres y hombres;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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 su sexo, género, raza, edad o cualquier otra categoría o circunstancia particular;
- X. 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;
- XI. LUDOTECARIO:** promotor encargado de atención a la ludoteca;
- XII. MUNICIPIO:** El Municipio de Tumbiscatío, Michoacán;

- XIII. 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;
- XIV. PREVENCIÓN:** Las medidas tendientes a evitar que se produzca la violencia en cualquiera de sus modalidades;
- XV. PROGRAMA MUNICIPAL:** Programa Municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y la familia;
- XVI. UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS:** Son proyectos orientados a promover la producción de bienes, servicios o productos con un determinado objetivo;
- XVII. REGLAMENTO:** Al presente Reglamento;
- XVIII. SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIX. 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;
- XX. UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS:** Promotores encargados de los programas como Desayunadores Escolares, los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD), El programa de Atención alimentaria a familias en desamparo; y,
- XXI. VISITADOMICILIARIA:** 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.
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de las y los adultos mayores, de las personas con discapacidad, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, a las personas con discapacidad sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores con la Ley, las y los adultos mayores, las personas con discapacidad y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, a las y los adultos mayores y las personas con discapacidad, sin recursos;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIV. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,
- XV. Los demás que les confieran las leyes.

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. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;

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. Junta de Gobierno; y,
- II. Patronato.

UNIDADES TÉCNICAS

- I. Presidencia del Patronato;
- II. Directora o Director;
- III. Coordinación General;
- IV. Unidad de Programas Alimentarios;
- V. Unidad de integración y Asistencia social a grupos en situación de vulnerabilidad; y,
- VI. Apoyo Administrativo y Servicios de Limpieza.

CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6. La Junta de Gobierno Municipal se integrará por:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Sindica o Síndico Municipal; como vicepresidente;
- III. El Secretario Municipal, como Secretario;
- IV. El Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, como Tesorero;
- V. Contralor Municipal o encargado de la Contraloría, quien fungirá como Comisario; y,
- VI. El Regidor o regidora de la Comisión de Grupos de Situación de Vulnerabilidad;

La Junta de Gobierno será la autoridad máxima del Patronato. El Comisario del Patronato asistirá a las sesiones de su Junta de Gobierno.

Por cada miembro propietario se nombrará al respectivo suplente.

Se podrá invitar a formar parte de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, a representantes de dependencias federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios que formen parte de las Unidades Técnicas del Patronato.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7. La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el

Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de los objetivos del organismo operador municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán desarrollarse los programas sociales que para ese efecto se requieran;
- II. Aprobar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que le presente el Director y supervisar que se actualice periódicamente;
- III. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director;
- IV. Vigilar el manejo del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Autorizar el programa operativo y el presupuesto anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme a la propuesta formulada por el Director;
- VI. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y ejecución de proyectos, conforme a la legislación aplicable;
- VII. Aprobar los proyectos de inversión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director, previo conocimiento del informe del Comisario;
- IX. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros municipios, previa celebración de los convenios respectivos, en los términos de la presente Ley, para que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se convierta en intermunicipal;
- X. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XI. Nombrar y remover al Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y,
- XII. Las demás que le señale la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables

SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8.- La Junta de Gobierno Municipal funcionará válidamente con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia celebrará reuniones ordinarias por lo menos trimestralmente y extraordinarias cuando así se requiera, el Presidente convocará a las reuniones con cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias lo hará con dos días de antelación.

Artículo 9. El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, rendirá anualmente un informe general de labores, al ayuntamiento respectivo, aprobado previamente por su Junta de Gobierno.

El informe a que se refiere el párrafo anterior, deberá contener en forma explícita el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.

CAPÍTULO V DEL PATRONATO

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMPETENCIA DEL PATRONATO

ARTÍCULO 10. El Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos que coadyuven al mejoramiento de los servicios a cargo del DIF Municipal;
- II. Celebrar convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas, mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del DIF Municipal, bienes y servicios; previa autorización de la Junta de Gobierno y con la inclusión de Director;
- III. Coadyuvar en la realización de eventos técnicos y de asistencia social que se programen;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, las personas de la sociedad civil que puedan fungir como vocales, dentro del Patronato;
- V. Proponer a la Junta Directiva, las acciones que estime necesarias para apoyar al DIF Municipal en sus funciones de asistencia social;
- VI. Asistir por conducto de los representantes que designe, a reuniones y congresos, locales, regionales o nacionales que previa invitación y justificación se celebren en materia para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Conocer de las faltas cometidas por sus propios integrantes; y,
- VIII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

ARTÍCULO 11. El Patronato estará integrado por:

- I. Un Presidente o Presidenta, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal;
- II. Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, quien fungirá como Secretario;
- III. Coordinación General; y,
- IV. Un mínimo de tres vocales, que serán nombrados por el Presidente Municipal, procurando que queden representados los diversos sectores del Municipio.

ARTÍCULO 12. Los miembros del Patronato durarán en su encargo el tiempo que se encuentre en funciones la administración municipal que los haya designado y serán sustituidos en su ausencia, por los representantes que al efecto los titulares oportunamente designen, previo el conocimiento de los asuntos que señale la convocatoria.

ARTÍCULO 13. Los miembros del Patronato designados tendrán nombramiento honorífico y por lo tanto no recibirán retribución alguna.

ARTÍCULO 14. El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia concurrirá a las sesiones, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 15. El Patronato podrá invitar a representantes de instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades municipales, estatales y federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

ARTÍCULO 16. Los integrantes del Patronato tienen derecho de voz y voto, no así los invitados quienes solo tienen derecho de voz, quienes podrán presentar solicitud para que el Patronato valore sus propuestas y las programen para su análisis y aprobación en su caso.

SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

ARTÍCULO 17. El Patronato celebrará sesiones ordinarias el primer viernes de cada inicio de trimestre, previa convocatoria de sus integrantes con noventa y seis horas de anticipación.

ARTÍCULO 18. Las sesiones extraordinarias que lleve a cabo el Patronato, se llevarán a efecto en atención a la urgencia de los asuntos a tratar y podrán ser convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

ARTÍCULO 19. El quórum legal para las sesiones será de la mitad más uno de los integrantes del Patronato con derecho a voto; estando presentes -necesariamente- el Presidente y el Secretario del mismo.

ARTÍCULO 20. Los acuerdos y recomendaciones emitidos por el

Patronato deberán estar apegados a las normas oficiales en la materia y a las disposiciones y lineamientos que dicte el DIF Estatal.

ARTÍCULO 21. Al término de las sesiones, el Secretario levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados, así como de los acuerdos y recomendaciones aprobadas. Estos acuerdos servirán a su vez de base para la formulación del orden del día a que se sujetarán las siguientes asambleas.

Las actas levantadas en las reuniones, deberán constar en un libro autorizado y foliado que firmarán los miembros del Patronato asistentes a dichas reuniones.

ARTÍCULO 22. Los acuerdos del Patronato serán válidos por mayoría absoluta de votos, teniendo el Presidente del mismo, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 23. Para los efectos del artículo anterior, se entenderá por mayoría absoluta aquella que implique la mitad más uno de los integrantes del cuerpo colegiado, con derecho a voto.

ARTÍCULO 24. Las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Patronato tendrán una duración máxima de dos horas. Solo en caso de que no fuere posible desahogar los asuntos del orden del día en ese lapso, se someterá a votación si continúa la sesión o se tratan los asuntos pendientes, en la siguiente ordinaria o extraordinaria, según lo amerite el caso.

ARTÍCULO 25. Las sesiones ordinarias y extraordinarias siempre serán públicas y sólo privadas, cuando lo acuerden sus integrantes, por las siguientes causas:

- I. Cuando se advierta un peligro para la seguridad pública; y,
- II. Cuando no existan condiciones propicias para celebrar las sesiones en orden.

ARTÍCULO 26. No se someterá a votación, aquel asunto que después de haber sido presentado al Patronato, sea susceptible de alguna modificación o resulte incompleto. Esta votación se llevará a cabo en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando las modificaciones se hayan subsanado.

ARTÍCULO 27. Las vocales representantes de la sociedad civil, serán sustituidas cuando presenten tres faltas de asistencia consecutivas a las sesiones a que fueron convocadas, sin causa justificada.

En este caso, se dará vista al Presidente Municipal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la última falta, para que proceda a la destitución y nombramiento del nuevo titular.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO

ARTÍCULO 28. Son facultades y obligaciones del Presidente o Presidenta:

- I. Presidir las reuniones del Patronato;

- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Ejecutar los acuerdos y recomendaciones que se aprueben en las sesiones;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones del Patronato;
- V. Someter a votación los asuntos de las sesiones;
- VI. Crear las comisiones especiales que se requieran para la adecuada atención de los asuntos del Patronato;
- VII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;
- VIII. Rendir informe anual de las actividades realizadas, en cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Rendir cada seis meses en las fechas que apruebe el Patronato, un informe de sus actividades parciales; y,
- X. Las demás que establezcan el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Remitir las convocatorias a los miembros del Patronato dentro del término dispuesto por el presente Reglamento y elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión;
- II. Pasar lista de asistencia y comprobar el quórum;
- III. Levantar las actas de las sesiones que celebra el Patronato;
- IV. Llevar un libro de actas debidamente foliado y autorizado por el Presidente del Patronato;
- V. Dar lectura al Acta de la Sesión anterior, al inicio de la Sesión que se trate. Podrá dispensarse de la lectura del Acta, siempre que se haya entregado copia de la misma, con por lo menos noventa y seis horas de anticipación a la Sesión Ordinaria y si fuera Extraordinaria con cuarenta y ocho;
- VI. Someter el Acta a la firma del Presidente del Patronato y los demás miembros que hubieren asistido; y,
- VII. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30. Son facultades y obligaciones del Coordinador General:

- I. Controlar, administrar y aplicar conforme a la normatividad vigente, los Ingresos que recibe la institución, así como los gastos realizados por ésta en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Rendir ante el Patronato un informe anual del Estado

- Financiero que guarda la Institución, así como de los informes trimestrales que le requieran; y,
- III. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31. Son facultades y obligaciones de las vocales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Patronato; participando con voz y voto;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que les designe el Presidente del Patronato;
- III. Solicitar el uso de la palabra al Presidente del Patronato, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- IV. Proporcionar los informes o dictámenes que se les requieran, sobre las comisiones que desempeñan;
- V. Someter a la consideración del Presidente del Patronato, a través del Secretario, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la citación para la sesión ordinaria;
- VI. Convocar a Sesiones Extraordinarias, siempre que se haga por escrito en el que conste la firma de la mayoría de los miembros del Patronato, con derecho a voz y voto;
- VII. Guardar el orden y respeto hacia los demás miembros del Patronato y al lugar donde se celebren las Sesiones;
- VIII. Formular recomendaciones al Patronato en materia de integración familiar, para que una vez aprobadas sean adoptadas por aquél, en eventos técnicos y de asistencia social; y,
- IX. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 32. Son funciones y atribuciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

- 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;
- II. Dirigir las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia social con sujeción a lo dispuesto por las leyes a la materia;

- 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;
- 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 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 pláticas 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.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 33. Son funciones de la Coordinación General, las siguientes:

- 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;
- 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 Tumbiscatío;
- 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.
- 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 VIII

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 34. 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 35. 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:

- 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 y jefes de tenencia, 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;

Artículo 36. 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 37. 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 IX

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PROYECTOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 38. 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 beneficien a la comunidad; y,
- VI. Se realizará los proyectos necesarios en base al expediente técnico que solicite la dependencia Estatal y Federal.

Artículo 39. El programa de adultos mayores tiene como visión que las personas mayores 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 40. 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 ludotecaria; y, el horario de atención será de 11:00 a 15:00 horas los días lunes, miércoles y viernes.

Artículo 41. Obligaciones de la Ludotecaria:

- 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 42. 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 43. 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 44. 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.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Artículo 45. 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 46. 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 47. Las áreas que realicen visitas domiciliarias, deberán contar con un registro donde capturaran 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 48. 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 49. Las actas de visitas domiciliarias se elaborarán de conformidad con los siguientes datos: fecha, hora, domicilio, nombre de persona o personas de quienes acudan 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 50. 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.

CAPÍTULO X
DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS
GENERALES DE LIMPIEZA

Artículo 51. 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 y mantener informada a la Directora o Director de DIF municipal, sobre el resultado de la revisión;
- IV. Atender visitas y público en general, derivándolo a donde corresponda;
- V. Clasificación, acomodo y resguardo de archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia;
- 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 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, fotocopadoras, 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 52.- 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 del SMDIF;
- 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 el SMDIF;
- 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 del SMDIF;
- IX. Establecer comunicación oportuna con la Directora y la coordinadora 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 XI

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

Artículo 53. La Directora o Director deberá 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 54. La mesa de coordinación se deberá integrar por las autoridades y titulares de las siguientes áreas:

- I. Síndico o Sindica Municipal;
- II. Comisión De Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte

- del Ayuntamiento;
- III. Comisión De la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. SMDIF;
- V. Dirección de Seguridad Municipal; y,
- VI. Dirección de Juventud y Deportes.
- 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 55. La Directora o Director convocará a la mesa de coordinación al menos tres veces al año para establecer acciones conjuntas para el debido cumplimiento de las facultades y atribuciones que se establecen en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XII

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

Artículo 56. Es procedente la queja contra toda irregularidad en la actuación del DIF que afecte a las y los particulares.

Artículo 57 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 58. 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

Artículo 59.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO: En todas las actividades donde se involucre aglomeramiento y/o trabajos con más de dos personas, se estará a las disposiciones de las autoridades sanitarias municipales, estatales o federales, así como a lo dispuesto por los tres órdenes de gobierno.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Ayuntamiento y/o publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, realice la gestión correspondiente a fin de que el presente **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUMBISCATÍO, MICHOACÁN**, sea publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CUARTO.- El Presidente Municipal lo promulgará, divulgará y hará que se cumpla. (Firmados).

Tumbiscatío, Michoacán a 3 de Septiembre 2021.

