



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Viernes 20 de Septiembre de 2019

NÚM. 42

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MICHOACANA

ROCÍO BEAMONTE ROMERO, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, en ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos; 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 21 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo; así como 3º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, tiene entre sus prioridades cubrir las necesidades básicas y promover la inclusión y acceso de los más necesitados, mediante su objetivo 5.1 Garantizar la inclusión y equidad educativa, salud y vivienda entre todos los grupos de la población; y en sus líneas estratégicas 5.1.1 Reducir las brechas en materia de salud, educación y vivienda entre los distintos grupos de la población, principalmente de los que se encuentran en estado de vulnerabilidad, y 5.1.2 Brindar seguridad alimentaria.

Que en el mes de enero de 2019, fue modificada la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 75 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo, así mismo fortalece áreas, redistribuye funciones y cargas de trabajo con el propósito de hacer más eficiente la operación de dicho Organismo, lo anterior en apego a lo establecido en los lineamientos específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en tal virtud, se hace necesario modificar el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 02 de febrero de 2012.

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que lo integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que con fecha 16 de agosto de 2019, se celebró la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MICHOACANA

I. ANTECEDENTES

La historia y creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, se encuentra inscrita en el establecimiento de las instituciones que nacieron en el periodo post revolucionario de nuestro país y que tuvieron por objetivo proteger a los menores de edad en situación de pobreza.

El primer antecedente del Organismo entre el período 1964-1970, se encuentra en el Instituto Michoacano de Protección a la Infancia (IMPI) que más tarde se integró y formó parte del Instituto Mexicano de Protección a la Infancia, cuyo programa prioritario fue La Gota de Leche, a través del cual se distribuía el líquido en las colonias más alejadas del Distrito Federal, mientras que en Michoacán operaba la entrega de un desayuno escolar, que se otorgaba en las escuelas primarias de las colonias de la ciudad capital y de manera excepcional, en algunos municipios cercanos a la ciudad de Morelia.

Más tarde, en el período 1970-1976, se constituyó el Instituto de Protección a la Infancia, organismo que logró extenderse a todo el territorio nacional. Entre las acciones que impulsaba, destacó la distribución de los desayunos escolares y despensas a las familias en situación de marginación.

En el año de 1977, se creó el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, organismo que dio vida y fundamento al ahora Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, creado por Decreto legislativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 18 de julio de 1977 y en el cual se establece su naturaleza de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Posteriormente, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 14 de mayo de 1987, la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se señala que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana se sujetará a

las disposiciones de la misma, teniendo por objeto fijar las bases y procedimientos para el establecimiento del servicio estatal de asistencia social y promover el desarrollo integral de la familia estableciendo las actuales funciones para el logro de sus objetivos.

Así mismo, con fecha 2 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y con fecha 2 de junio de 2015, fue publicada la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo, que prevé la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados.

II. OBJETIVO

Promover en el Estado de Michoacán, el desarrollo integral de la familia, fortaleciendo la operación y difusión de los planes, programas y acciones que tienen como objetivo principal la protección física, mental y social de personas que se encuentran en estado vulnerable y desventaja socioeconómica, tendientes a lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

III. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo, 2º del Decreto Legislativo 139, que crea al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

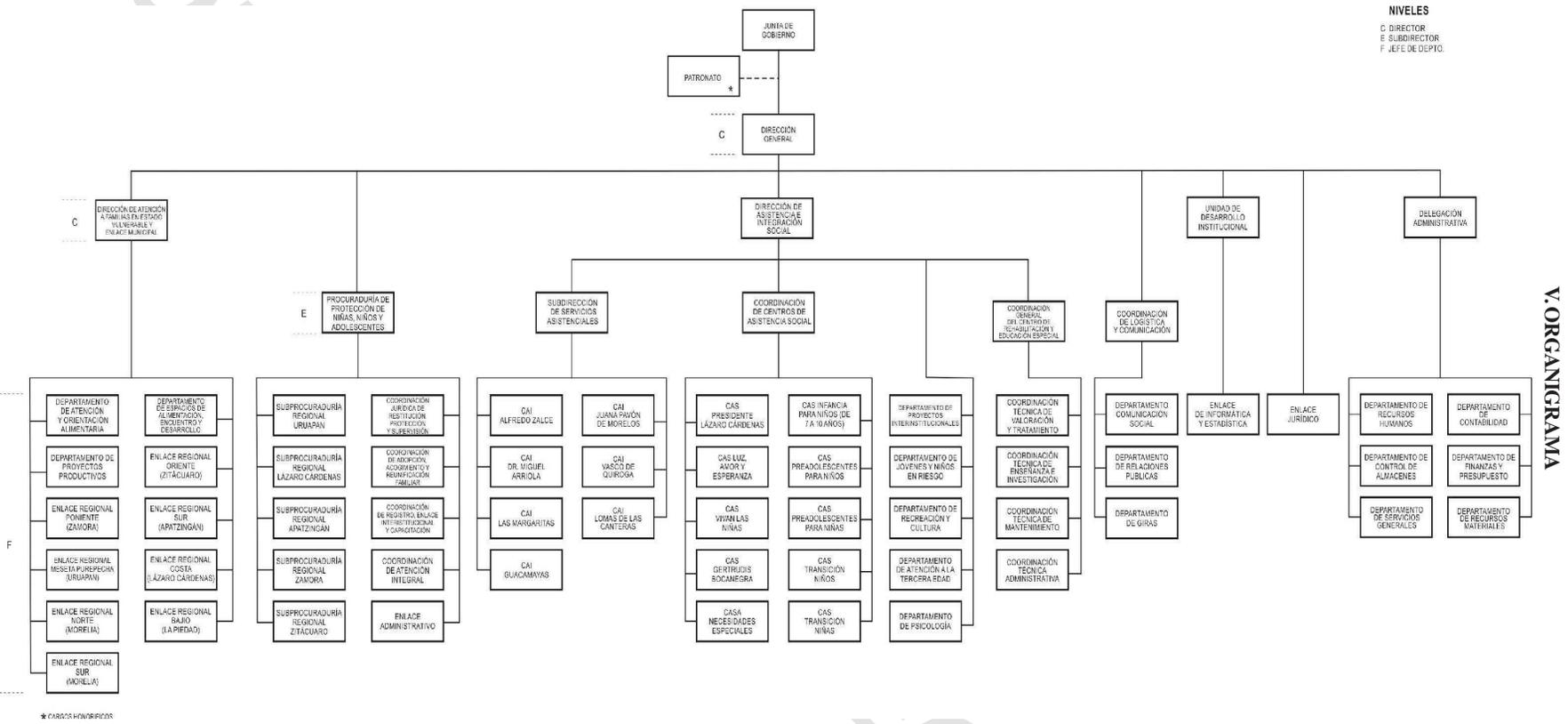
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General.

1.1 Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal.

- 1.1.1 Departamento de Atención y Orientación Alimentaria.
- 1.1.2 Departamento de Proyectos Productivos.
- 1.1.3 Enlace Regional Poniente (Zamora).
- 1.1.4 Enlace Regional Meseta Purépecha (Uruapan).
- 1.1.5 Enlace Regional Norte (Morelia).
- 1.1.6 Enlace Regional Sur (Morelia).
- 1.1.7 Departamento de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- 1.1.8 Enlace Regional Oriente (Zitácuaro).
- 1.1.9 Enlace Regional Sur (Apatzingán).
- 1.1.10 Enlace Regional Costa (Lázaro Cárdenas).
- 1.1.11 Enlace Regional Bajío (La Piedad).

- 1.2 Dirección de Asistencia e Integración Social.**
- 1.2.1 Subdirección de Servicios Asistenciales.**
- 1.2.1.1 CAI Alfredo Zalce.
- 1.2.1.2 CAI Dr. Miguel Arriola.
- 1.2.1.3 CAI Las Margaritas.
- 1.2.1.4 CAI Guacamayas.
- 1.2.1.5 CAI Juana Pavón de Morelos.
- 1.2.1.6 CAI Vasco de Quiroga.
- 1.2.1.7 CAI Loma de las Canteras.
- 1.2.2 Coordinación de Centros de Asistencia Social.**
- 1.2.2.1 CAS Presidente Lázaro Cárdenas.
- 1.2.2.2 CAS Luz, Amor y Esperanza.
- 1.2.2.3 CAS Vivan las Niñas.
- 1.2.2.4 CAS Gertrudis Bocanegra.
- 1.2.2.5 Casa Necesidades Especiales.
- 1.2.2.6 CAS Infancia para niños (de 7 a 10 años).
- 1.2.2.7 CAS preadolescentes para niños.
- 1.2.2.8 CAS preadolescentes para niñas.
- 1.2.2.9 CAS Transición niños.
- 1.2.2.10 CAS Transición niñas.
- 1.2.3 Departamento de Proyectos Interinstitucionales.
- 1.2.4 Departamento de Jóvenes y Niños en Riesgo.
- 1.2.5 Departamento de Recreación y Cultura.
- 1.2.6 Departamento de Atención a la Tercera Edad.
- 1.2.7 Departamento de Psicología.
- 1.2.8 Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.**
- 1.2.8.1 Coordinación Técnica de Valoración y Tratamiento.
- 1.2.8.2 Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación.
- 1.2.8.3 Coordinación Técnica de Mantenimiento.
- 1.2.8.4 Coordinación Técnica Administrativa.
- 1.3 Unidad de Desarrollo Institucional.**
- 1.3.1 Enlace de Informática y Estadística.
- 1.4 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.**
- 1.4.1 Subprocuraduría Regional Uruapan.
- 1.4.2 Subprocuraduría Regional Lázaro Cárdenas.
- 1.4.3 Subprocuraduría Regional Apatzingán.
- 1.4.4 Subprocuraduría Regional Zamora.
- 1.4.5 Subprocuraduría Regional Zitácuaro.
- 1.4.6 Coordinación Jurídica, de Restitución, Protección y Supervisión.
- 1.4.7 Coordinación de Adopción, Acogimiento y Reunificación Familiar.
- 1.4.8 Coordinación de Registro, Enlace Interinstitucional y Capacitación.
- 1.4.9 Coordinación de Atención Integral.
- 1.4.10 Enlace Administrativo.
- 1.5 Coordinación de Logística y Comunicación.**
- 1.5.1 Departamento de Comunicación Social.
- 1.5.2 Departamento de Relaciones Públicas.
- 1.5.3 Departamento de Giras.
- 1.6 Enlace Jurídico.**
- 1.7 Delegación Administrativa.**
- 1.7.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.7.2 Departamento de Control de Almacenes.
- 1.7.3 Departamento de Servicios Generales.
- 1.7.4 Departamento de Contabilidad.
- 1.7.5 Departamento de Finanzas y Presupuesto.
- 1.7.6 Departamento de Recursos Materiales.



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **CAI:** A los Centros de Atención Infantil;
- II. **CAS:** A los Centros de Asistencia Social;
- III. **CREE:** Al Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IV. **CRI:** Al Centro de Rehabilitación Integral;
- V. **DIF Nacional:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- IX. **Ley:** A la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Manual:** Al Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- XI. **Patronato:** Al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- XIII. **Sistema DIF Michoacán:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- XIV. **SEE:** A la Secretaría de Educación del Estado;
- XV. **SMDIF:** A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado;
- XVI. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular del Sistema DIF Michoacán;
- XVII. **UBR:** A la Unidad Básica de Rehabilitación; y,
- XVIII. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Sistema DIF Michoacán, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES**1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

El Sistema DIF Michoacán, por conducto del titular de la Dirección General, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y atribuciones que expresamente le confieren, los artículos 9 del Decreto legislativo 139 por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la

Familia Michoacana, 21 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán y 6º del Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto del Programa Operativo Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz, amable y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la ejecución de acciones con las unidades administrativas que correspondan, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Sistema DIF Michoacán;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Junta; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A FAMILIAS EN ESTADO VULNERABLE Y ENLACE MUNICIPAL

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario y protección de las niñas, niños y adolescentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Ejecutar las políticas, planes y acciones de los programas alimentarios, de desarrollo familiar y comunitario que le corresponden para incidir en el abatimiento de la desnutrición infantil y familiar en regiones identificadas como de alta marginación social y someterlos a la consideración del titular de la Dirección General;
3. Dirigir y organizar la participación del Sistema DIF Michoacán, en los programas asistenciales alimentarios a las familias en estado vulnerable afectadas por desastres naturales;
4. Desarrollar y aplicar herramientas administrativas que permitan llevar el control, seguimiento y evaluación de los programas de asistencia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario;
5. Concertar y dirigir, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, la ejecución de los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, con los SMDIF;
6. Proponer al titular de la Dirección General, los criterios de integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas de asistencia social a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales en programas asistenciales en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario;
8. Impulsar la organización social y comunitaria para la ejecución de los programas de asistencia social alimentaria del Sistema

DIF Michoacán, de acuerdo a la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y a las disposiciones normativas aplicables;

9. Proponer al titular de la Dirección General proyectos de disposiciones normativas, en materia de asistencia alimentaria nutricional y desarrollo familiar y comunitario, para ser presentadas ante las autoridades de salud en el Estado;
10. Dirigir los programas institucionales y acciones de ayuda inmediata a personas en condiciones de emergencia en materia de alimentación, conforme a los criterios y las políticas establecidas por la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables;
11. Desarrollar las estrategias, mecanismos e instrumentos para la evaluación de los programas asistenciales alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario, ejecutados por la Unidad Administrativa a su cargo;
12. Proponer al titular de la Dirección General, los acuerdos y convenios con los SMDIF e instituciones públicas competentes, a efecto de ejecutar los programas asistenciales que le corresponde ejecutar a la Unidad Administrativa a su cargo; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

1. Instrumentar las acciones de atención y orientación alimentaria que le instruya el titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal e informarle sobre la ejecución de las mismas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Integrar información de estudios socioeconómicos regionales y definir en forma conjunta con los SMDIF las comunidades a beneficiar con los programas y acciones de su competencia;
3. Transferir, previa autorización del titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal, a los Municipios a través de los SMDIF, los apoyos en especie que posibiliten la operación de los programas alimentarios, conforme a las reglas de operación de los mismos;
4. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal, los mecanismos de control y evaluación de los programas alimentarios, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria;
5. Realizar la integración y actualización de padrones de beneficiarios de apoyos alimentarios otorgados por el Sistema DIF Michoacán e informarle al titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal, sobre las modificaciones que se hayan realizado;
6. Realizar análisis técnicos de aportes nutricios para garantizar la calidad y la selección idónea de los productos que integran

los menús y las despensas y presentarle al titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal, el informe correspondiente;

7. Participar en el diseño y la instrumentación de modelos de atención alimentaria, promoviendo en coordinación con los SMDIF, campañas educativas de información y orientación alimentaria;
8. Proporcionar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal operativo y responsables de los programas alimentarios en los SMDIF, en cuanto a la identificación y atención de su población; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. Ejecutar los programas y las acciones del Sistema DIF Michoacán, establecidos en materia de proyectos productivos que sean competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Proponer y promover acciones de coordinación interinstitucional con aquellas instituciones públicas o privadas, que coincidan en el desarrollo, instalación, capacitación y asesoría en materia de proyectos productivos;
3. Promover el establecimiento de huertos y granjas comunitarias y familiares de grupos vulnerables, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Realizar visitas de seguimiento, orientación, asistencia y evaluación a las comunidades en donde se desarrollen los proyectos productivos establecidos con el apoyo del Sistema DIF Michoacán;
5. Ejecutar la entrega de apoyos a los proyectos productivos, incluidos en las propuestas de inversión federal y estatal, previa autorización del titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal;
6. Solicitar a los SMDIF, informes sobre la operación de los proyectos productivos apoyados por el Sistema DIF Michoacán; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS ENLACES REGIONALES: 1.1.3 PONIENTE (ZAMORA); 1.1.4 MESETA PURÉPECHA (URUAPAN); 1.1.5 NORTE (MORELIA); 1.1.6 SUR (MORELIA); 1.1.8 ORIENTE (ZITÁCUARO); 1.1.9 SUR (APATZINGÁN); 1.1.10 COSTA (LÁZARO CÁRDENAS); Y 1.1.11 BAJÍO (LA PIEDAD); QUE EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y SON LAS SIGUIENTES:

1. Supervisar y apoyar en la región de su circunscripción, en la ejecución de los programas institucionales del Sistema DIF Michoacán y las acciones que se deriven de dichos programas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Informar a los SMDIF de su circunscripción la normativa de los programas del Sistema DIF Michoacán y asesorar sobre su aplicación;
3. Analizar en conjunto con los SMDIF de su circunscripción, la problemática que presente la operación de los programas institucionales, proponer alternativas de solución y someterlas a la aprobación del titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal;
4. Organizar y realizar reuniones y talleres de capacitación con los SMDIF de su circunscripción, y personal involucrado en la operación de los programas del Sistema DIF Michoacán a nivel regional;
5. Apoyar en los operativos realizados por el Sistema DIF Michoacán para la ayuda a población en desamparo en caso de desastres;
6. Canalizar a las instancias del Sistema DIF Michoacán que correspondan y dar seguimiento a las solicitudes de los SMDIF y diversas instituciones y organizaciones sociales; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7 DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO

1. Proponer y acordar con el titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal, el mecanismo para la selección de municipios y localidades para la instrumentación del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
2. Motivar y promover, a través de la cocina comunitaria, la participación decidida de las comunidades en la solución de problemas relacionados con la alimentación, nutrición, salud y educación de los sujetos de asistencia social;
3. Ejecutar las estrategias de distribución de los productos que conforman los programas de asistencia alimentaria, conforme a los lineamientos que establece el Sistema DIF Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables;
4. Promover y proponer procesos de capacitación formativo-educativa con el personal y beneficiarios involucrados en la operación del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, enmarcando los procesos dentro de los cinco mínimos de bienestar, sustentados en la participación y corresponsabilidad social;
5. Proponer al titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal, metodologías y lineamientos para la correcta focalización y operación de los

espacios de alimentación, encuentro y desarrollo, así como ejecutar dichas metodologías y lineamientos en términos de las disposiciones normativas aplicables;

6. Realizar visitas de asesoría, seguimiento, asistencia y evaluación del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, con el fin de detectar su impacto en la población, en términos de las disposiciones normativas aplicables, e informarle al titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal de dichas visitas;
7. Establecer acciones de coordinación con las unidades administrativas y las homólogas del DIF Nacional, previa autorización del titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal, para mantener actualizada la información sobre las investigaciones y lineamientos del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, relativas a la correcta planeación, análisis y evaluación del mismo; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Diseñar, instrumentar y promover las estrategias de asistencia social, dirigidas a la atención de población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a las políticas y criterios definidos por el titular de la Dirección General;
2. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo las unidades administrativas a su cargo, en la ejecución de las funciones y programas de asistencia e integración social que estén bajo su responsabilidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Brindar asesoría preventiva en materia de asistencia e integración social, a través de acciones concertadas, procurando el bienestar integral de las familias y grupos vulnerables sujetos de atención;
4. Proponer al titular de la Dirección General las políticas que se deban seguir para brindar los servicios asistenciales e instrumentar las medidas para su aplicación, así como supervisar y evaluar su ejecución, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Establecer estrategias encaminadas a realizar programas y proyectos que desarrollen el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y la adolescencia del Estado;
6. Proponer al titular de la Dirección General estrategias, mecanismos, medios y la realización de campañas para obtener apoyos materiales y económicos que permitan incrementar el alcance y cobertura de los servicios asistenciales del Sistema DIF Michoacán, y gestionar ante los diferentes sectores de la sociedad la aportación de recursos en especie o financieros;
7. Desarrollar estrategias, programas, campañas y acciones de

orientación y terapias ocupacionales, tendientes a evitar que las niñas, niños y adolescentes incurran en riesgos psicosociales;

8. Establecer y operar los sistemas de información, seguimiento y control de las peticiones de la población en materia de asistencia social, a efecto de proporcionar atención, de acuerdo a los programas y presupuestos;
9. Brindar las asesorías y cursos de capacitación que requieran los SMDIF para la planeación, organización, ejecución y evaluación de sus programas de asistencia e integración social;
10. Dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales de rehabilitación que lleve a cabo el Sistema DIF Michoacán, a través de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Dirigir la ejecución de acciones que se deriven de los programas en materia de asistencia e integración social, para proporcionar atención y apoyos a la población en situación de vulnerabilidad;
12. Revisar los lineamientos de carácter interno que le propongan las unidades administrativas a su cargo y presentárselas al titular de la Dirección General;
13. Organizar y dirigir las acciones tendientes a la prevención, canalización y atención en rehabilitación no hospitalaria a pacientes susceptibles de padecer algún tipo o grado de discapacidad y a su familia para lograr la inclusión social;
14. Conducir a las unidades administrativas a su cargo, a la realización de estudios, en las zonas en que la población michoacana se encuentre en situaciones de marginalidad y desventaja social y económica;
15. Supervisar que los recursos federales, estatales y de cualquier índole asignados a los programas de asistencia social bajo su responsabilidad, se apliquen de acuerdo a lo que fueron programados y a las disposiciones normativas aplicables; y,
16. Las demás que señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, en la supervisión e instrumentación de los programas y acciones en materia de asistencia e integración social, para la atención oportuna a la población vulnerable que requiere de los apoyos y servicios asistenciales de su competencia;
2. Controlar y evaluar la ejecución de los programas de protección y asistencia social dirigidos a la población infantil en desamparo, en términos de las disposiciones normativas aplicables e informar lo conducente al titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social;
3. Establecer las medidas necesarias a efecto de vigilar el uso y

manejo de los recursos que otorga el Sistema DIF Michoacán, a las instituciones de asistencia privada;

4. Diseñar, instrumentar y supervisar las medidas que autorice el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, para recibir y atender oportunamente a las personas que soliciten apoyos, brindándoles un servicio eficiente y de calidad;
5. Proponer ante el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, los proyectos para la creación de nuevos CAI, en las zonas vulnerables o de alto riesgo que no cuenten con los servicios educativos y asistenciales oficiales;
6. Promover, instruir y asegurarse que los programas, métodos, técnicas y procedimientos para el desarrollo infantil, autorizados por el sector educativo, se apliquen en los CAI, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Evaluar la prestación de los servicios que se brindan en los CAI, para garantizar que se realicen con los mejores estándares de calidad y seguridad, y permitan el cumplimiento de sus objetivos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Coadyuvar en la instrumentación y control de las actividades de las unidades administrativas dependientes del titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, para la atención y la asistencia social a desamparados, población infantil y mujeres en edad fértil;
9. Proporcionar, a través de las unidades administrativas a su cargo, un servicio de asistencia integral que favorezca las condiciones biológicas, psicológicas y sociales de niñas, niños y adolescentes, e hijos de madres trabajadoras susceptibles de recibir asistencia social, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
10. Realizar las acciones que establezca el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, para fortalecer vínculos de coordinación, colaboración y gestión con instituciones gubernamentales, de asistencia privada y de la sociedad civil en materia de servicios asistenciales; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS CAI: 1.2.1.1 ALFREDO ZALCE; 1.2.1.2 DR. MIGUEL ARRIOLA; 1.2.1.3 LAS MARGARITAS; 1.2.1.4 GUACAMAYAS; 1.2.1.5 JUANA PAVÓN DE MORELOS; 1.2.1.6 VASCO DE QUIROGA; Y 1.2.1.7 LOMA DE LAS CANTERAS; QUE EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, Y SON LAS SIGUIENTES:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el convenio para la operación y aplicación de los Programas de Educación Inicial y Preescolar en los CAI, signado anualmente por el Sistema DIF Michoacán y la SEE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad

Administrativa a su cargo, la planeación e informes de actividades mensuales y someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Servicios Asistenciales;

3. Mantener una relación y comunicación constante con el titular de la Subdirección de Servicios Asistenciales, a efecto de mantenerlo informado sobre los asuntos relevantes de la operación del CAI y decidir sobre las medidas de solución a sus problemáticas;
4. Ejecutar y supervisar en el CAI a su cargo, la correcta aplicación del Programa de Educación Inicial y Preescolar establecido por la SEE, a fin de fortalecer los procesos para el cumplimiento y la realización eficaz de los programas educativos;
5. Vigilar y adoptar las medidas administrativas y técnicas para el correcto funcionamiento del CAI a su cargo, de acuerdo a los lineamientos operativos establecidos por el Sistema DIF Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables;
6. Brindar un servicio de calidad, eficiencia, atención, calidez y cuidado a las niñas y niños que se encuentren inscritos en el CAI que les corresponda;
7. Otorgar atención integral a las niñas y niños promoviendo el desarrollo infantil a partir del aprendizaje y la educación;
8. Capacitar al personal del CAI a su cargo para la correcta aplicación de los planes, programas y actividades educativas y asistenciales;
9. Proponer, para su aprobación, al titular de la Subdirección de Servicios Asistenciales, mecanismos para mejorar y profesionalizar los servicios que brinda el CAI, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, e instrumentar lo necesario en su caso;
10. Mantener vinculación con las unidades administrativas y sus homólogas en la SEE para el intercambio y enriquecimiento en materia técnico pedagógica; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Servicios Asistenciales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, en la supervisión e instrumentación de los programas y acciones en materia de asistencia social para garantizar la integridad física, médica, educativa y psicológica de niñas, niños y adolescentes que estén bajo resguardo del Sistema DIF Michoacán;
2. Controlar y evaluar la ejecución de los programas de protección y asistencia social dirigidos a las niñas, niños y adolescentes que estén bajo custodia del Sistema DIF Michoacán;
3. Promover el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes que estén bajo resguardo del Sistema DIF Michoacán;

4. Establecer las medidas necesarias a efecto de vigilar la atención brindada por los CAS, donde se alberguen niñas, niños y adolescentes que estén bajo resguardo del Sistema DIF Michoacán;
5. Actualizar el expediente único de niñas, niños y adolescentes que estén bajo resguardo del Sistema DIF Michoacán, con la información integral en la que se encuentren;
6. Supervisar las instalaciones de los CAS del Sistema DIF Michoacán a fin de proponer los programas y acciones que den cumplimiento a la normativa aplicable;
7. Garantizar que los servicios que se presten en los CAS del Sistema DIF Michoacán, estén orientados a brindar un entorno seguro, afectivo, libre de violencia, promoviendo la creación de un proyecto de vida independiente en los adolescentes;
8. Difundir la aplicación del programa de convivencia progresiva entre familias adoptantes y niñas, niños y adolescentes en proceso de adopción;
9. Promover, supervisar y garantizar el cumplimiento de los programas y/o acciones conforme a la normativa aplicable;
10. Promover la reintegración al núcleo familiar de las niñas, niños y adolescentes que se atienden en la Unidad Administrativa a su cargo, a través de las capacitaciones pertinentes; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS CAS: 1.2.2.1 PRESIDENTE LÁZARO CÁRDENAS; 1.2.2.2 LUZ, AMOR Y ESPERANZA; 1.2.2.3 VIVAN LAS NIÑAS; 1.2.2.4 GERTRUDIS BOCANEGRA; 1.2.2.5 CASA NECESIDADES ESPECIALES; 1.2.2.6 INFANCIA PARA NIÑOS (DE 7 A 10 AÑOS); 1.2.2.7 PREADOLESCENTES PARA NIÑOS; 1.2.2.8 PREADOLESCENTES PARA NIÑAS; 1.2.2.9 TRANSICIÓN NIÑOS; Y 1.2.2.10 TRANSICIÓN NIÑAS; QUE EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y SON LAS SIGUIENTES:

1. Proporcionar atención integral a niñas, niños y adolescentes que por algún tipo de violencia hayan sido puestos bajo resguardo del Sistema DIF Michoacán por la autoridad correspondiente;
2. Fomentar la construcción de un proyecto de vida en las niñas, niños y adolescentes para que al llegar a la edad adulta sean autosuficientes y puedan integrarse de manera sana y productiva a la sociedad;
3. Reportar a la Coordinación de Centros de Asistencia Social, las necesidades específicas de atención médica, psicológica, de trabajo social, jurídica, apoyo educativo, recreación, cultura y deporte, de las niñas, niños y adolescentes en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Vigilar que el personal que labora en el CAS, cumpla con el trato digno y adecuado, promoviendo acciones de desarrollo y

formación, así como cumplir con su horario de labores y asista a los cursos de atención, capacitación y actualización que se realicen, así como administrar y utilizar correctamente los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones;

5. Supervisar el buen estado de las instalaciones del CAS, así como las reglas de funcionamiento y atención para el bienestar de las niñas, niños y adolescentes, conforme a sus necesidades de protección, cuidado, afecto y respeto; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Centros de Asistencia Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

1. Proponer acciones de concertación, coordinación y apoyo con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para atender y asistir a la población en estado de vulnerabilidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Proponer al titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, llevar a cabo convenios con grupos, asociaciones altruistas, clubes de servicio, así como con distintas instituciones públicas y privadas, para la realización de jornadas de salud, cirugías extramuros y acciones en beneficio de los grupos vulnerables en el Estado;
3. Orientar y supervisar las acciones de salud bucal de los consultorios odontológicos pertenecientes al Sistema DIF Michoacán;
4. Proponer al titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social los programas y acciones transversales entre instituciones y dependencias para potencializar los resultados en los programas de atención a la población vulnerable, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Organizar y promover los talleres de capacitación y actualización de los equipos interdisciplinarios de salud en los SMDIF; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE JÓVENES Y NIÑOS EN RIESGO

1. Realizar acciones de coordinación, seguimiento y supervisión a los SMDIF, a efecto de asegurar la productividad y adecuado funcionamiento de las acciones que se realizan a favor de niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Operar y gestionar programas de prevención y capacitación en coordinación con instituciones públicas y privadas para la atención de niñas, niños y adolescentes, en estado de vulnerabilidad, para combatir los riesgos psicosociales;
3. Difundir y promover conjuntamente con la Coordinación de

Logística y Comunicación, talleres de capacitación a niñas, niños y adolescentes, a través de diferentes sistemas de información y medios de comunicación;

4. Difundir y coordinar a los SMDIF, para que implementen programas de prevención y atención a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA

1. Planear, proponer y organizar la formación de talleres y eventos socioculturales y artísticos, para coadyuvar al desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores sujetos de asistencia social por parte del Sistema DIF Michoacán;
2. Organizar eventos artísticos, culturales y deportivos con la participación de la sociedad, con el propósito de promover actividades formativas y recreativas, dirigidas a su población objetivo, previo conocimiento y autorización del titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social;
3. Atender las solicitudes de orientación y capacitación de los SMDIF para el desarrollo de actividades artísticas y culturales;
4. Organizar y promover talleres de capacitación para instructores del Sistema DIF Michoacán, a través de instituciones públicas y privadas; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.6 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA TERCERA EDAD

1. Ejecutar los programas y acciones de atención de adultos mayores, conforme a los lineamientos que marca el DIF Nacional y demás disposiciones normativas aplicables;
2. Proponer al titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social las gestiones necesarias ante las instituciones públicas y privadas para la promoción de convenios e instrumentar acciones que coadyuven y permitan a las personas adultas mayores fortalecer sus capacidades, para mejorar su calidad de vida, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Fomentar y promover la realización de acciones preventivas asistenciales para adultos mayores, en coordinación con los SMDIF y demás instituciones públicas o privadas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Coadyuvar con los SMDIF en la aplicación de programas y/o acciones en beneficio de las personas adultas mayores, así como implementar su difusión en redes sociales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Instrumentar el sistema de seguimiento y valoración de las

acciones, programas y servicios que se brindan a los adultos mayores en los SMDIF, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

6. Impulsar convivencias, promoviendo principios y valores desde un entorno seguro, afectivo y libre de violencia garantizando la seguridad de los adultos mayores, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.7 DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

1. Canalizar a los pacientes susceptibles de atención asistencial a los servicios de consulta psicológica, para que reciban la atención especializada e integral de acuerdo a las necesidades que amerite cada caso en particular;
2. Organizar, supervisar y dar seguimiento de las funciones del personal a su cargo para brindar servicios de consulta externa psicológica, a las personas que lo soliciten al Sistema DIF Michoacán;
3. Valorar la pertinencia de la atención otorgada a los pacientes y convalidar el trabajo multidisciplinario con el tratamiento farmacológico y terapéutico que se prescriba por especialistas para la restauración del equilibrio y salud mental de las personas que se encuentren bajo un proceso médico y terapéutico, en términos de las necesidades y disposiciones normativas aplicables;
4. Establecer vínculos con instituciones académicas privadas y públicas, así como instituciones de salud pública y privadas para realizar programas y acciones preventivas de salud mental, enfocadas al ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social;
5. Proponer a las instancias competentes estrategias de difusión y promoción publicitaria de las acciones preventivas y los servicios en el área de salud mental que realice el Sistema DIF Michoacán, a través de la Unidad Administrativa a su cargo;
6. Establecer mecanismos de coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para la atención de casos que requieran la asistencia, orientación y atención psicológica, psiquiátrica y psicoterapéutica; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.8 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Planear, organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, a efecto de optimizar el funcionamiento del CREE, cumpliendo sus objetivos en forma eficiente y eficaz conforme a los lineamientos de rehabilitación, educación especial y asistencia social que establezca las disposiciones normativas aplicables;

2. Elaborar el programa operativo anual del CREE acorde con los ejes y acciones del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y presentarlo al titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social para su validación, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Organizar y supervisar las actividades para el establecimiento de programas y/o acciones para la prevención de alguna discapacidad, rehabilitación integral y educación especial, previa autorización del titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social;
4. Supervisar la aplicación de los procedimientos, políticas, normas y lineamientos de operación del CREE, así como de otras disposiciones normativas aplicables, y en caso de incumplimiento, tomar las medidas que procedan previa autorización del titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social;
5. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de rehabilitación y educación especial, emitidos por la Unidad Administrativa competente del DIF Nacional;
6. Aplicar y difundir las normas y lineamientos en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación e inclusión social de personas con discapacidad, así como para el funcionamiento interno de los CRI y UBR supervisados por el Sistema DIF Michoacán, conforme a su programa de trabajo y a las normas establecidas por el DIF Nacional;
7. Mantener permanentemente informado al titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, en la Unidad Administrativa a su cargo;
8. Proponer al titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social, la suscripción de convenios por parte del Sistema DIF Michoacán con las diferentes instituciones nacionales e internacionales públicas y privadas dedicadas a la prevención y tratamiento de personas con discapacidad;
9. Conducir la instrumentación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación y prevención de discapacidad, con la participación de la comunidad a través de la coordinación de acciones de las UBR y CRI que operan en los diferentes municipios del Estado;
10. Coordinar el funcionamiento e instrucción en terapia física para formar personal de excelencia con vocación de servicio que interactúen en un equipo de trabajo multidisciplinario, altamente calificado en el área de terapia física para integrar a las personas con discapacidad a su esfera biopsicosocial;
11. Promover y coordinar con el DIF Nacional y los SMDIF, a través del titular de la Dirección, el establecimiento de nuevas UBR y CRI, previa autorización del titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
12. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidades, así como a la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad e instrumentar su aplicación, previa autorización del titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social;
13. Dirigir y supervisar la sistematización y calidad de la información que se genere en cada una de las coordinaciones técnicas para su debido reporte mensual, trimestral, semestral y anual correspondiente a los lineamientos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del DIF Nacional; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.8.1 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

1. Asesorar, capacitar y dar seguimiento a las actividades del personal operativo a su cargo, así como del personal que labora en las UBR y CRI que operan en los municipios del Estado bajo los lineamientos aplicables en la materia y el plan operativo anual, previa autorización del titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
2. Proponer e implementar estrategias y líneas de acción tendientes a la prevención, atención, rehabilitación y canalización oportuna a personas susceptibles de tratamiento, que padecen algún tipo o grado de discapacidad, bajo supervisión del titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
3. Supervisar y recabar la información de los municipios del Estado para integrar el reporte de avance programático de las UBR y de los CRI que operan bajo el DIF Nacional y del Programa de Atención a Personas con Discapacidad con participación de la comunidad, previo conocimiento y autorización del titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
4. Atender a las personas que requieren los servicios de rehabilitación dentro de las instalaciones del CREE, para realizar valoraciones integrales, con el objeto de proporcionarles el tratamiento adecuado en el mismo, o canalizarlos a otras instituciones, contemplando para ello los aspectos físico, psicológico y social, previo conocimiento y autorización del titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
5. Proponer a la titular de la Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación, los contenidos temáticos para la capacitación en materia de prevención, valoración y tratamiento integral, previa autorización del titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
6. Revisar que sean efectuadas las valoraciones periódicas de los casos tratados, para determinar su grado de evolución o el alta de las personas atendidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Informar al titular de la Coordinación General del Centro de

Rehabilitación y Educación Especial, sobre los resultados de las actividades de valoración y tratamiento realizadas, en las formas de registro que para tal efecto se diseñen;

8. Coadyuvar en materia de su competencia en las actividades de prevención de la discapacidad que realice el CREE; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.8.2 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1. Fomentar y desarrollar las técnicas de enseñanza e investigación del Sistema DIF Michoacán, a efecto de actualizar e incrementar los conocimientos médicos, técnicos, psicológicos y sociales para prevenir y tratar la discapacidad física;
2. Aplicar las normas pedagógicas, contenidos y métodos para la educación especial de personas con trastornos psicomotores que lo requieran, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar las capacitaciones y actualizaciones en materia médica, técnica, psicológica y social al personal del CREE, conforme a la norma de competencia;
4. Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con la docencia e investigación que les sean encomendadas por el titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
5. Realizar las actividades que se requieran, para la investigación de nuevos métodos para la prevención y rehabilitación de la discapacidad;
6. Organizar grupos en las comunidades con el objeto de que participen en la solución de problemas de discapacidad y poder contar con información de apoyo a los programas de investigación;
7. Dirigir las acciones de investigación, derivadas del tratamiento otorgado a las personas que hacen uso de las instalaciones del CREE;
8. Ejecutar las acciones conducentes para desarrollar la investigación de la problemática de la discapacidad, de rehabilitación, así como de las características de los servicios existentes para la atención de las personas con discapacidad por ese padecimiento en el Estado;
9. Difundir de acuerdo al procedimiento del caso la información resultante de las investigaciones que se generan en el CREE;
10. Informar permanentemente al titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, de los avances físicos, cuantitativos y cualitativos de metas obtenidas y de los requerimientos para llevarlas a cabo, de acuerdo a las técnicas de enseñanza e investigación procedentes;
11. Proponer e instrumentar estrategias y líneas de acción para

cumplir con las metas en materia de técnicas de enseñanza e investigación en el CREE, bajo supervisión del titular de la Coordinación General del mismo; y,

12. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.8.3 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

1. Ejecutar las acciones relacionadas con la prestación oportuna de los servicios generales y el mantenimiento de las instalaciones del CREE, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Acordar con el titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, los asuntos de mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento e instalaciones del mismo;
3. Realizar el control y vigilancia de materiales y almacén del CREE y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales adscrito a la Delegación Administrativa del Sistema DIF Michoacán, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Elaborar requisiciones y gestionar el suministro de equipo y material vinculadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del CREE, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar la bitácora de mantenimiento de equipos, maquinaria y vehículos, en conjunto con la Coordinación Técnica Administrativa y con el Departamento de Servicios Generales adscrito a la Delegación Administrativa del Sistema DIF Michoacán, que se ajuste al plan de trabajo anual, necesidades planeadas y a las que en su momento surjan como pendientes de resolución inmediata, en beneficio de la operatividad del CREE; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.8.4 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del CREE, a fin de apoyar a las unidades administrativas que lo integran, con el propósito de mejorar el desarrollo de sus funciones, así como facilitar la toma de decisiones y el trámite de asuntos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables, previo conocimiento y autorización del titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
2. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales utilizados en los programas de prevención de la discapacidad, rehabilitación integral y educación especial a cargo del CREE;

3. Fungir como enlace con la Delegación Administrativa para la integración, preservación, tramitación y entrega de la documentación comprobatoria oficial, derivada del manejo presupuestal del CREE, previa autorización del titular de la Coordinación General del mismo;
4. Elaborar, revisar, tramitar y dar seguimiento al programa operativo anual y a los requerimientos de insumos de materiales, recursos financieros y humanos necesarios para la operación de los programas y acciones correspondientes, previo conocimiento y autorización del titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Conducir las actividades y apoyar a las unidades administrativas en la formulación del proyecto del presupuesto anual del CREE y administrar el ejercicio del presupuesto asignado conforme a las políticas y lineamientos que al efecto establezcan la Delegación Administrativa, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar los estudios conducentes y proponer, en su caso, al titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial la actualización de las cuotas de recuperación por los servicios de rehabilitación que se proporcionen, a efecto de que sean sometidos a la consideración del titular de la Dirección General y de la Junta;
7. Controlar los ingresos por concepto de las cuotas de recuperación del CREE y formular los reportes mensuales correspondientes;
8. Supervisar el servicio de orientación e información a los aspirantes a utilizar los servicios de rehabilitación del CREE, así como sobre los trámites a realizar para su ingreso al mismo;
9. Organizar y dirigir el archivo documental del CREE, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Tramitar toda clase de solicitudes, producto de las necesidades de las distintas unidades administrativas del CREE y vigilar el cumplimiento, calidad de los servicios y recursos que se reciben, previa autorización del titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General del Centro de Rehabilitación y Educación Especial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, los criterios y mecanismos para la atención, control y seguimiento de los asuntos recibidos en el Sistema DIF Michoacán;
2. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos por el titular de la Dirección General con los titulares de las unidades administrativas, así como con los titulares y representantes de instituciones públicas o privadas, promoviendo una eficaz coordinación

para su atención;

3. Definir y proponer estrategias y acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo de la Dirección General;
4. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al titular de la Dirección General, así como la que sea requerida por las unidades administrativas o instruida por el titular de la misma;
5. Proponer criterios para la elaboración del informe anual de actividades del Sistema DIF Michoacán, así como participar en la coordinación para su integración y supervisar su cumplimiento conforme al programa de trabajo correspondiente;
6. Atender las comisiones y gestiones que el titular de la Dirección General le asigne y presentarle oportunamente los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
7. Preparar con oportunidad la información a presentar, y darle el debido seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el titular de la Dirección General en las reuniones del Gabinete del Gobernador;
8. Presentar en acuerdo al titular de la Dirección General las propuestas para la atención de los asuntos de su competencia, que por su relevancia e importancia requieran de la aprobación superior;
9. Coordinar y supervisar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Sistema DIF Michoacán, así como el establecimiento de acciones de calidad y desarrollo administrativo, fungiendo como enlace, para esos efectos, ante la autoridad correspondiente;
10. Recopilar e integrar la información de las unidades administrativas para la realización de la Matriz de Indicadores para Resultados del Sistema DIF Michoacán;
11. Atender y dar seguimiento de las solicitudes de información pública en coordinación con las unidades administrativas correspondientes del Sistema DIF Michoacán, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL ENLACE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

1. Difundir las normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes para el uso y aprovechamiento de recursos informáticos del Sistema DIF Michoacán;
2. Proponer, desarrollar y mantener los sistemas de información del Sistema DIF Michoacán, que las unidades administrativas requieran para el óptimo desempeño de sus funciones;
3. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información del

Sistema DIF Michoacán, que coadyuven al logro de los objetivos de las unidades administrativas, en términos de la normatividad aplicable;

4. Mantener en óptimas condiciones de uso y orientar sobre el mejor aprovechamiento los equipos de cómputo, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Optimizar el uso de los equipos de cómputo a través de la administración de los insumos que requieran las diferentes unidades administrativas;
6. Procesar, editar y respaldar en medios electrónicos seguros la información estadística que se genere en el Sistema DIF Michoacán;
7. Proporcionar la información estadística que requieran las unidades administrativas, a través de sistemas de interconexión ágiles, operados con criterios clasificatorios y discriminatorios, según los niveles de responsabilidad de las unidades administrativas;
8. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico informático que requieran las unidades administrativas; y,

Las demás que le señale el titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. Atender situaciones de carácter jurídico que se presenten ante la Procuraduría de Protección, respecto a niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como asesorar a quien lo solicite sobre asuntos de su competencia;
2. Coordinar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
3. Solicitar al ministerio público la imposición de medidas urgentes de protección especial cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
4. Brindar representación en suplencia y en coadyuvancia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos donde se vean involucrados intereses de niñas, niños y adolescentes, a fin de tutelar y velar para que sus derechos no sean vulnerados, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público;
5. Denunciar aquellos hechos que se presuman constitutivos de delitos ante el Ministerio Público, en contra de niñas, niños y adolescentes;
6. Designar a servidores públicos para que ejerzan la representación coadyuvante o en suplencia en procedimientos jurisdiccionales y administrativos donde se involucren derechos de niñas, niños y adolescentes;

7. Recibir, analizar e integrar los expedientes técnicos de adopción respecto de las solicitudes hechas por particulares, de conformidad con las disposiciones de la legislación aplicable;
8. Autorizar, registrar, certificar y supervisar los CAS del Sistema DIF Michoacán, y en su caso coordinarse con la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
9. Vigilar el funcionamiento de los CAS privados en los casos en que se presuma o tenga conocimiento de que se estén afectando los derechos de niñas, niños y adolescentes institucionalizados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes en los términos establecidos por la legislación aplicable;
11. Revisar y aprobar los planes de restitución de derechos que resulten procedentes, a fin de brindar un tratamiento integral a niñas, niños y adolescentes, así como el debido seguimiento a los mismos con el objeto de garantizar su debido cumplimiento;
12. Solicitar el auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como entablar una debida determinación, coordinación de la ejecución y el seguimiento de las medidas de protección integral y la restitución de sus derechos;
13. Promover la difusión de acciones y programas en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, ante los sectores público, privado y social, previa autorización del titular de la Dirección General;
14. Ordenar las visitas de trabajo social, así como realizar valoraciones psicológicas a la familia nuclear o en su caso extensa de niñas, niños y adolescentes institucionalizados con el fin de verificar y determinar la viabilidad de una reintegración;
15. Ordenar y realizar visitas de trabajo social cuando se presuma o tenga reporte de la restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como, elaborar un diagnóstico de la situación sobre sus derechos restringidos o vulnerados, en los términos establecidos por la legislación aplicable;
16. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Técnico de Adopción del Sistema DIF Michoacán, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
17. Presentar ante el Consejo Técnico de Adopción del Sistema DIF Michoacán, los expedientes correspondientes, a efecto de que otorguen a las parejas solicitantes dictamen de Idoneidad, para poder tramitar la adopción de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Organizar y dirigir el archivo documental de la Procuraduría a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS SUBPROCURADURÍAS REGIONALES: 1.4.1 URUAPAN; 1.4.2 LÁZARO CÁRDENAS; 1.4.3 APATZINGÁN; 1.4.4 ZAMORA; Y 1.4.5 ZITÁCUARO; QUE EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, Y SON LAS SIGUIENTES:

1. Atender situaciones de carácter jurídico que se presenten ante la Subprocuraduría de Protección, respecto a niñas, niños y adolescentes, así como asesorar a quien lo solicite sobre asuntos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;
2. Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, así como denunciar aquellos hechos que se presuman constitutivos de delitos;
3. Brindar representación en suplencia y en coadyuvancia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos donde se vean involucrados intereses de niñas, niños y adolescentes, a fin de tutelar y velar para que sus derechos no sean vulnerados, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público;
4. Solicitar el auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como entablar una debida determinación, coordinación de la ejecución y el seguimiento de las medidas de protección integral y la restitución de sus derechos, dentro del ámbito territorial de su competencia;
5. Solicitar colaboración a los SMDIF para llevar a cabo visitas de trabajo social y valoraciones psicológicas;
6. Difundir los programas y acciones de protección, asesoría y representación jurídica, provisión, prevención y protección de las niñas, niños y adolescentes que hayan sido víctimas del delito, de acuerdo a la legislación aplicable;
7. Dar acompañamiento y seguimiento a los procesos judiciales cuando las víctimas sean niñas, niños y adolescentes; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.6 DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE RESTITUCIÓN, PROTECCIÓN Y SUPERVISIÓN

1. Designar a los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría para que ejerzan la representación coadyuvante o en suplencia en procedimientos jurisdiccionales y administrativos donde se involucren derechos de niñas, niños y adolescentes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público y al asesor jurídico victimal;
2. Solicitar el auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno para entablar una debida coordinación en la ejecución y el seguimiento de las medidas de protección integral y de restitución de derechos a niñas, niños y adolescentes;

3. Brindar el acompañamiento para garantizar la debida protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, ante el Ministerio Público;
4. Dar seguimiento jurídico a los expedientes administrativos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial, derivado de una medida de protección impuesta por la autoridad competente;
5. Realizar las visitas de supervisión y seguimiento a los CAS públicos e instituciones de asistencia privada, así como emitir las recomendaciones o en su caso aplicar las sanciones, conforme a la normatividad aplicable;
6. Elaborar y dar seguimiento a los planes de restitución integral de derechos a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial derivado de una medida de protección decretada por la autoridad competente;
7. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.7 DE LA COORDINACIÓN DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO Y REUNIFICACIÓN FAMILIAR

1. Brindar asesoría a los solicitantes de adopción;
2. Recibir e integrar los expedientes técnicos derivados de las solicitudes de adopción, así como realizar el acuerdo de notificación para comparecencia de los solicitantes ante el Consejo Técnico de Adopción, conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar mensualmente un informe al titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran liberados jurídicamente y que son susceptibles de adopción;
4. Recibir, integrar y dar seguimiento a los expedientes administrativos derivados de la entrega voluntaria de niñas, niños y adolescentes con propósitos de adopción, conforme a la normatividad aplicable;
5. Recibir, integrar y dar seguimiento a los expedientes administrativos derivados de avisos de acogimiento de niñas, niños y adolescentes, conforme a la normatividad aplicable;
6. Dar seguimiento a los procesos de adopción que hayan concluido su trámite ante el órgano jurisdiccional competente, conforme a la normatividad aplicable;
7. Brindar el apoyo, asesoramiento y seguimiento antes, durante y después del acogimiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo la figura de familia de acogida;
8. Coadyuvar con la secretaria técnica del Consejo Técnico de

Adopción en las funciones propias de su encargo;

9. Brindar apoyo en las reintegraciones, restituciones nacionales e internacionales, así como las repatriaciones de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las instituciones que correspondan, conforme a la normatividad aplicable; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.8 DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO, ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN

1. Crear y mantener actualizado el padrón de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción y personas candidatas a adoptar, de acuerdo a la reglamentación correspondiente;
2. Realizar los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias de acogida, considerando los requisitos señalados en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Ejecutar y mantener actualizado el registro de profesionistas certificados en materia de trabajo social y psicología que intervengan en procedimientos de adopción, conforme a la normatividad aplicable;
4. Elaborar el registro, certificación y autorización de los CAS públicos e instituciones de asistencia privada, que alberguen niñas, niños o adolescentes, conforme a la normatividad aplicable;
5. Realizar capacitaciones para certificar CAS e instituciones de asistencia privada, para brindar el acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, conforme a la normatividad aplicable;
6. Formular, difundir y capacitar respecto a los lineamientos que señale la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo respecto a la protección de niñas, niños y adolescentes;
7. Crear y actualizar de manera trimestral el Registro Estatal de los CAS, así como instrumentar protocolos para la autorización y certificación;
8. Formular, difundir y capacitar respecto a los lineamientos para la certificación de los CAS e implementar los mecanismos de revisión para su autorización y registro;
9. Fungir como enlace institucional en cualquier ámbito de gobierno, referente a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a la normatividad aplicable; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.9 DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL

1. Ordenar las visitas de trabajo social, realizar valoraciones psicológicas a la familia nuclear o en su caso extensa, así como a las niñas, niños y adolescentes institucionalizados, con el fin de verificar y determinar la viabilidad de una reintegración, en los términos establecidos por la legislación aplicable;
2. Solicitar la intervención médica, para niñas, niños y adolescentes, derivado de las medidas de protección decretadas a favor de los menores de edad, así como en las reintegraciones familiares, como parte de una medida de restitución de derechos;
3. Ordenar y realizar visitas de trabajo social cuando se presuma o tenga reporte de la restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como, elaborar un diagnóstico de la situación sobre sus derechos restringidos o vulnerados, en los términos establecidos por la legislación aplicable;
4. Realizar las visitas de trabajo social y valoraciones psicológicas como parte del seguimiento a los procesos de adopción que hayan concluido su trámite ante el órgano jurisdiccional competente, así como a los expedientes administrativos derivados de la entrega voluntaria y avisos de acogimiento de niñas, niños y adolescentes con propósitos de adopción conforme a la normatividad aplicable; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.10 DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de apoyar a las unidades administrativas que lo integran, con el propósito de mejorar el desarrollo de sus funciones, así como facilitar la toma de decisiones y el trámite de asuntos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables, previo conocimiento y autorización del titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Fungir como enlace con la Delegación Administrativa para la integración, preservación, tramitación y entrega de la documentación comprobatoria oficial, derivada del manejo presupuestal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, previa autorización de su titular;
3. Formular y dar seguimiento al programa anual de necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales que requiera la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
4. Elaborar, revisar y tramitar los requerimientos de insumos, de materiales y recursos financieros necesarios para la operación de los programas y acciones correspondientes, previo conocimiento y autorización del titular de la Procuraduría de

Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

5. Establecer y dirigir los procedimientos de control de inventarios, de mobiliario y equipo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, previo conocimiento y autorización de su titular;
6. Tramitar toda clase de solicitudes, producto de las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y vigilar el cumplimiento y calidad de los servicios y recursos que se reciben, previa autorización de su titular; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y COMUNICACIÓN

1. Coordinar las acciones de logística y solicitar a las unidades administrativas la información pertinente que se requiera, para el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Presidencia y el titular del Sistema DIF Michoacán;
2. Coordinar y supervisar todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria, entre otros, que se necesiten para realizar actos, eventos y giras del Sistema DIF Michoacán;
3. Coordinar el diseño y presentar al titular de la Dirección General, la política de comunicación que mantendrá el Sistema DIF Michoacán para dar a conocer sus acciones, campañas, programas y resultados, de conformidad con las acciones aplicadas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, y demás disposiciones normativas aplicables;
4. Dirigir y supervisar la implementación de acciones para promover la imagen y presencia del Sistema DIF Michoacán en los medios de comunicación de acuerdo a la misión, visión, valores, objetivos, programas y acciones del mismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Conducir y supervisar la elaboración y ejecución de estrategias y lineamientos para difundir las acciones de beneficio social que realiza el Sistema DIF Michoacán;
6. Supervisar las acciones para la integración, actualización y preservación del archivo hemerográfico, videográfico y fotográfico del Sistema DIF Michoacán;
7. Coordinar la organización y supervisar las acciones para cubrir y publicar los diferentes eventos que en la materia de su competencia realice el Sistema DIF Michoacán;
8. Cuidar, promover y supervisar que se cubran los aspectos protocolarios del Sistema DIF Michoacán, así como planificar la estrategia y prever los requerimientos necesarios para la óptima realización de los actos, eventos y giras que realicen

sus unidades administrativas;

9. Elaborar su programa anual de trabajo integrando las reuniones, eventos y acciones de fechas más significativas, acorde a los programas que corresponden a las unidades administrativas y de apoyo a la Dirección General;
10. Conducir previo acuerdo con el titular de la Dirección General, las relaciones con los medios de comunicación, que permitan al Sistema DIF Michoacán dar a conocer sus acciones, campañas y programas de conformidad con las acciones aplicadas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, y demás disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar la elaboración de los comunicados de prensa y otros productos informativos, así como realizar su envío, publicación y transmisión en los medios de información, de conformidad con las acciones aplicadas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, y demás disposiciones normativas aplicables; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Elaborar el diseño de la política de comunicación que mantendrá el Sistema DIF Michoacán para dar a conocer sus acciones, campañas, programas y resultados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Ejecutar acciones para promover la imagen y presencia del Sistema DIF Michoacán en los medios de comunicación de acuerdo a la misión, visión, valores, objetivos, programas y acciones del mismo, así como a las disposiciones normativas aplicables;
3. Elaborar y ejecutar estrategias y lineamientos para difundir las acciones de beneficio social que realiza el Sistema DIF Michoacán;
4. Recoger e integrar material para la elaboración de un archivo hemerográfico, videográfico y fotográfico del Sistema DIF Michoacán;
5. Cubrir y publicar los diferentes eventos que en la materia de su competencia realicen el Sistema DIF Michoacán y el Patronato;
6. Elaborar los comunicados de prensa y de otros productos informativos, así como realizar su envío, publicación y transmisión en los medios de información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Coordinar las actividades con los medios de comunicación para la cobertura de eventos y diversas instituciones;
8. Facilitar la labor de los trabajadores de los medios de comunicación que soliciten entrevistas e información; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de

Logística y Comunicación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Elaborar y establecer previo acuerdo con el titular de la Coordinación de Logística y Comunicación, las relaciones que el Sistema DIF Michoacán establecerá con dependencias, instituciones públicas y privadas, personalidades y diferentes sectores de la sociedad;
2. Elaborar invitaciones y convocatorias a eventos y diferentes acciones que el Sistema DIF Michoacán realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar confirmaciones de asistencia a las invitaciones y convocatorias realizadas por el Sistema DIF Michoacán,
4. Elaborar tarjetas de felicitaciones, condolencias, agradecimientos, y cualquier documento de relaciones públicas que sea solicitado por la Presidencia y el titular de la Dirección General;
5. Recibir a las diferentes personalidades invitadas a los eventos que realice el Sistema DIF Michoacán; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Logística y Comunicación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS

1. Realizar visitas para revisar rutas y lugares en donde se realizarán actos, eventos y giras del Sistema DIF Michoacán, y de otros eventos a los que acuda la Presidencia y el titular de la Dirección General;
2. Trasladar a la Presidencia y al titular de la Dirección General a cualquier sitio para participar en actos, eventos, reuniones y giras de trabajo;
3. Coordinar y verificar la ruta por donde llegarán y saldrán la Presidencia y el titular de la Dirección General a los actos, eventos, reuniones y giras de trabajo;
4. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes lo necesario para la Presidencia y el titular de la Dirección General durante las reuniones y giras de trabajo; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Logística y Comunicación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Atender los requerimientos de asesoría jurídica, asistencia legal y apoyo en las materias que sean competencia del Sistema DIF Michoacán, que sean solicitados por el titular de la Dirección General o los responsables de las unidades administrativas;
2. Atender en nombre y representación del Sistema DIF

Michoacán los asuntos judiciales, laborales y administrativos, previo mandato otorgado por el titular de la Dirección General, ante las autoridades administrativas o judiciales en los juicios y procedimientos en que el Sistema DIF Michoacán sea parte, formulando denuncias de hechos, querellas, desistimientos, amparos, ejercitando toda clase de acciones, defensa y excepciones que corresponda, así como, vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

3. Realizar las notificaciones necesarias para los procedimientos administrativos que se inicien a los trabajadores del Sistema DIF Michoacán por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, así como realizar las notificaciones que sean necesarias para llevar a cabo los trámites judiciales, administrativos, fiscales y laborales, para el desempeño de su encargo y en representación del titular de la Dirección General;
4. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Sistema DIF Michoacán y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Tramitar ante las autoridades correspondientes, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de los acuerdos, decretos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita el Sistema DIF Michoacán;
6. Dar respaldo jurídico a la Delegación Administrativa en cuanto a las incidencias laborales del personal del Sistema DIF Michoacán de acuerdo a la normativa aplicable, así como para proponer la aplicación de las sanciones que correspondan por las violaciones de las disposiciones establecidas, de acuerdo a la normativa aplicable;
7. Dar respaldo jurídico a la Delegación Administrativa en la gestión de recuperación ante terceros, de los adeudos generados en favor del Sistema DIF Michoacán;
8. Formular anteproyectos de iniciativas de ley, así como los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
9. Actualizar de manera permanente el sistema de archivo de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Sistema DIF Michoacán, requiriendo a las unidades administrativas la remisión oportuna de los mismos;
10. Organizar y dirigir el desarrollo de las acciones de información, asistencia, orientación, acompañamiento y asesoría jurídica que se llevan a cabo en la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
11. Compilar, estudiar, difundir y actualizar las leyes, reglamentos,

decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para el Sistema DIF Michoacán;

12. Cotejar documentos que obren en los archivos del Sistema DIF Michoacán cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscalizadoras;
13. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones, contratos y convenios con el Sistema de DIF Michoacán;
14. Requerir a las unidades administrativas del Sistema DIF Michoacán, la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus facultades en los tiempos que la ley fije para el procedimiento que se trate;
15. Atender y dar seguimiento a las quejas o recomendaciones, que emitan los organismos de derechos humanos y, vigilar su cumplimiento, así como rendir los informes respectivos, en coordinación con quien se haya señalado como autoridad responsable dentro de dicha queja;
16. Coordinarse con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y cumplimiento de todo lo que en el ámbito de su competencia les corresponda; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas aplicables que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes;
3. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
4. Presentar para su autorización al titular de la Dirección General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Sistema DIF Michoacán;
5. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Sistema DIF Michoacán, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
6. Conducir las relaciones laborales del Sistema DIF Michoacán

con su personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

7. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar, se realicen conforme a la norma aplicable;
8. Conducir y aplicar las acciones y los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de que dispone el Sistema DIF Michoacán, así como resguardar los soportes documentales correspondientes conforme a la norma aplicable;
9. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Michoacán, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos conforme a la norma aplicable en la materia;
10. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Sistema DIF Michoacán;
11. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para su funcionamiento las unidades administrativas;
12. Formular los informes y estados financieros mensuales que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General y autoridades respectivas, dentro de los plazos establecidos o cuando lo requieran;
13. Establecer estrategias y mecanismos de registro y control de operaciones financieras y contables que permitan una óptima información de la aplicación de los recursos asignados para los diferentes programas y supervisar su observancia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
14. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual del Sistema DIF Michoacán, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;
15. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al titular de la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
16. Integrar los informes de avances financieros y presentarlos al titular de la Dirección General, a fin de someterlos a la aprobación de la Junta;
17. Orientar y apoyar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, tanto en su elaboración como de su ejercicio y se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;

18. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Sistema DIF Michoacán, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 19. Organizar el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales que al Sistema DIF Michoacán le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 20. Asegurar que se cumpla con las normas y políticas en materia de recursos federales, estatales y de recursos propios o de libre disposición transferidos y recaudados por parte del Sistema DIF Michoacán;
 21. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo y de equipamiento, en materia de tecnologías de información y comunicaciones que requieran las unidades administrativas para su funcionamiento;
 22. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para el trámite, ejecución y seguimiento de los procedimientos derivados de las actividades y acciones realizadas en coordinación y conjunto, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Sistema DIF Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 23. Atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones realizadas al Sistema DIF Michoacán, por parte de las instancias fiscalizadoras, respecto de los recursos públicos federales, estatales y recursos propios o de libre disposición;
 24. Fungir como pagador habilitado en los casos que se requiera para la operación y el ejercicio del presupuesto, previa autorización del titular de la Dirección General y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 25. Participar en el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación del Sistema DIF Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
 26. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
1. Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa que emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal;
 2. Apoyar en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto del Sistema DIF Michoacán, en la materia de su competencia;
 3. Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Sistema DIF Michoacán, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Registrar y verificar la asistencia del personal del Sistema DIF Michoacán y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Delegación Administrativa, las medidas que procedan, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 5. Tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Sistema DIF Michoacán tienen derecho, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
 6. Elaborar y operar el programa anual de capacitación, que contemple actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a la actualización y mejoramiento cultural, físico, profesional y económico, del personal del Sistema DIF Michoacán;
 7. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Sistema DIF Michoacán, en términos de la normativa aplicable;
 8. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico administrativo del personal adscrito al Sistema DIF Michoacán, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 9. Determinar, revisar y enterar lo correspondiente al Impuesto Sobre la Renta retenido al personal ante la autoridad correspondiente;
 10. Coordinar el programa de servicio social, en las diferentes unidades administrativas que integran al Sistema DIF Michoacán, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 11. Elaborar y mantener actualizada la plantilla, las nóminas y los expedientes del personal del Sistema DIF Michoacán, en términos de la normativa aplicable;
 12. Operar el reclutamiento y selección del personal del Sistema DIF Michoacán, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
 13. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES

1. Ejercer el control administrativo de los bienes y productos recibidos por el Sistema DIF Michoacán en los almacenes regionales, derivados de adquisiciones o donaciones y que serán destinados a los programas alimentarios y asistenciales;
2. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes en cuanto a lo administrativo en materia de almacenes, así como las disposiciones que dicte el titular de la Delegación Administrativa, para el registro de los bienes;
3. Establecer y operar un sistema de control de inventarios para

el registro de movimientos en los almacenes regionales, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

4. Recibir y controlar los donativos en especie entregados al Sistema DIF Michoacán, conforme a lo dispuesto por el titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Emitir y presentar con oportunidad los reportes mensuales sobre existencias en almacenes regionales, así como llevar el registro y control de entregas por parte de los proveedores, de conformidad con las adquisiciones realizadas, con el propósito de que permitan tomar decisiones en las áreas competentes;
6. Efectuar de manera periódica supervisiones administrativas a los enlaces y almacenes regionales, así como instruirlos en las actividades asignadas;
7. Establecer las medidas necesarias dentro de los enlaces regionales para mejorar los procedimientos administrativos;
8. Revisar, verificar y tramitar ante el área correspondiente los registros contables realizados por el personal administrativo de los enlaces regionales;
9. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo que se refiere a los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples ramo 33;
10. Participar con las unidades administrativas que corresponda en la integración y elaboración del proyecto de presupuesto anual del ramo 33, así como el de aplicación de cuotas de recuperación de los programas alimentarios;
11. Revisar, capturar y enviar los expedientes técnicos de los programas alimentarios y de asistencia social correspondientes al ramo 33, a la autoridad competente para obtener las suficiencias presupuestales, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
12. Participar en los procesos licitatorios ante la autoridad competente para la compra de insumos alimentarios, entre otros;
13. Recibir las facturas y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago del ramo 33 Fondo V de Aportaciones Múltiples, y presentárselos al titular de la Delegación Administrativa para su trámite ante las instancias que corresponda;
14. Realizar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado al ramo 33, así como las conciliaciones de avances presupuestales con las áreas e instancias involucradas;
15. Elaborar y entregar a la Unidad Administrativa correspondiente las pólizas para el registro del ejercicio del presupuesto asignado al Fondo V de Aportaciones Múltiples Ramo 33;
16. Analizar, codificar y entregar las pólizas de ingresos, egresos y conciliaciones de las cuentas bancarias asignadas a los programas alimentarios;
17. Atender los requerimientos de información, aclaraciones y

solventaciones, derivadas de auditorías y revisiones realizadas al Sistema DIF Michoacán por parte de las instancias fiscalizadoras, en lo que se refiere al Fondo de Aportaciones Múltiples Ramo 33; y,

18. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. Difundir y aplicar las políticas, procedimientos y formatos para el mantenimiento y prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y al presupuesto asignado al Sistema DIF Michoacán para tal efecto;
2. Proponer al titular de la Delegación Administrativa las bases técnicas para la contratación de prestadores de servicios en los rubros de su competencia y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Asegurar la adecuada prestación de servicios de seguridad y limpieza en las instalaciones del Sistema DIF Michoacán;
4. Vigilar la correcta administración del patrimonio del Sistema DIF Michoacán conforme a las especificaciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia, realizando los trámites y seguimientos ante las instancias correspondientes;
5. Proponer y gestionar la contratación de líneas telefónicas, así como vigilar su adecuado funcionamiento y utilización por parte del personal del Sistema DIF Michoacán, así como recomendar la implementación de medidas de control y uso adecuado del servicio;
6. Supervisar los servicios de limpieza, jardinería, lavado de cisternas y tinacos, equipo contra incendios, lavado de ropa y blancos, así como el suministro de combustibles para el parque vehicular del Sistema DIF Michoacán;
7. Proporcionar oportunamente servicios de impresión, fotocopiado y sus derivados que requieran las unidades administrativas;
8. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería, paquetería, estacionamientos, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;
9. Aplicar las normas y lineamientos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa, para la asignación, uso, operación, control y mantenimiento de los vehículos de transporte que se encuentran al servicio de las unidades administrativas, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
10. Controlar y supervisar las cargas de combustible y lubricantes que se suministren a las unidades vehiculares mediante tarjeta de combustible o control implementado por el titular de la Delegación Administrativa, de acuerdo a los rendimientos y necesidades que éstos tienen;
11. Consolidar y verificar los informes mensuales y trimestrales sobre consumo de combustibles y lubricantes, reparaciones, bitácoras de ruta vehicular y servicios varios;

12. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Sistema DIF Michoacán ante las instancias correspondientes, así como gestionar ante la compañía aseguradora con el apoyo del Enlace Jurídico los trámites procedentes en casos de siniestro y robo según corresponda en cada caso;
13. Gestionar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Sistema DIF Michoacán, así como realizar los trámites de refrendos vehiculares y revista vehicular;
14. Tramitar con oportunidad el pago de las pólizas de seguro de los vehículos asignados al Sistema DIF Michoacán;
15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, vehículos, y trámite de las altas y bajas del mismo ante la instancia correspondiente;
16. Sistematizar, resguardar y mantener actualizado el archivo documental del Sistema DIF Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
17. Operar el programa de protección civil del Sistema DIF Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.4 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Formular los estados financieros e información contable que se maneje en el Sistema DIF Michoacán, en forma veraz y oportuna apegado a las disposiciones normativas aplicables;
2. Instrumentar y ejecutar el sistema de contabilidad gubernamental el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, generando estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios y proponer las mejoras al mismo, que sirva para optimizar el registro de las operaciones del Sistema DIF Michoacán;
3. Elaborar con oportunidad las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias del Sistema DIF Michoacán;
4. Recibir en forma general la documentación contable necesaria para el registro en el sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar, revisar, registrar, codificar y capturar las pólizas de ingresos, egresos y diario de las operaciones contables que se generen por fuente de financiamiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Revisar, registrar y capturar las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio de que se generen por cada fuente de financiamiento, integrando en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable de conformidad con

las disposiciones normativas aplicables;

7. Registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Supervisar la codificación, registro y control de las operaciones contables y presupuestales, derivadas de la aplicación de los recursos federales, estatales y recursos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Realizar conciliaciones mensuales con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto de las nóminas generadas, de las compras realizadas y de los servicios recibidos en el mes y cruzar la información con los auxiliares contables;
10. Realizar el análisis y supervisar la consolidación de cifras de control de pólizas de ingresos, egresos, diario y presupuestales que se incorporan al cierre contable del Sistema DIF Michoacán;
11. Preparar los informes financieros que le requiera el titular de la Delegación Administrativa para presentar ante la Junta;
12. Resguardar y operar el archivo documental que soporta la contabilidad del Sistema DIF Michoacán; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.5. DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

1. Efectuar las transferencias bancarias con el fin de que las diversas cuentas de cheques dispongan de los recursos suficientes para cubrir los gastos de operación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Recuperar oportunamente los recursos financieros que reciba el Sistema DIF Michoacán a través de cada envío de fuentes de ingresos federal, estatal, cuotas de recuperación y recursos propios, a fin de garantizar su disponibilidad;
3. Vigilar, controlar y supervisar la captación de los ingresos propios obtenidos en caja general y otras unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Radicar oportunamente los recursos económicos solicitados por las unidades administrativas para la atención de los diversos programas y gastos de operación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar la información relativa a la disponibilidad de recursos, flujos de efectivo, ingresos y aplicación de recursos del Sistema DIF Michoacán;
6. Elaborar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Sistema DIF Michoacán, conjuntamente con las unidades administrativas, de acuerdo a las prioridades de sus programas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Controlar, vigilar e informar de la aplicación de los recursos

financieros asignados en los programas del Sistema DIF Michoacán; optimizando su distribución en función a las acciones, metas y prioridades, con estricto apego a lineamientos en materia de control presupuestal y políticas del gasto;

8. Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa que emita la autoridad competente en materia de presupuesto;
9. Administrar, ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto de los recursos federales, estatales y de recursos propios del Sistema DIF Michoacán, vigilando que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las disposiciones normativas aplicables en materia de control presupuestal;
10. Observar los lineamientos y la normativa aplicable en materia de control presupuestal;
11. Asegurar y controlar la documentación relativa a la liquidación de compromisos contraídos por el Sistema DIF Michoacán, ante proveedores y prestadores de servicios, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas del gasto de las unidades administrativas del Sistema DIF Michoacán;
13. Gestionar por instrucciones del titular de la Delegación Administrativa las transferencias, que modifiquen el presupuesto del Sistema DIF Michoacán para su aprobación ante la Junta, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
14. Resguardar la comprobación original que respalda el gasto corriente mediante documentos de ejecución presupuestaria y pago; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.6. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Administrar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Sistema DIF Michoacán, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Ejecutar y cumplir las normas y políticas sobre el manejo y control de recursos materiales conforme las disposiciones normativas aplicables;
3. Difundir, aplicar y controlar las políticas, procedimientos y formatos para la adquisición de bienes y productos en estricto apego al presupuesto asignado para tal efecto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles del Sistema DIF Michoacán;
5. Gestionar las cotizaciones y elaborar las tablas comparativas de productos, precios, calidad y tiempo de entrega, con el fin de obtener las mejores condiciones de compra para el Sistema

DIF Michoacán;

6. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas, en la interpretación y aplicación de lineamientos para la adquisición de recursos materiales y bienes de consumo del Sistema DIF Michoacán;
7. Informar en tiempo y forma al titular de la Delegación Administrativa el incumplimiento de los proveedores, a fin de que se instrumente el mecanismo de aplicación de penas convencionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Mantener la comunicación y coordinación permanente con el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, a efecto de observar puntualmente las disposiciones normativas aplicables y obtener las mejores condiciones de compra, fungiendo como enlace para los procesos de licitación en los que participa el Sistema DIF Michoacán;
9. Diseñar, proponer e instrumentar un sistema de control de recursos materiales en el almacén de materiales y suministros, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
10. Recibir, gestionar y tramitar con oportunidad las requisiciones de los artículos de consumo y suministro a las unidades administrativas;
11. Tramitar para su autorización, la documentación que respalda las compras, ante las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF Michoacán; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 02 de febrero de 2012, décima sección, tomo CLIII, número 58, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, publicado el 03 de julio de 2019.

Tercera. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 10 de septiembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

ROCÍO BEAMONTE ROMERO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MICHOACANA
(Firmado)