

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MICHOACANA

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 2 de febrero de 2012, quinta sección, tomo CLIII, núm. 58

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MICHOACANA**

**LEONEL GODOY RANGEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracción VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 5º, 9º, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

**CONSIDERANDO**

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, se establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones; sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de servidores públicos y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este ordenamiento, esta encaminado a contar con una organización integral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, requiere de un marco reglamentario actualizado que regule su ejercicio interior, y otorgue certeza legal a los actos que realicen sus Unidades Administrativas e impulse una eficiente evaluación de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que con fecha 21 de abril de 2006, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana.

Que con fecha febrero de 2008, fue modificada la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, lo que hace necesario actualizar su Reglamento Interior a efecto de dar congruencia a los cambios registrados en su estructura organizacional.

Que con fecha 8 de septiembre de 2011, 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 Reglamento Interior.

Que el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA MICHOACANA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, el cual tiene como objetivo promover y prestar servicios de asistencia social para apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad en el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2º.** Al frente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, habrá un Director General designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3º.** Para los efectos del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, se entenderá por:

- I. **CADI:** Los Centros de Asistencia y Desarrollo Infantil;
- II. **CAIC:** Los Centros Asistenciales Infantiles Comunitarios;
- III. **CREE Morelia:** El Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IV. **DIF Estatal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- V. **DIF Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. **Director General:** El Titular del DIF Estatal;
- VII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Junta:** La Junta de Gobierno del DIF Estatal;
- X. **Ley:** La Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Patronato:** El Patronato del DIF Estatal;
- XII. **Presidencia:** La Presidencia de la Junta;
- XIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del DIF Estatal;
- XIV. **Sistemas Municipales DIF:** Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado;
- XV. **UBR:** Las Unidades Básicas de Rehabilitación del DIF Estatal, que operan en los diferentes municipios del Estado; y,
- XVI. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL DIF ESTATAL**

**Artículo 4º.** El Patronato, la Junta, la Presidencia y la Dirección General, son los órganos superiores del DIF Estatal, cuya integración y facultades se establecen en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento y despacho de los asuntos que le competen al DIF Estatal, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección de Atención a Familias en Estado Vulnerables y Enlace Municipal;

II. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;

III. Dirección de Asistencia e Integración Social;

IV. Delegación Administrativa; y,

V. Unidades Auxiliares de la Dirección General:

a) Secretaría Técnica;

b) Secretaría Particular; y,

c) Coordinación de Logística y Comunicación.

El DIF Estatal contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 6º.** Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la Junta le establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;

II. Representar legalmente al DIF Estatal, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal y someterlos a la Junta para su consideración y aprobación;

IV. Tramitar y resolver los asuntos competentes al DIF Estatal;

V. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del DIF Estatal y someterlo a consideración de la Junta para su autorización;

VI. Desempeñar las comisiones que la Junta le confiera e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;

VII. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior y manuales de organización y procedimientos, así como de otra disposición que regule la operación interna del DIF Estatal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos a la Junta para su autorización;

VIII. Informar a la Junta en sus sesiones ordinarias sobre la situación que guarda el DIF Estatal;

IX. Proponer a la Junta la creación o supresión de Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

X. Coordinar y supervisar la elaboración del programa operativo anual del DIF Estatal y presentarlo a la Junta para su revisión y autorización;

XI. Establecer las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas adscritas al DIF Estatal;

XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el DIF Estatal, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo en la materia de su competencia;

XV. Acordar con los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;

XVI. Proponer a la Junta la suscripción de convenios o acuerdos con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales sobre materia y asuntos relacionados con las funciones del DIF Estatal, para el logro de su objetivo;

XVII. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos que para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal se requieran;

XVIII. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del DIF Estatal, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar en los servidores públicos del DIF Estatal, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;

XIX. Dirigir la realización de investigaciones y estudios que sean necesarios para la realización de los programas, proyectos y acciones del DIF Estatal, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;

XX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al DIF Estatal; y,

XXI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

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

**Artículo 7°.** Las Unidades Administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8°.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del DIF Estatal.

**Artículo 9°.** A los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa de su responsabilidad;

III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;

IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el Director General;

V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal;

VI. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

VIII. Controlar y registrar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

X. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;

XI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del DIF Estatal;

XII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;

XIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo; y,

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

**CAPÍTULO V**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A FAMILIAS EN**  
**ESTADO VULNERABLE Y ENLACE MUNICIPAL**

**Artículo 10.** Al Director de Atención a Familias en Estado Vulnerable y Enlace Municipal, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Instrumentar acciones en materia alimentaria, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria a través de la participación social y organización comunitaria, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

II. Planear y dirigir los programas alimentarios de desarrollo familiar y comunitario, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

III. Procurar el aprovechamiento de los nutrientes producidos en el Estado, en los programas alimentarios de apoyo a las familias en condiciones vulnerables;

IV. Promover y dirigir la elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario, bajo la responsabilidad del DIF Estatal;

V. Dirigir los proyectos y estudios de investigación para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable susceptible de incorporarse en programas de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario;

VI. Dar seguimiento a la implantación de los modelos de atención alimentaria, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

VII. Controlar y supervisar la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de apoyos alimentarios del DIF Estatal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Verificar que los alimentos que se entreguen a los beneficiarios de los programas de su competencia, sean de calidad y se encuentren en buen estado de conservación;

IX. Orientar a la población sobre el acceso a programas que fomenten el desarrollo de las familias y de la comunidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

X. Participar, previo acuerdo con el Director General, con las Unidades Administrativas correspondientes del sector salud estatal, en la vigilancia que garantice el contenido nutricional de los programas alimentarios;

XI. Proponer al Director General la instrumentación de acciones metodológicas y lineamientos para la operación de los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo en el Estado;

XII. Diseñar y proponer al Director General el establecimiento de acciones que eficienten el control, seguimiento y evaluación de los programas de asistencia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario del DIF Estatal;

XIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en las licitaciones públicas del DIF Estatal, para la adquisición de productos alimenticios, equipo, mobiliario, utensilios y maquinaria conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Proponer al Director General la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Municipales DIF e instituciones públicas competentes, para la instrumentación de programas de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario; y,

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

## **CAPÍTULO VI** DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

**Artículo 11.** Al titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Atender los asuntos de carácter jurídico que se presenten ante la Unidad Administrativa a su cargo y ejercer la representación legal que le delegue el Director General ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular, instrumentar y difundir los programas y acciones de defensa, asesoría y representación jurídica, provisión, prevención y protección de menores y familias en estado de vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

III. Formular estudios e investigaciones que impulsen y amplíen las acciones a favor de la defensa y protección de los derechos de la niñez, adultos mayores, minusválidos y la familia;

IV. Promover iniciativas de disposiciones normativas tendientes a la protección de los derechos de los menores y la familia;

V. Dar seguimiento, en los asuntos de su competencia, a los programas y asuntos de prevención de maltrato al menor y violencia familiar;

VI. Recibir, analizar e integrar los expedientes de solicitudes de adopción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la presentación de elementos y pruebas para la protección de los derechos de los menores y de la familia, así como representarlos en los procedimientos civiles y familiares que se deriven, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Fomentar la investigación de las diversas metodologías y modelos de atención con los niños que carecen de habitación cierta y viven en la calle, elaborando una evaluación de los resultados que permitan identificar cuáles son los más efectivos para su respectiva aplicación;

IX. Promover la difusión y defensa de los derechos de los niños de la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación; y,

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

## **CAPÍTULO VII** DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

**Artículo 12.** Al Director de Asistencia e Integración Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Promover y prestar servicios de asistencia social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Dirigir la elaboración de estudios, proyectos y programas de trabajo en materia de asistencia e integración social, así como de prevención y de atención y someterlos a consideración del Director General;

III. Proponer y conducir la ejecución de políticas que se deban seguir para brindar servicios asistenciales de calidad en el Estado, así como participar en acciones tendientes al mejoramiento de los servicios que presta el DIF Estatal en este rubro;

IV. Promover relaciones de coordinación con las Unidades Administrativas homólogas del DIF Nacional, respecto a la materia de su competencia;

V. Concertar la aplicación de mecanismos de gestión de recursos en especie o financieros con diferentes sectores de la sociedad, para otorgar servicios de asistencia social;

VI. Supervisar el adecuado uso y manejo de los recursos que otorga el DIF Estatal a las instituciones de asistencia privada;

VII. Dirigir la realización de proyectos y programas que desarrollen el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y la adolescencia en el Estado;

VIII. Implantar sistemas internos de información que permitan identificar, canalizar y apoyar oportunamente las peticiones de la población en la materia de su competencia;

IX. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con los Sistemas Municipales DIF, así como supervisar el uso de los recursos materiales transferidos provisionalmente a éstos y la aplicación de los diferentes programas a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

X. Dirigir y controlar el funcionamiento del CREE Morelia y de las UBR, a efecto de que cumplan con sus objetivos en forma eficaz y eficiente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XI. Dirigir la elaboración de los lineamientos y disposiciones de carácter interno para la operación del CREE Morelia y las UBR, y someterlos al Director General para su revisión y posterior autorización;

XII. Proponer al Director General la realización de convenios con distintas instituciones nacionales e internacionales en materia de rehabilitación, asistencia e integración social;

XIII. Participar en el ámbito de su competencia, en el diseño y ejecución de programas de prevención y atención para las personas con capacidades diferentes para su rehabilitación e integración social;

XIV. Dirigir la elaboración de estudios para la regionalización y focalización de los programas de su competencia, en zonas de alta prioridad para la asistencia social;

XV. Proponer al Director General el establecimiento de mecanismos interinstitucionales y de participación social que coordinen y concierten las acciones de los programas de asistencia social en el Estado;

XVI. Promover la realización de talleres y eventos socioculturales, deportivos, artísticos y recreativos, para coadyuvar al desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos mayores sujetos de asistencia social;

XVII. Fomentar y proponer acciones que coadyuven y permitan a los adultos mayores en condiciones de pobreza mejorar su calidad de vida, así como fortalecer sus capacidades, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos;



XVIII. Elaborar estudios e investigaciones en zonas urbanomarginales y rurales del Estado que permitan focalizar los programas asistenciales infantiles a niñas y niños;

XIX. Conducir los servicios de atención psicológica que presta el DIF Estatal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del diagnóstico estatal y municipal de programas y recursos institucionales, así como de organismos de la sociedad civil, relacionados con la asistencia social;

XXI. Promover acciones y programas de apoyo educativo para los sujetos de asistencia social, de conformidad con los convenios realizados entre el DIF Estatal y la Secretaría de Educación;

XXII. Evaluar las acciones de control de los CADI y CAIC del Estado e instruir las medidas pertinentes, a fin de que cumplan con sus objetivos de forma eficaz y eficiente;

XXIII. Elaborar propuestas y proyectos de creación de nuevos CADI y CAIC en aquellas regiones en las que se identifiquen familias que se encuentren en mayores adversidades para su desarrollo; y,

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 13.** Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del DIF Estatal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Participar, a través de la comisión de seguridad e higiene, en el programa de protección civil del DIF Estatal, en coordinación con las áreas del sistema, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

III. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando los expedientes de personal correspondientes;

IV. Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del DIF Estatal, orientados a crear vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

V. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos conforme a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria;

VI. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el DIF Estatal;

VII. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del DIF Estatal;

VIII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del DIF Estatal, para que se realicen puntualmente y en forma ordenada;

IX. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del DIF Estatal, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

X. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;

XI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los recursos materiales a cargo del DIF Estatal, así como mantener actualizados los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo del DIF Estatal;

XIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Delegación Administrativa, y el que turnen las Unidades Administrativas responsables, para su resguardo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permita una clara y oportuna información sobre el manejo de los recursos a cargo del DIF Estatal;

XV. Coordinar la formulación de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales y someter a consideración del Director General, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;

XVI. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al DIF Estatal, con base en la operación de las Unidades Administrativas;

XVII. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del DIF Estatal, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

XVIII. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

XIX. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance físico y financiero de los programas, obras y acciones, con base en la información que generan las Unidades Administrativas;

XX. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre las elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;

XXI. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

XXII. Administrar los recursos financieros provenientes de los ingresos propios, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Junta y el Director General;

XXIII. Verificar la aplicación de los recursos federales transferidos al DIF Estatal, para el desarrollo de programas que ejercen las Unidades Administrativas responsables, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del DIF Estatal, de acuerdo a lo que establezcan las autoridades competentes en la materia;

XXV. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de control y fiscalización competentes, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVI. Integrar el programa operativo anual del DIF Estatal, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, y presentarlo al Director General, para su autorización;

XXVII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del DIF Estatal, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;

XXVIII. Tramitar en acuerdo con la Dirección General y en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las mismas, de conformidad con el presupuesto autorizado y con base en las disposiciones normativas aplicables;

XXIX. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXX. Proporcionar con oportunidad los apoyos administrativos en materia de sistemas, informática, servicios generales, materiales y suministros que requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones; y,

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

## **CAPÍTULO IX** **DE LAS UNIDADES AUXILIARES** **DEL DIRECTOR GENERAL**

### **SECCIÓN I** **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 14.** Al Secretario Técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Concurrir en los programas y acciones a cargo del DIF Estatal, contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como dar seguimiento a los mismos;

II. Participar en la preparación de los informes sobre el avance de los programas y objetivos del DIF Estatal, según corresponda, para autorización del Director General;

III. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del Director General;

IV. Preparar y recabar de las demás Unidades Administrativas, el material necesario para los informes que tenga que rendir el Director General;

V. Auxiliar al Director General, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;

VI. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por el Director General, a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución oportuna;

VII. Participar en la coordinación de las reuniones de trabajo del DIF Estatal, en ausencia del Director General, previa designación para tal efecto;

VIII. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;

IX. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones del gabinete del Gobernador, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,

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

## **SECCIÓN II** DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 15.** Al Secretario Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Atender los asuntos relativos a la agenda del Director General y desempeñar las comisiones que le encomiende;

II. Realizar el control de la agenda diaria de trabajo del Director General;

III. Apoyar al Director General en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;

IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el Director General, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;

V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el Director General;

VI. Mantener informado al Director General, de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;

VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Director General, a las Unidades Administrativas que correspondan;

VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del Director General;

IX. Acordar con el Director General, la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,

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

## **SECCIÓN III** DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y COMUNICACIÓN

**Artículo 16.** Al Coordinador de Logística y Comunicación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover e instrumentar acciones de concertación con la Coordinación General de Comunicación Social, para el desarrollo de los eventos y difusión de acciones que requieran los programas de trabajo del DIF Estatal;
- II. Instrumentar y supervisar la ejecución de las políticas de comunicación social del DIF Estatal, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades para promover la imagen, presencia, programas y acciones del DIF Estatal en los medios de información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Difundir las acciones del Patronato tendientes al cumplimiento de las facultades que las disposiciones normativas aplicables le establezcan;
- V. Proponer al Director General y dirigir la ejecución de las campañas publicitarias en las que se den a conocer los programas y acciones institucionales que el DIF Estatal realiza en favor del bienestar social;
- VI. Crear y sistematizar un archivo hemerográfico, videográfico y fotográfico de las acciones realizadas por el DIF Estatal;
- VII. Apoyar la planeación, organización y desarrollo de las acciones y eventos que el Patronato, el Director General y las Unidades Administrativas, programen en el ámbito de su competencia;
- VIII. Acordar con el Director General los aspectos protocolarios y logísticos que deben cubrirse en los actos oficiales del DIF Estatal;
- IX. Apoyar en la coordinación y atención a las autoridades del DIF Nacional;
- X. Coordinar e instrumentar la logística y organización necesarias para el desarrollo de los actos oficiales y giras de trabajo de la Presidencia, del Patronato y la Dirección General;
- XI. Organizar de manera conjunta con las demás Unidades Administrativas, eventos y acciones que favorezcan la obtención de donativos en beneficio de la población vulnerable; y,
- XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 17.** En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme el orden jerárquico dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del Reglamento.

**Artículo 18.** Las faltas temporales de los Directores y el Delegado Administrativo, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del DIF Estatal, de izquierda a derecha.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior 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 21 de abril de 2006.

Morelia, Michoacán, a 15 de diciembre de 2011.

A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
**LEONEL GODOY RANGEL**  
(Firmado)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
**RAFAEL MELGOZA RADILLO**  
(Firmado)

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
**MIRELLA GUZMÁN ROSAS**  
(Firmado)