



GACETA **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

15 de Febrero de 2021.

Año 3 / N° 02 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de la Secretaría del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Zitácuaro, Michoacán.**

Libro primero.

Índice

Introducción.....	1
Objetivo, misión y visión	2
Valores	3
Marco Jurídico – Administrativo	4
Normatividad Federal	4
Normatividad Estatal	6
Normatividad Municipal	9
Glosario de términos	10
Atribuciones.....	11
Estructura Orgánica.....	13
Organigrama	17
Funciones.....	18

Introducción

El presente Manual de Organización tiene como meta principal establecer las funciones y atribuciones del DIF municipal, las áreas que lo integran y delimitar sus competencias.

Este instrumento normativo proporciona la base para la operación y coordinación de las actividades que debe realizar cada una de las áreas que componen al DIF Municipal, así como su estructura para el correcto funcionamiento.

Está dirigido principalmente al personal, su lectura le proporcionará un panorama general para enfocar su trabajo y entender su importancia como integrante del DIF municipal, y a la vez, el papel fundamental de su función como parte de la Administración del Ayuntamiento del municipio de Zitácuaro.

Objetivo, misión y visión

Objetivo

Implementar y ejecutar programas de asistencia social que otorgan beneficios inmediatos y generan protección a los grupos vulnerables de la población, con el fin de brindar una atención inclusiva, eficiente, suficiente y eficaz, para lograr el fortalecimiento de las familias, la niñez, las y los adolescentes, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad, junto a todas las personas que lo requieran. Aunado a la participación de jóvenes y el fomento de una cultura saludable mediante la práctica del deporte, actividades culturales y recreativas, cuidando en todo momento la integridad de los sectores vulnerables y la equidad de género.

Misión

Promover y ejecutar con calidez, calidad, suficiencia, eficacia, inclusión y transparencia los programas y acciones de asistencia social encomendados al DIF Municipal en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias y de los grupos de vulnerabilidad en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

Visión

Ser reconocida como la mejor Institución de Asistencia Social Municipal, con sensibilidad y empeño, identificando y atendiendo las necesidades de las y los Zitacuarenses más necesitados mediante el desarrollo de modelos de intervención teniendo como ejes la prevención, la profesionalización, la corresponsabilidad y la participación ciudadana.

Valores

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Competencia
- Respeto
- Honradez
- Eficiencia
- Idoneidad
- Veracidad
- Lealtad
- Bondad
- Equidad
- Nobleza
- Empatía
- Transparencia
- Solidaridad
- Trato humano
- Responsabilidad

Marco Jurídico – Administrativo

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento;
- Ley General de las Personas con Discapacidad;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley General de Salud;
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley General de Educación;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Víctimas;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos;

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
- Ley de Asistencia Social;
- Ley de Ciencia y Tecnología;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Migración;
- Ley de Planeación;
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres;
- Ley Fomento para la Lectura y el Libro;
- Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político;
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- Ley Nacional de Ejecución Penal;
- Código Civil Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Penal Federal;
- Agenda 2030 de Naciones Unidas;
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud;
- Estatuto Orgánico del SNDIF 2019;
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2020;
- LINEAMIENTOS para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales.
- LINEAMIENTOS para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

- LINEAMIENTOS Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, para el ejercicio fiscal 2020.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación;
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán y su Reglamento;
- Ley de los Jóvenes en el Estado de Michoacán;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán;

- Ley de Prestaciones de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores;
- Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos adscritos al Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Código Familiar del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Decreto que contiene el presupuesto de egresos del gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal del año 2019;
- Decreto administrativo de medidas de austeridad, transparencia y eficiencia del gasto público de la administración pública del estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
- Protocolo para la Implementación de Medidas de Protección Especial y Medidas de Protección Urgentes para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán;
- Programa de Atención a Menores y adolescentes en riesgo, (PAMAR);
- Programa Estatal para la Atención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección Integración de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Lineamientos para la Participación de Niñas, Niños y Adolescentes en el Marco de los Sistemas Estatales y Municipales de Protección Integral de Michoacán;
- Lineamientos para el Manejo de Información, Difusión y Producción de Materiales sobre Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán;

Normatividad Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zitácuaro;
- Reglamento del Consejo de la Crónica Municipal;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento Interno de Sesiones de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal;
- Reglamento para la Conservación, Protección y Restauración del Medio Ambiente del Municipio de Zitácuaro;
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN;
- Reglamento del Cronista Oficial y Consejo de la Crónica Municipal de Zitácuaro;
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Reglamento para el otorgamiento de la Presea al Mérito Cívico Suprema Junta Nacional Americana;
- Plan de Desarrollo Municipal de Zitácuaro.

Glosario de términos

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

CEDECO: Centro de Desarrollo Comunitario.

SIPINNA: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

PAMAR: Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

POA: Programa Operativo Anual.

CONADE: Comisión Nacional del Deporte.

CECUFID: Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

TIC: Tecnologías de la Información de la Comunicación.

EIAAZ: Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro.

Atribuciones

Con base en lo dispuesto en el artículo 66° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de enero de 2020, para el cumplimiento de sus objetivos, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de las personas adultas mayores, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y personas adultas mayores desamparados;
- IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- V. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, personas adultas mayores, discapacitados y fármaco dependientes;
- VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores,

personas adultas mayores y discapacitados, sin recursos;

- IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- X. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social.
- XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y,
- XIII. Las demás que les confieran las leyes.

Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.

Estructura Orgánica

Con la finalidad de lograr la atención a todos los sectores de la población del municipio de Zitácuaro, Michoacán, y sus problemáticas, el DIF Municipal se organiza jerárquicamente de la siguiente manera:

1. Presidente (a) Honorario (a)

1.1. Secretario (a)

1.1.1. Auxiliares administrativos

1.1.2. Jefe (a) de Administración

1.1.2.1. Auxiliares administrativos

1.1.3. Jefe (a) de Coordinación Operativa

1.1.3.1. Auxiliares administrativos

1.1.4. Encargado (a) del CRI (Área coordinada de colaboración)

1.1.4.1. Auxiliares administrativos

1.1.5. Secretario (a) Ejecutivo (a) de SIPINNA (Área coordinada de colaboración)

1.1.5.1. Auxiliares administrativos

1.1.6. Subdirector (a) del Instituto de la Juventud

1.1.6.1.1. Auxiliares administrativos

1.1.6.1.2. Encargado (a) de Vinculación

1.1.6.1.2.1. Auxiliares administrativos

1.1.6.1.3. Encargado (a) de Zona TIC

1.1.6.1.3.1. Auxiliares administrativos

1.1.7. Subdirector (a) del Instituto del Deporte

1.1.7.1. Auxiliares administrativos

1.1.7.2. Encargados (as) de Unidades Deportivas

1.1.7.2.1. Jardineros

1.1.8. Subdirector (a) Jurídica y Asistencial

1.1.8.1. Auxiliares administrativos

1.1.8.2. Jefe (a) de Oficina de Enlace PAMAR

1.1.8.2.1. Auxiliares administrativos

1.1.8.3. Jefe (a) de Departamento de Discapacidad

1.1.8.3.1. Auxiliares administrativos

1.1.8.4. Encargados (as) de Trabajo Social

1.1.8.5. Encargados (as) de Psicología

1.1.9. Subdirector (a) de Servicios Médicos

1.1.9.1. Auxiliares administrativos

1.1.9.2. Jefe (a) de Gabinete de Medicina General

1.1.9.2.1. Enfermero (a)

1.1.9.3. Jefe (a) de Gabinete Dental

1.1.9.4. Jefe (a) de Gabinete de Nutrición

1.1.10. Subdirector (a) de Desarrollo Integral

- 1.1.10.1. Auxiliares administrativos
- 1.1.10.2. Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social Alimentaria
 - 1.1.10.2.1. Auxiliares administrativos
- 1.1.10.3. Jefe (a) de Departamento de Salud y Bienestar Comunitario
 - 1.1.10.3.1. Auxiliares administrativos
- 1.1.10.4. Jefe (a) de Departamento de Proyectos Productivos
 - 1.1.10.4.1. Auxiliares administrativos
- 1.1.10.5. Jefe (a) del CEDECO De Palermo
 - 1.1.10.5.1. Auxiliares administrativos
- 1.1.10.6. Jefes (as) de Parques Infantiles
 - 1.1.10.6.1. Auxiliares administrativos
 - 1.1.10.6.2. Jardineros
- 1.1.10.7. Jefes (as) de Casas de Cuidado Diario
 - 1.1.10.7.1. Auxiliares administrativos
 - 1.1.10.7.2. Encargadas de sala
- 1.1.10.8. Jefe (a) de Oficina de Enlace INAPAM
 - 1.1.10.8.1. Auxiliares administrativos
 - 1.1.10.8.2. Encargado (a) de la Estancia del Adulto Mayor
 - 1.1.10.8.2.1. Auxiliares administrativos

1.1.10.8.3. Encargado (a) del Albergue Temporal

1.1.11. Subdirector (a) de Difusión Cultural

1.1.11.1. Auxiliares administrativos

1.1.11.2. Encargado (a) de Coordinación Operativa

1.1.11.2.1. Auxiliares administrativos

1.1.11.3. Encargado (a) de Paralibros

1.1.11.3.1. Auxiliares administrativos

1.1.11.4. Encargado (a) de la Biblioteca Virtual

1.1.11.4.1. Auxiliares administrativos

1.1.11.5. Encargado (a) del Museo

1.1.11.5.1. Auxiliares administrativos

1.1.11.6. Encargados (as) de Bibliotecas (Área coordinada de colaboración)

1.1.11.6.1. Auxiliares administrativos

1.1.11.7. Encargado (a) de Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro (Área coordinada de colaboración)

1.1.11.7.1. Auxiliares administrativos

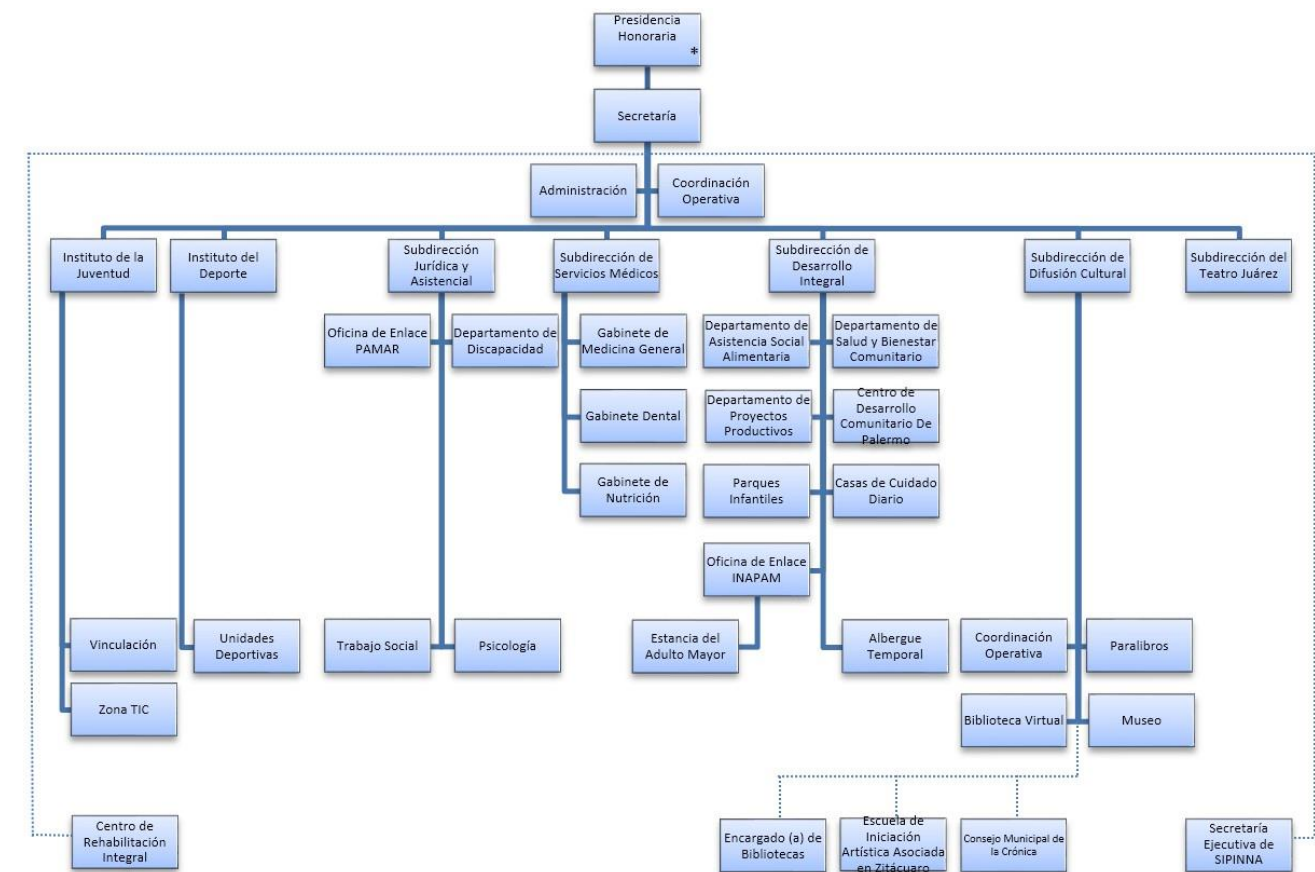
1.1.11.8. Encargado (a) del Consejo Municipal de la Crónica (Área coordinada de colaboración)

1.1.11.8.1. Auxiliares administrativos

1.1.12. Subdirector (a) del Teatro Juárez

1.1.12.1. Auxiliares administrativos

Organigrama



* Cargo de carácter honorario

- - - Áreas coordinadas de colaboración

Funciones

A continuación, se enlistan las funciones y atribuciones esenciales para cada una de las áreas señaladas en la Estructura Orgánica. Los enunciados de estas funciones definen el enfoque o “esencia” del papel que desempeñan las áreas en el DIF Municipal, su alcance y nivel de responsabilidad y autoridad. Indicando las características que deben tener sus acciones y resultados, y pueden reflejarse en metas e índices de desempeño.

1. Presidente (a) Honorario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reporta a: C. Presidente (a) Municipal.

Le reportan: Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y todas las áreas del Sistema DIF Municipal.

Función Genérica: Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las y los habitantes del municipio.

Funciones específicas:

- I. Representar a la Institución en los actos técnicos, de capacitación, sociales y cívicos de carácter oficial;
- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente (a) Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Organizar, dirigir y evaluar el contenido de las actividades que debe desarrollar el DIF Municipal durante su administración;
- IV. Presidir los actos y eventos organizados por el DIF Municipal;

- V. Celebrar juntas de información y orientación técnica y administrativa con el personal, a fin de coordinar criterios para el mejoramiento del DIF Municipal;
- VI. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada instituciones públicas y privadas, y los programas asistenciales que desarrollan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- X. Procurar permanentemente la educación de los objetivos y programas que opere, a los que se lleven a cabo a nivel estatal en la materia, a través de acuerdo y/o convenios, encaminados a la orientación de bienestar social; y,
- XI. Rendir un Informe Anual de Labores del DIF Municipal, mismo que será elaborado con apoyo del Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

1.1. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reporta a: C. Presidente (a) Municipal, C. Presidente (a) Honorario (a) del Sistema DIF Municipal.

Le reportan: Subdirectores (as), Jefes (as) y Encargados (as) del Sistema DIF Municipal.

Función Genérica: Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

Funciones Específicas:

- I. Colaborar con el Presidente (a) Honorario (a) en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades del DIF Municipal;
- II. Informar al Presidente (a) Honorario (a) los asuntos oficiales propios de sus funciones, de las actividades técnicas y administrativas que se realicen por disposición de la superioridad;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en la materia de su competencia;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo;
- V. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal, previo acuerdo con el Presidente (a) Municipal;
- VI. Coordinar la elaboración el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del DIF Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes financieros y de cualquier tipo que le solicite el Presidente (a) Municipal;
- IX. Elaborar el Informe Anual de las actividades realizadas a efecto de que se considere para la elaboración del Informe de Labores del Presidente (a) Honorario (a);
- X. Planear y coordinar el Programa de Agenda de Desarrollo;

- XI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Orientar y controlar el trabajo del personal proporcionando los materiales y servicios que requieran para el mejor desempeño de sus labores;
- XIII. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del DIF Municipal y de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Supervisar la elaboración de toda la documentación sea de control interno o de correspondencia del DIF Municipal;
- XV. Supervisar las actividades de las unidades administrativas del DIF Municipal;
- XVI. Vigilar el manejo de los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas del DIF Municipal;
- XVII. Coordinar los servicios de oficina e intendencia;
- XVIII. Proponer al Presidente (a) el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos del DIF Municipal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al DIF Municipal;
- XX. Establecer estrategias de coordinación con el DIF Nacional y Estatal para la presentación de proyectos, seguimiento de programas, asesoría y gestión de recursos para el DIF Municipal;
- XXI. Establecer mecanismos de vinculación con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y del sector social, a efecto de concertar acciones y programas de asistencia social en el Municipio;

- XXII. Verificar que los servicios prestados en el DIF Municipal se apeguen a los planes y programas aprobados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XXIII. Asignar al personal disposiciones específicas que corresponden a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para dar un buen funcionamiento al DIF Municipal; y,
- XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Presidente(a) Municipal y el Presidente (a) Honorario (a).

1.1.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;

- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.2. Jefe (a) de Administración

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y C. Tesorero (a) Municipal.

Le reportan: Subdirectores (as), Jefes (as) y Encargados (as) del Sistema DIF Municipal.

Función Genérica: Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de una manera eficiente y eficaz, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas.

Funciones Específicas:

- I. Examinar las estrategias propuestas para la observación de las revisiones o auditorías;
- II. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de alta y baja de personal, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- III. Verificar que las solicitudes de pago se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Tramitar ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la integración y permanente actualización del inventario de los bienes muebles del DIF Municipal

- y ante la Sindicatura Municipal la actualización del inventario de bienes inmuebles de la dependencia;
- V. Analizar las propuestas de medidas de control y someterlas a la consideración del Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para su aprobación en su caso, para agilizar la recuperación de cuotas;
 - VI. Integrar y someter a consideración del Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anual;
 - VII. Analizar los estados financieros de la Dependencia enviados por la Tesorería Municipal;
 - VIII. Instrumentar el adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio de la Dependencia;
 - IX. Informar mensualmente al Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el ejercicio del presupuesto autorizado o cada que éste se lo solicite;
 - X. Instrumentar, resguardar y mantener los materiales almacenados en buenas condiciones;
 - XI. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del DIF Municipal de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
 - XII. Proponer al Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales, en estricto apego a la normativa aplicable;
 - XIII. Fungir como supervisor (a) de las adquisiciones, arrendamientos y comodatos del DIF Municipal;

- XIV. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida y la normativa vigente, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales que el funcionamiento del DIF Municipal requiera, previa autorización del Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones y mantenimiento de bienes muebles y de servicios generales que demande el funcionamiento del DIF Municipal;
- XVI. Conducir los proyectos y programas de modernización y desarrollo administrativo susceptibles de implantar en el DIF Municipal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Administrar los bienes inmuebles del organismo y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios e instalaciones propiedad del DIF Municipal;
- XVIII. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo de los recursos a cargo del DIF Municipal;
- XIX. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los vehículos oficiales que se encuentran bajo responsabilidad de la Dependencia;
- XX. 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;
- XXI. Las demás que le asigne el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.2.1. Auxiliares Administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) de Administración.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Administración y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.3. Jefe (a) de Coordinación Operativa

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Le reportan: Subdirectores (as), Jefes (as) y Encargados (as) del Sistema DIF Municipal.

Función Genérica: Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a lograr la correcta operación de todas las áreas y vigilar la oportuna atención a la ciudadanía en general.

Funciones Específicas:

- I. Coordinar y supervisar la operatividad de las áreas que integran el DIF Municipal;
- II. Apoyar en la logística de eventos del DIF Municipal;
- III. Dar seguimiento a los planes y programas desarrollados en el DIF Municipal;
- IV. Apoyar en la elaboración el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal;
- V. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del DIF Municipal;
- VI. Asegurar el funcionamiento de la Unidad de quejas y sugerencias;
- VII. Recibir las quejas de las y los servidores públicos que estén adscritos al DIF Municipal y turnarlas al Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para su debido análisis y resolución, imponiendo, en su caso, las sanciones disciplinarias que correspondan y/o el fincamiento de responsabilidades;
- VIII. Citar a las y los servidores públicos implicados en las quejas que realice la ciudadanía, a efecto de que manifieste lo que a su derecho corresponda;
- IX. Las demás que le asigne el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.3.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) de Coordinación Operativa.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Coordinación Operativa y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.4. Encargado (a) del Centro de Rehabilitación Integral (Área coordinada de colaboración)

Reporta a: C. Presidente (a) Honorario (a) del Sistema DIF Municipal, C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y C. Tesorero (a) Municipal.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de una manera eficiente y eficaz, con la finalidad de brindar una atención prioritaria a las personas que requieren rehabilitación física y terapéutica a bajo costo.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, difundir y aplicar las normas y lineamientos establecidos en materia de rehabilitación no hospitalaria, así como vigilar su estricto cumplimiento;
- II. Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a la norma establecida, el plan anual de trabajo, así como el programa de actividades, para cumplir con sus objetivos;
- III. Instrumentar, coordinar y evaluar sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del CRI, así como establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos internos por parte de la población atendida;
- IV. Coordinar y supervisar las funciones del personal, vigilando que este cumpla con las condiciones generales de trabajo establecidas;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales y operativas;
- VI. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de equipo y material asignado;

- VII. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, dirigido a las y los usuarios del CRI;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar los resultados de la investigación social que se realicen para determinar la atención a personas con discapacidad de escasos recursos;
- IX. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas de prevención de discapacidad, vigilando la ejecución y cumplimiento de los mismos;
- X. Vigilar las acciones de mantenimiento, remodelación y reparación, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones;
- XI. Participar en la planeación y estructuración de cursos de capacitación especializada y educación continua para el personal técnico y operativo a su cargo, así como coordinar y evaluar el cumplimiento de los mismos;
- XII. Participar en la coordinación y supervisión de los programas emergentes en caso de desastre que procuren la protección del personal, así como la de las y los usuarios del CRI;
- XIII. Mantener coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública para el desarrollo de programas de apoyo a las personas con discapacidad;
- XIV. Dar seguimiento a los convenios establecidos con otras instituciones.
- XV. Las demás que le asigne el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.4.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) del Centro de Rehabilitación Integral.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) del Centro de Rehabilitación Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.5. Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (Área coordinada de colaboración)

Reporta a: C. Presidente (a) Municipal, C. Presidente (a) Honorario (a) del Sistema DIF Municipal, C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y C. Jefe (a) de Coordinación Operativa.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Vigilar y ejecutar las políticas públicas desde el más alto nivel de decisión gubernamental donde todas las niñas, niños y adolescentes puedan exigir y ejercer sus derechos humanos.

Funciones Específicas:

- I. Coordinar el trabajo interinstitucional;
- II. Elaborar el programa municipal y presentarlo ante sesión de Cabildo para su aprobación;
- III. Realizar dos veces por año sesiones ordinarias con las y los integrantes del Sistema;
- IV. Ofrecer capacitación y talleres sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- V. Elaborar estadísticas sobre los principales problemas que afectan a las niñas, niños y adolescentes;
- VI. Realizar sesiones extraordinarias cuando se requiera;
- VII. Las demás que le asigne el Presidente (a) Municipal y el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.5.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.6. Subdirector (a) del Instituto de la Juventud

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, C. Jefe (a) de Coordinación Operativa y C. Jefe (a) de Administración del Sistema DIF Municipal.

Le reportan: Encargados (as) de Departamento.

Función Genérica: Establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio.

Funciones Específicas:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades del Instituto de la Juventud;
- II. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, para que se agreguen las inquietudes de la juventud zitacuareense;
- III. Promover la firma de acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- IV. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional y estatal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones, programas y actividades que beneficien a la juventud zitacuareense;
- V. Auxiliar a las dependencias y entidades del municipio, en la promoción y difusión de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;
- VI. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud que se encuentren en el Municipio;
- VII. Elaborar, en coordinación con las dependencias del municipio, programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;

- VIII. Emitir convocatorias que involucren la participación de la juventud zitacuareense;
- IX. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;
- X. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud que se encuentren en el municipio;
- XI. Elaborar propuestas para la ejecución de programas para prestar servicios por medio del Instituto de la Juventud, previa autorización;
- XII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
- XIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que le sean encomendados directamente por el Ayuntamiento y de la Comisión de Juventud y Deporte;
- XIV. Proponer ideas innovadoras para la realización física de las actividades, superando la expectativa y necesidades de los jóvenes haciendo uso de parques, patios, áreas verdes, canchas deportivas, auditorio, sala de proyección, ludoteca, entre otros.
- XV. Procurar un espacio físico, agradable y limpio donde faciliten equipos de cómputo para el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), y que las y los jóvenes puedan hacer uso libre de ellos;
- XVI. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área; y,
- XVII. Las demás que le asigne el Presidente (a) Municipal, el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.6.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Subdirector (a) del Instituto de la Juventud.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) del Instituto de la Juventud y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.6.2. Encargado (a) de Vinculación

Reporta a: C. Subdirector (a) del Instituto de la Juventud.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Supervisar la operatividad de los programas y proyectos desarrollados estableciendo vínculos para el fortalecimiento del Instituto de la Juventud.

Funciones Específicas:

- I. Dar seguimiento a la planeación y organización de las actividades del Instituto de la Juventud;
- II. Colaborar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Difundir los proyectos y programas que se realicen dentro del Instituto de la Juventud;
- IV. Apoyar las acciones de capacitación y desarrollo de cursos y talleres para el trabajo y emprendimiento;
- V. Atender las convocatorias de nuevos programas que puedan implementarse en el Instituto de la Juventud; y,
- VI. Las demás que le asigne el Subdirector (a) del Instituto de la Juventud y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.6.2.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) de Vinculación.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) de Vinculación y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.6.3. Encargado (a) de Zona TIC

Reporta a: C. Subdirector (a) del Instituto de la Juventud.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Supervisar la operatividad de los espacios asignados para el uso adecuado de las herramientas y recursos tecnológicos.

Funciones Específicas:

- I. Prestar los servicios de orientación establecidos en los programas del Instituto de la Juventud;

- II. Procurar el cuidado de los espacios físicos para mantenerlos agradables y limpios donde se faciliten equipos de cómputo para el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC);
- III. Atender al público en general que solicite información con temas relacionados con el uso de las nuevas tecnologías, capacitación en línea, educación a distancia, entre otros.
- IV. Llevar los registros correspondientes de los servicios que se prestan y de las actividades realizadas de manera organizada y clasificada;
- V. Las demás que le asigne el Encargado (a) de Zona TIC y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.6.3.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) de Zona TIC.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;

- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) de Zona TIC y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.7. Subdirector (a) del Instituto del Deporte

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, C. Jefe (a) de Coordinación Operativa y C. Jefe (a) de Administración del Sistema DIF Municipal.

Le reportan: Encargados (as) de Unidades Deportivas.

Función Genérica: Promover y fomentar la cultura física y el deporte, siendo inclusivos con toda la población zitacuareense.

Funciones Específicas:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte;
- II. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en materia de cultura física y deporte;
- III. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- IV. Coordinar las acciones de los encargados (as) de las Unidades Deportivas y en general del personal a su cargo;
- V. Coordinar la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del Instituto del Deporte;

- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual para el Instituto del Deporte, considerando las políticas públicas emitidas a nivel federal, estatal y municipal;
- VII. Prever las acciones y recursos necesarios para la ejecución de las actividades propias del Instituto mediante la gestión ante la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) y/o la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte (CECUFID);
- VIII. Organizar eventos de promoción a la cultura física y el deporte;
- IX. Vigilar la administración y el mantenimiento en las Unidades Deportivas con las que cuenta el municipio de Zitácuaro;
- X. Resguardar las cuotas de recuperación de las Unidades Deportivas;
- XI. Organizar los desfiles del 5 de febrero, 16 de septiembre y 20 noviembre, involucrando todos los sectores de la población;
- XII. Coordinar la autorización a terceros para el uso temporal o permanente de los espacios públicos, estableciendo los requisitos y condiciones para tal fin;
- XIII. Resguardar los bienes muebles supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado por parte de los usuarios;
- XIV. Atender a la ciudadanía en general;
- XV. Dar cumplimiento a los Acuerdos que le sean encomendados directamente por el Ayuntamiento y de la Comisión de Juventud y Deporte; y,
- XVI. Las demás que le asigne el Presidente (a) Municipal, el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.7.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Subdirector (a) del Instituto del Deporte.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) del Instituto del Deporte y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.7.2. Encargados (as) de Unidades Deportivas

Reporta a: Subdirector (a) del Instituto del Deporte.

Le reportan: Jardineros.

Función Genérica: Supervisar el uso correcto y mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Funciones Específicas:

- I. Promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas e instruir a quienes lo requieran;
- II. Participar en los eventos deportivos y recreativos que programe la Subdirección del Instituto del Deporte;
- III. Supervisar las actividades propias de la Unidad Deportiva a su cargo;
- IV. Ejecutar las acciones programadas para dar cumplimiento a las metas y objetivos de los planes correspondientes;
- V. Atender al público en general;
- VI. Brindar información y orientación sobre el uso y préstamo de espacios deportivos;
- VII. Administrar los recursos materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las Unidades Deportivas;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) del Instituto del Deporte y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.7.2.1. Jardineros

Reporta a: C. Encargados (as) de Unidades Deportivas.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del Parque Infantil.

Funciones Específicas:

- I. Preservar las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura diaria;
- II. Podar y aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario;
- III. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su superior inmediato (a);
- IV. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran;
- V. Las demás que le asigne el Encargado (a) de Unidad Deportiva y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.8. Subdirector (a) Jurídica y Asistencial

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, C. Jefe (a) de Coordinación Operativa y C. Jefe (a) de Administración del Sistema DIF Municipal.

Le reportan: Jefes (as) y Encargados (as) de Departamento.

Función Genérica: Asesorar en materia jurídica y patrocinio judicial a personas de escasos recursos económicos, además de representar de manera jurídica al DIF Municipal.

Funciones Específicas:

- I. Brindar asesoría en la redacción de instrumentos jurídicos derivados de la actividad diaria del DIF Municipal;
- II. Asesorar al Presidente (a) Honorario (a) y al Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en la firma de los Acuerdos y Convenios que beneficien al DIF Municipal;
- III. Apoyar en las negociaciones de los contratos que firme el DIF Municipal;
- IV. Redactar propuestas de contratos y convenios en los cuales forme parte el DIF Municipal;
- V. Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas);
- VI. Colaborar con los Tribunales Federales y locales, cuando soliciten la intervención del DIF Municipal;
- VII. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con las familias en el municipio;
- VIII. Llevar a cabo audiencias conciliatorias y convivencia familiar;
- IX. Asesoría jurídica en materia familiar a las personas que lo soliciten;
- X. Canalizar a las y los ciudadanos que solicitan ayuda del DIF Municipal a las áreas que les corresponda;
- XI. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Subdirección Jurídica y Asistencial;
- XII. Promover la difusión y defensa de los derechos de las niñas y niños de la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación;

- XIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, mujeres violentadas y personas con discapacidad, sin recursos;
- XIV. Realizar audiencias en tema de conciliación de pareja;
- XV. Canalizar los casos a las diferentes dependencias que sean de su competencia para conocer y resolver (Fiscalía Regional, DIF Regional, Presidencia Municipal, etc.);
- XVI. Realizar citatorios a solicitud de la persona interesada;
- XVII. Realizar:
 - a) Actas informativas;
 - b) Actas informativas del Programas Sociales;
 - c) Actas de Comparecencia;
- XVIII. Convenio de Entrega;
- XIX. Constancias de Concubinato;
- XX. Constancias de Escasos Recursos Económicos;
- XXI. Constancias de Asistencia;
- XXII. Entre otras.;
- XXIII. Canalizar al área de Psicología a las personas que lo requieran;
- XXIV. Desahogar audiencias en los Juzgados 1º y 2º Civil y Juzgado Familiar;
- XXV. Realizar gestiones para traslados a Centros de Desintoxicación, en los casos que se requiera;

- XXVI. Celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos entre las partes solicitantes;
- XXVII. Recibir denuncias anónimas de menores en estado de vulnerabilidad y personas adultas mayores en abandono;
- XXVIII. Fomentar la investigación de las diversas metodologías y modelos de atención con los niños (as) 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;
- XXIX. Apoyar en la localización de niñas, niños y adolescentes y personas extraviadas con boletines en coordinación con otras instituciones y autoridades civiles, municipales, estatales y federales;
- XXX. Formular y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos, a celebrar por el DIF Municipal, de acuerdo con los requerimientos del Presidente (a) Honorario (a) y el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXXI. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Subdirección;
- XXXII. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- XXXIII. Las demás que le asigne el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.8.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Subdirector (a) Jurídica y Asistencial.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) Jurídica y Asistencial y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.8.2. Jefe (a) de Oficina de Enlace PAMAR

Reporta a: C. Subdirector (a) Jurídica y Asistencial y C. Jefe (a) de Coordinación Operativa.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes en situación de calle y en riesgo, a fin de promover cambios en las condiciones de vida del menor para propiciar su adecuada integración familiar y social.

Funciones Específicas:

- I. Coordinar los diferentes programas elaborados por períodos semanales, mensuales o trimestrales, donde se informe el caso a cada caso en particular;
- II. Vincularse con instituciones público y privadas para llevar a cabo proyectos, que beneficie a la juventud vulnerable;
- III. Elaborar programas y proyectos para la prevención y atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo;
- IV. Formular, instrumentar y difundir los programas y acciones de defensa, provisión, prevención y protección de menores y familias en estado de vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Atender los casos presentados de manera particular;
- VI. Llevar a cabo pláticas, talleres y conferencias para adolescentes, niñas y niños sobre temas de interés común;
- VII. Promover cambios en las condiciones de la vida de los menores, adolescentes y sus familias;
- VIII. Gestionar capacitaciones para el personal;
- IX. Planear, organizar y dirigir las actividades de promoción de PAMAR;
- X. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;

XI. Las demás que le asigne el Subdirector (a) Jurídica y Asistencial y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.8.2.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) de Oficina de Enlace PAMAR.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Oficina Enlace PAMAR y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.8.3. Jefe (a) del Departamento de Discapacidad

Reporta a: Subdirector (a) Jurídica y Asistencial.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Brindar atención integral a personas con discapacidad para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar y social.

Funciones Específicas:

- I. Ofrecer apoyo a las personas que cuenten con:
- II. Discapacidad motora;
- III. Discapacidad visual;
- IV. Discapacidad auditiva;
- V. Dar atención directa a las personas con discapacidad;
- VI. Establecer enlaces y compromisos con autoridades municipales, estatales y federales para la realización de programas a favor de las personas con discapacidad;
- VII. Gestionar la adquisición o donación de muletas, bastones, andaderas, sillas de ruedas, bastones de discapacidad y aparatos auditivos para quienes lo requieran;
- VIII. Realizar estudios socioeconómicos a las personas cuando soliciten el beneficio de un aparato funcional que justifique que su situación económica no les permite adquirirlo;
- IX. Realizar un padrón de aspirantes a recibir apoyo o beneficio de los programas para los tipos de discapacidad;
- X. Aplicar los formatos para el proceso de solicitud de las personas con discapacidad;

- XI. Actualizar el patrón de beneficiarios (as) y tipo de apoyo;
- XII. Gestionar convenios para otorgar tarjetas de discapacidad que ofrezcan beneficios tales como descuentos en establecimientos comerciales, transporte público, entre otros;
- XIII. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- XIV. Las demás que le asigne el Subdirector (a) Jurídica y Asistencial y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.8.3.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) de Departamento de Discapacidad.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;

- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Discapacidad y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.8.4. Encargados (as) de Trabajo Social

Reporta a: Subdirector (a) Jurídica y Asistencial.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Verificar las denuncias en materia de violencia familiar, evaluar la situación socioeconómica, la dinámica familiar y social del receptor del maltrato y su familia a través de visitas domiciliarias que permitan conocer la situación que guarda la familia.

Funciones Específicas:

- I. Realizar dictámenes para divorcio, pensiones y adopciones;
- II. Apoyar en las actividades del Programa de Discapacidad realizando estudios socioeconómicos;
- III. Realizar verificaciones sobre denuncias de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que se encuentran en riesgo de abandono, riesgo o maltrato;
- IV. Realizar estudios socioeconómicos para trámites de adopción;
- V. Brindar apoyo al Centro de Integración de Adolescentes;
- VI. Entregar citatorios a las personas que correspondan cuando así se requiera;
- VII. Brindar atención a personas indigentes;
- VIII. Planear, organizar y dirigir las actividades del área de Trabajo Social;

- IX. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- X. Las demás que le asigne el Subdirector (a) Jurídica y Asistencial y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.8.5. Encargados (as) de Psicología

Reporta a: Subdirector (a) Jurídica y Asistencial.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Analizar, evaluar y dar el tratamiento correspondiente a las personas que requieran atención psicológica, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población del Municipio.

Funciones Específicas:

- I. Brindar consulta profesional y con absoluta discreción a toda persona que lo solicite;
- II. Proporcionar dictamen psicológico sólo por mandato judicial o a petición de la autoridad investigadora de delitos;
- III. Autorizar la canalización de pacientes cuando requieran de atención de segundo nivel;
- IV. Conocer y visitar las instituciones de salud, públicas y privadas existentes con las cuales se tendrá una estrecha relación en la materia;
- V. Realizar entrevistas a menores de edad en casos de vulnerabilidad;
- VI. Mantener un control en los expedientes individuales de las personas a las que se les brinda terapia;
- VII. Actualizar el patrón de atención con el estatus correspondiente;
- VIII. Establecer los procedimientos operativos de su área;

- IX. Realizar informes mensuales las acciones que se realizan, así como la relación de las personas atendidas;
- X. Planear, organizar y dirigir las actividades del área de Psicología;
- XI. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- XII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) Jurídica y Asistencial y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.9. Subdirector (a) de Servicios Médicos

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, C. Jefe (a) de Coordinación Operativa y C. Jefe (a) de Administración del Sistema DIF Municipal.

Le reportan: Jefes (as) de Gabinetes.

Función Genérica: Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de atención médica, garantizando el acceso a los servicios básicos de salud a la población.

Funciones Específicas:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Subdirección de Servicios Médicos;
- II. Realizar y dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
- III. Gestionar los servicios médicos que ofrece el DIF Municipal a la población;
- IV. Implementar campañas de salud dentro del municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- V. Llevar un control administrativo de los convenios vigentes y en trámite de la Subdirección;

- VI. Controlar el inventario de medicamentos y suministro de los mismos a personas en situación vulnerable;
- VII. Realizar campañas para recolectar medicamentos;
- VIII. Gestionar los insumos y suministro de los mismos;
- IX. Inspeccionar las instalaciones de los Centros de Salud Municipales;
- X. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para brindar un servicio médico óptimo a quien lo requiera;
- XI. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- XII. Las demás que le asigne el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.9.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Subdirector (a) de Servicios Médicos.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;

- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Servicios Médicos y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.9.2. Jefe (a) de Gabinete de Medicina General

Reporta a: Subdirector (a) de Servicios Médicos.

Le reportan: Enfermero (a).

Función Genérica: Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a la población en general para contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida.

Funciones Específicas:

- I. Brindar consultas de medicina general;
- II. Dar atención de emergencia a grupos vulnerables;
- III. Asesorar a pacientes en las diferentes necesidades médicas;
- IV. Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a pacientes;
- V. Canalizar a pacientes a consulta al Hospital General, cuando el caso así lo amerite;
- VI. Manejar una agenda de control diario para las consultas que se brindan;

- VII. Realizar un registro estadístico de las enfermedades que se presentan;
- VIII. Practicar curaciones a pacientes que lo requieran;
- IX. Administrar medicamentos y aplicar tratamientos, cuando el caso así lo amerite;
- X. Elaborar y firmar certificados médicos bajo responsabilidad del médico (a) tratante;
- XI. Gestionar servicios de laboratorio y estudios de imagen, cuando el caso así lo amerite;
- XII. Participar en las campañas de salud que determine el DIF Municipal;
- XIII. Proponer y participar en campañas de salud con módulos de atención en las comunidades que los requieran;
- XIV. Proponer y participar en campañas de donación de medicamentos;
- XV. Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos y materiales;
- XVI. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos;
- XVII. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XVIII. Emitir informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del área;
- XIX. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Servicios Médicos y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.9.2.1. Enfermero (a)

Reporta a: C. Jefe (a) de Gabinete de Medicina General.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Verificar y ejecutar las acciones de enfermería para la atención integral de pacientes.

Funciones Específicas:

- I. Organizar y mantener actualizado el inventario de medicamento y material;
- II. Revisar la historia clínica y promover el cumplimiento de las órdenes médicas posteriores a la consulta;
- III. Brindar atención general a pacientes y realizar los registros de control correspondientes;
- IV. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento del área;
- V. Realizar los procedimientos de enfermería con apego a las normas y lineamientos de salud establecidos;
- VI. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Gabinete de Medicina General, y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.9.3. Jefe (a) de Gabinete Dental

Reporta a: Subdirector (a) de Servicios Médicos.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Contribuir a la salud bucal en el municipio brindando atención odontológica permanente y de óptima calidad.

Funciones Específicas:

- I. Hacer diagnósticos y pronósticos del estado bucal de pacientes;
- II. Asesorar en temas de salud oral a la ciudadanía en situación vulnerable;

- III. Organizar y participar en campañas de salud bucal;
- IV. Realizar pláticas de educación sobre técnicas de cepillado;
- V. Realizar tratamientos curativos y preventivos de salud bucal;
- VI. Llevar un seguimiento a los tratamientos de pacientes, a través de consultas programadas;
- VII. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud;
- VIII. Elaborar informes periódicos de pacientes e indicadores de salud;
- IX. Emitir informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del área;
- X. Las demás que le asigne Subdirector (a) de Servicios Médicos y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.9.4. Jefe (a) de Gabinete de Nutrición

Reporta a: Subdirector (a) de Servicios Médicos.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Prevenir la malnutrición a través de la promoción de hábitos saludables y la implementación de estrategias educativas para una alimentación correcta que tiendan a reducir los problemas de salud en la población del municipio.

Funciones Específicas:

- XI. Hacer diagnósticos y evaluaciones del estado nutricional de pacientes;
- XII. Asesorar en temas de lactancia materna y orientación alimentaria a la ciudadanía en general;
- XIII. Organizar y participar en campañas de orientación nutricional;

- XIV. Llevar un seguimiento a los planes alimentarios de pacientes a través de consultas programadas;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Emitir informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del área;

Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Servicios Médicos y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10. Subdirector (a) de Desarrollo Integral

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, C. Jefe de Coordinación Operativa y C. Jefe (a) de Administración del Sistema DIF Municipal.

Le reportan: Jefes (as) y Encargados (as) de Departamento.

Función Genérica: Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas en las comunidades, organizando y difundiendo las actividades que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de las familias.

Funciones Específicas:

- I. Proponer, dirigir y evaluar los programas municipales de desarrollo social;
- II. Brindar atención especial a grupos vulnerables y en desventaja;
- III. Participar en la gestión y promoción de programas y acciones de asistencia social;
- IV. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- V. Las demás que le asigne el Presidente (a) Municipal, el Presidente (a) Honorario (a), el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la

Familia, y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.2. Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social Alimentaria

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Promover la correcta alimentación y nutrición en las comunidades a través de acciones de orientación, producción de hortalizas para autoconsumo y dotación de apoyos alimentarios.

Funciones Específicas:

- I. Promover la cultura de autoconsumo así como el desarrollo comunitario, para disminuir el gasto familiar mediante el cultivo y cuidado de huertos escolares de hortalizas en Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, y Desayunadores Escolares;
- II. Coordinar el desarrollo de los programas alimentarios que se manejan en el Estado, los cuales son: Programa Desayunos Escolares (modalidad caliente), Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida, Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastres, y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
- III. Ejecutar los programas alimentarios de desarrollo familiar y comunitario, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar el cumplimiento del objetivo programado en cuanto a atención a comunidades y número de beneficiarios (as), acorde con los lineamientos y la normatividad establecida;
- V. Procurar el aprovechamiento de los alimentos producidos en el municipio y en el Estado, para fortalecer los programas alimentarios de apoyo a las familias en condiciones vulnerables;

- VI. Comprobar la entrega de los apoyos, despensas y desayunos a la población más necesitada de las comunidades del municipio;
- VII. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios (as) de los programas de asistencia alimentaria;
- VIII. Brindar orientación alimentaria a los beneficiarios (as) de los programas alimentarios;
- IX. Verificar que los alimentos que se entreguen a los beneficiarios (as) sean de calidad y se encuentren en buen estado de conservación;
- X. Promover y dirigir la elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario;
- XI. 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;
- XII. Emitir informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del área;
- XIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.2.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social Alimentaria.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social Alimentaria (a) y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.3. Jefe (a) de Departamento de Salud y Bienestar Comunitario

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Organizar y dirigir las acciones de las comunidades y grupos de desarrollo para fortalecer su capacidad de autogestión y formación.

Funciones Específicas:

- I. Coordinar y supervisar las diferentes actividades con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población que habita en localidades de alta y muy alta

- marginación y/o vulnerables a través de procesos de organización, formación y participación comunitaria;
- II. Fomentar proyectos de producción que permitan a la población con mayor rezago social la obtención de ingresos económicos mediante el trabajo productivo y la participación en la gestión comunitaria;
 - III. Fortalecer capacidades para la producción, vinculadas a proyectos integrales de desarrollo comunitario;
 - IV. Impulsar los programas de seguridad alimentaria que estimulen procesos participativos de planeación y ejecución que fortalezcan la capacidad de autogestión;
 - V. Promover y fomentar la educación en materia de producción agrícola a través de la instalación de huertos familiares y comunales;
 - VI. Impulsar y fortalecer a los grupos de desarrollo de las localidades con talleres de capacitación constantes sobre medicina y diversas terapias alternativas, para que se consoliden y ofrezcan un mejor servicio sobre la salud y la prevención de enfermedades en las diferentes localidades;
 - VII. Emitir informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del área;
 - VIII. Las demás que le asigne Subdirector de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.3.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) de Departamento de Salud y Bienestar Comunitario.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Salud y Bienestar Comunitario y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.4. Jefe(a) de Departamento de Proyectos Productivos

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Implementar y promover el desarrollo de proyectos en las comunidades de alta y muy alta marginación para impulsar las actividades productivas y económicas de las familias y grupos organizados.

Funciones Específicas:

- I. Ejecutar los programas y las acciones del DIF Estatal y Municipal establecidos en materia de proyectos productivos que sean competencia del Departamento a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. 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;
- III. Realizar visitas de seguimiento, orientación, asistencia y evaluación a las comunidades en donde se desarrollen los proyectos productivos establecidos por el DIF Municipal;
- IV. Emitir informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del área;
- V. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.4.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) de Departamento de Proyectos Productivos.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);

- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Proyectos Productivos y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.5. Jefe (a) del Centro de Desarrollo Comunitario De Palermo

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Planear, coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario para el funcionamiento eficiente y eficaz del mismo.

Funciones Específicas:

- I. Promover y difundir los cursos y talleres que se ofrecen dentro del Centro de Desarrollo Comunitario;
- II. Entregar las cuotas de recuperación al DIF Municipal;
- III. Instrumentar los mecanismos para el buen uso, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Centro Comunitario (control de inventario);

- IV. Distribuir y vigilar el buen uso de los materiales que se requieran en los cursos y talleres;
- V. Analizar y proponer los cursos y talleres, así como de los capacitadores (as) que impartirán los mismos;
- VI. Realizar el registro de las personas que asisten a los cursos y talleres del Centro Comunitario, así como el control de las cuotas de recuperación;
- VII. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.5.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) del Centro de Desarrollo Comunitario De Palermo.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;

- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) del Centro de Desarrollo Comunitario De Palermo y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.6. Jefes (as) de Parques Infantiles

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Le reportan: Auxiliares administrativos y jardineros.

Función Genérica: Administrar y supervisar las actividades dentro de los espacios de convivencia y esparcimiento, vigilando el uso correcto de las instalaciones.

Funciones Específicas:

- I. Brindar a la ciudadanía un espacio libre para recreación, con juegos infantiles y área para practicar deporte al aire libre;
- II. Llevar el control de las cuotas de recuperación de los juegos mecánicos, brincolines y baños, mismas que serán entregadas de manera semanal al DIF Municipal, quien a su vez lo depositará en la Dirección de Ingresos del Ayuntamiento;
- III. Solicitar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, mediante el Área de Parques y Jardines; las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los Parques Infantiles;

- IV. Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal la vigilancia y seguridad pública de los Parques Infantiles;
- V. Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas que se encuentran dentro de los Parques Infantiles;
- VI. Coordinarse con la Unidad de Protección Civil del Ayuntamiento para brindar auxilio con prontitud a personas lesionadas o accidentadas dentro de los Parques Infantiles;
- VII. Brindar auxilio a niñas y niños extraviados y a sus familiares;
- VIII. Poner a disposición de la autoridad competente a las personas que cometan delitos o faltas administrativas dentro de los Parques Infantiles y sus alrededores;
- IX. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- X. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.6.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefes (as) de Parques Infantiles.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);

- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Parque Infantil y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.6.2. Jardineros

Reporta a: C. Jefes (as) de Parques Infantiles.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del Parque Infantil.

Funciones Específicas:

- I. Preservar las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura diaria;
- II. Podar y aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario;

- III. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su superior inmediato (a);
- IV. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran;
- V. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Parque Infantil y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.7. Jefes (as) de las Casas de Cuidado Diario

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Función Genérica: Coordinar y vigilar las acciones de cuidado y educación de infantes y administrar los recursos materiales asignados.

Funciones Específicas:

- I. Apoyar a los niños y niñas en el desarrollo armónico e integral de sus destrezas y habilidades físicas e intelectuales;
- II. Fomentar y fortalecer en las niñas y niños su adaptación al medio familiar y social a través de la práctica de acciones de la vida cotidiana;
- III. Coadyuvar en la formación y desarrollo de la personalidad de las niñas y niños;
- IV. Promover la concientización y la participación de padres y madres de familia en el desarrollo armónico e integral de sus hijos (as);
- V. Elaborar los padrones de alumnos (as) y padres y madres beneficiados con el programa;
- VI. Brindar atención de enfermería para infantes que lo requieran;

- VII. Brindar información necesaria a padres y madres de familia sobre las actividades y trámites a realizar;
- VIII. Organizar reuniones y eventos correspondientes a las Casas de Cuidado Diario;
- IX. Realizar el cobro de las cuotas de recuperación semanales a padres y madres de familia;
- X. Realizar el cobro de la cuota de recuperación por concepto de inscripción;
- XI. Supervisar las actividades planeadas de las encargadas de sala;
- XII. Implementar actividades pedagógicas para el desarrollo educativo de las niñas y los niños;
- XIII. Estimular el dominio del lenguaje;
- XIV. Ayudar en el descubrimiento y conocimiento del esquema corporal;
- XV. Estimular el desarrollo de la motricidad fina y gruesa;
- XVI. Estimular las expresiones afectivas y de desarrollo de la creatividad;
- XVII. Administrar la correcta distribución del material existente en cada sala;
- XVIII. Realizar las credenciales de las niñas y los niños;
- XIX. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- XX. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.7.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefes (as) de las Casas de Cuidado Diario.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Casa de Cuidado Diario y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.7.2. Encargadas de sala

Reporta a: C. Jefe (a) de Casa de Cuidado Diario.

Función Genérica: Organizar y ejecutar las actividades de atención y educación inicial a infantes a fin de alcanzar una estimulación temprana oportuna.

Funciones Específicas:

- I. Llevar el registro de asistencia diariamente;
- II. Realizar las planificaciones correspondientes de las actividades a desarrollar;
- III. Proporcionar a los niños (as) los cuidados especiales que requieren en materia de alimentación, higiene, seguridad y trato afectivo adecuado;
- IV. Cuidar y vigilar a las y los infantes que presenten problemas de salud durante su estancia, reportando el caso a su superior inmediato (a) para que notifique a sus padres, madres y tutores;
- V. Mantener ordenado y aseado el mobiliario, equipo, material didáctico y juguetes de la sala a su cargo;
- VI. Apoyar en el control de peso y talla de los niños (as) y su registro;
- VII. Atender a padres, madres y tutores que soliciten informes y canalizarlos a las áreas de atención correspondientes;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de la Casa de Cuidado Diario y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.8. Jefe (a) de Oficina de Enlace INAPAM

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Le reportan: Encargado (a) de la Estancia del Adulto Mayor.

Función Genérica: Promover acciones para la inclusión de personas adultas mayores, brindándoles atención integral para elevar su calidad de vida.

Funciones Específicas:

- I. Atender a las personas adultas de más de 60 años que viven en condiciones de pobreza y de pobreza extrema;
- II. Fomentar una cultura de respeto, con una visión justa y humana;

- III. Dar continuidad a los programas exitosos, consolidando, fortaleciendo e incorporando acciones encaminadas a la atención integral de las personas adultas mayores;
- IV. Supervisar la correcta elaboración y entrega de la tarjeta de INAPAM a las personas adultas mayores del municipio y sus alrededores.
- V. Realizar análisis dentro del municipio para conocer las necesidades que tienen las personas adultas mayores;
- VI. Elaborar convenios con empresas y establecimientos que se encuentren dentro del municipio para poder realizar los descuentos correspondientes a las personas adultas mayores;
- VII. Actualizar el padrón mensual de las tarjetas de INAPAM;
- VIII. Emitir informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del área;
- IX. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.8.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Jefe (a) de Oficina de Enlace INAPAM.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);

- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Oficina de Enlace INAPAM y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.8.2. Encargado (a) de la Estancia del Adulto Mayor

Reporta a: Jefe (a) de Oficina de Enlace INAPAM.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Promover la participación de personas adultas mayores en actividades culturales y deportivas que favorezcan su desarrollo emocional.

Funciones Específicas:

- I. Realizar y coordinar eventos para personas adultas mayores;
- II. Coordinar e instrumentar acciones para que las personas adultas mayores favorezcan su autoestima a través de su incorporación en actividades de acuerdo a sus capacidades y habilidades;

- III. Brindar a las personas adultas mayores actividades recreativas, culturales, sociales y deportivas encaminadas a su desarrollo integral;
- IV. Canalizar a las personas adultas mayores a las áreas que correspondan a efecto de asesorarlas y apoyarlas en lo que requieran;
- V. Llevar el control de las actividades y personas que ingresan a la Estancia del Adulto Mayor;
- VI. Realizar el registro de las personas adultas mayores que asisten a los cursos y talleres;
- VII. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Oficina de Enlace INAPAM y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.8.2.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) de la Estancia del Adulto Mayor.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;

- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Jefe (a) de Oficina de Enlace INAPAM y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.10.9. Encargado (a) del Albergue Temporal

Reporta a: C. Subdirector (a) de Desarrollo Integral.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Proporcionar a quienes ingresan al albergue un espacio de protección de manera temporal durante la resolución de los casos correspondientes.

Funciones Específicas:

- I. Prestar una atención integral y multidisciplinaria que brinde servicio médico, psicológico, social, jurídico y primeros auxilios a personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas que se encuentran a su cuidado, vigilancia y, en su caso, guarda y custodia;
- III. Proporcionar alimentación nutritiva, suficiente y de calidad a quienes por su condición de emergencia la requieran;

IV. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Desarrollo Integral y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11. Subdirector (a) de Difusión Cultural

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema DIF Municipal, C. Jefe (a) de Coordinación Operativa y C. Jefe (a) de Administración del Sistema DIF Municipal.

Le reportan: Encargados (as) de áreas.

Función Genérica: Contribuir a la preservación y fomento de la cultura, y las disciplinas relacionadas con el arte entre la población zitacuareense.

Funciones Específicas:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Subdirección de Difusión Cultural, a fin de promover el arte y la cultura entre las y los habitantes del municipio de Zitácuaro.
- II. Difundir el patrimonio cultural del municipio por diferentes medios (impresos y electrónicos);
- III. Promover la creación de productos turísticos;
- IV. Coordinar la elaboración del catálogo de posibles rutas a contemplar en paseos culturales, históricos, artísticos, arqueológicos y naturales;
- V. Realizar y organizar campañas de difusión culturales;
- VI. Dar seguimiento al impacto cultural y su desarrollo en Zitácuaro;
- VII. Gestionar y vincular al municipio con los tres niveles de gobierno y/o Asociaciones Civiles;
- VIII. Implementar servicios educativos sobre paseos turísticos culturales enfocados a estudiantes en el municipio;

- IX. Formar cuadros de profesionales en el tema de guías culturales;
- X. Proponer alternativas de fortalecimiento cultural;
- XI. Dar cumplimiento a los Acuerdos que le sean encomendados directamente por la Comisión de Cultura y Turismo;
- XII. Coordinar los trabajos de investigación, difusión y conservación del patrimonio cultural;
- XIII. Coordinar la producción de eventos culturales;
- XIV. Apoyar el desarrollo de diversos grupos comunitarios a través de la educación, cultura y turismo;
- XV. Apoyar a artesanos (as) y artistas locales en materia de su competencia;
- XVI. Apoyar a las comunidades culturalmente organizadas;
- XVII. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- XVIII. Las demás que le asigne el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Subdirector (a) de Difusión Cultural.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Difusión Cultural y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.2. Encargado (a) de Coordinación Operativa

Reporta a: C. Subdirector (a) de Difusión Cultural.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Coordinar las actividades administrativas y establecer la vinculación con las áreas inherentes de su competencia.

Funciones Específicas:

- I. Determinar, con las reservas del caso, la posible solución a los asuntos que se presenten durante la ausencia del Subdirector (a);

- II. Suplir al Subdirector (a) en las reuniones internas y externas de trabajo, en las cuales tendrá voz y voto;
- III. Sugerir y ofrecer alternativas de solución y de apoyo cada vez que el Subdirector (a) lo requiera;
- IV. Fortalecer y dar seguimiento a los planes y programas de la Subdirección de Difusión Cultural;
- V. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Difusión Cultural y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.2.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) de Coordinación Operativa.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;

- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) de Coordinación Operativa y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.3. Encargado (a) de Paralibros

Reporta a: C. Subdirector (a) de Difusión Cultural.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Organizar y controlar los procesos para préstamo y difusión de obras literarias.

Funciones Específicas:

- I. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales del Paralibros;
- II. Exhibir y divulgar las obras y el acervo del Paralibros;
- III. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información y entretenimiento, apoyándose en el uso de las TIC;
- IV. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Difusión Cultural y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.3.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) de Paralibros.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) de Paralibros y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.4. Encargado (a) de la Biblioteca Virtual

Reporta a: Subdirector (a) de Difusión Cultural.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Facilitar las herramientas digitales y en formato físico para la búsqueda de información e investigación en multiplataformas, favoreciendo el desarrollo educativo de la población en general.

Funciones Específicas:

- I. Difundir la lectura a través de medios digitales, apoyándose con recursos tecnológicos tales como audiolibros, presentaciones virtuales, videoconferencias, entre otros;
- II. Promover la educación integral entre los ciudadanos (as) del municipio ofreciendo talleres y cursos que propicien la creatividad y el desarrollo de competencias;
- III. Organizar y realizar eventos que promuevan la participación de artistas locales y regionales destacados;
- IV. Brindar información y orientación para los recorridos y visitas guiadas dentro y fuera de la Biblioteca;
- V. Procurar un espacio físico, agradable y limpio donde se facilite el uso libre de equipos de cómputo para el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC);
- VI. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y sus instalaciones;
- VII. Vigilar y resguardar los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca a su cargo;
- VIII. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- IX. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Difusión Cultural y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.4.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) de la Biblioteca Virtual.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) de la Biblioteca Virtual y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.5. Encargado (a) del Museo

Reporta a: Subdirector (a) de Difusión Cultural.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Organizar las obras que se exponen al público, así como conservar y vigilar las salas que conforman el Museo.

Funciones Específicas:

- I. Establecer la estrategia a seguir para la difusión de las actividades permanentes y temporales del Museo;
- II. Conservar y administrar las instalaciones del Museo;
- III. Diseñar y elaborar material didáctico para las exposiciones;
- IV. Establecer vínculos con otros museos para enriquecer el acervo museográfico y calidad de las exposiciones dentro del mismo;
- V. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Difusión Cultural y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.5.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) del Museo.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;

- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;

Las demás que le asigne el Encargado (a) del Museo y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.6. Encargados (as) de Bibliotecas (Área coordinada de colaboración)

Reporta a: C. Subdirector de Difusión Cultural.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Organizar y desarrollar actividades de promoción de la lectura a través del préstamo de obras y consulta de información.

Funciones Específicas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Biblioteca a su cargo;
- II. Establecer políticas y reglamentos generales para el uso de las mismas;
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos, libros y equipos de cómputo a su cargo;
- IV. Elaborar diagnósticos de conservación del patrimonio cultural;
- V. Promover la gestión y vinculación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en apoyo a la cultura y la educación;
- VI. Proponer y promover la mejora continua en los procesos de adquisiciones, organización bibliográfica y servicios de la Biblioteca;

VII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Difusión Cultural y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.6.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargados (as) de Bibliotecas.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) de Biblioteca y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.7. Encargado (a) de Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro (Área coordinada de colaboración)

Reporta a: C. Subdirector (a) de Difusión Cultural.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de control escolar y del personal docente.

Funciones Específicas:

- I. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, talleres, proyectos y actividades propias de la Escuela;
- II. Vigilar el buen desempeño del personal docente y del alumnado;
- III. Participar, y en su caso coordinarse con la Subdirección de Difusión Cultural, en los eventos culturales y artísticos que se concierten;
- IV. Gestionar los apoyos que se requieran para el fortalecimiento de la Escuela;
- V. Emitir informes quincenales, trimestrales y anuales del área;
- VI. Las demás que le asigne el Subdirector (a) de Difusión Cultural y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.7.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) de Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) de Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.11.8. Encargado (a) del Consejo Municipal de la Crónica (Área coordinada de colaboración)

Reporta a: C. Presidente (a) Municipal de Zitácuaro y C. Subdirector (a) de Difusión Cultural.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Recopilar y difundir la información relativa a los acontecimientos, las tradiciones y la cultura del Municipio, así como investigar y documentar los hábitos sociales de la población zitacuareense.

Funciones Específicas:

- I. Construir un vínculo de identidad entre la comunidad y el Gobierno, a través de la reseña adecuada de los hechos históricos más significativos suscitados en el territorio;
- II. Elaborar informes de actividades cívicas;
- III. Elaborar la síntesis informativa de la historia del municipio de Zitácuaro;
- IV. Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia de la comunidad;
- V. Mantener vivas las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos, y todo aquello que eleve el nivel cultural del municipio.

1.1.11.8.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Encargado (a) del Consejo Municipal de la Crónica.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;

- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;
- VIII. Las demás que le asigne el Encargado (a) del Consejo Municipal de la Crónica y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.12. Subdirector (a) del Teatro Juárez

Reporta a: C. Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Función Genérica: Coordinar, organizar y difundir las presentaciones culturales y obras de teatro del Municipio y la región.

Funciones Específicas:

- I. Verificar la viabilidad de eventos propuestos y llevar a cabo la organización de los mismos;
- II. Colaborar en la calendarización de eventos autorizados y participar en la difusión de los mismos;
- III. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del Teatro;
- IV. Llevar el control de las cuotas de recuperación por eventos, mismas que serán depositadas en la Dirección de Ingresos del Ayuntamiento;

- V. Las demás que le asigne el Secretario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

1.1.12.1. Auxiliares administrativos

Reporta a: C. Subdirector (a) del Teatro Juárez.

Le reportan: Ninguno.

Función Genérica: Asistir el desarrollo de las actividades y procedimientos del área de una manera eficiente y eficaz.

Funciones Específicas:

- I. Revisar, recibir y entregar la documentación para la atención de los asuntos a cargo de su superior inmediato (a);
- II. Elaborar toda aquella documentación que le sea solicitada o necesaria para la operación interna y externa con previa autorización de su superior inmediato (a);
- III. Apoyar en el control y verificación para la actualización del inventario de los bienes muebles del área;
- IV. Registrar y llevar el control del archivo administrativo del área;
- V. Notificar al superior inmediato (a) las necesidades de material de oficina y equipo para su solicitud y atención correspondiente;
- VI. Administrar responsablemente la papelería y elementos de uso cotidiano;
- VII. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de las actividades propias de su área;

- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector (a) del Teatro Juárez y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de las y los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

Disposiciones Transitorias

El presente Manual entra en vigor a partir de su fecha de publicación.