



H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
	 II AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 CONTRALORIA	 AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024
LIC. ALMENDRA ARLETTE TORRES ARRIAGA	I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ	LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA
DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL
30/08/2023	30/08/2023	30/08/2023



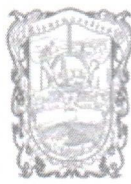
I. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía fundamental que establece las bases para el adecuado funcionamiento y desarrollo de operativo. Aquí encontrarás información detallada sobre nuestra estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión y coordinación de todos los miembros que conforman nuestro equipo.

En Desarrollo Integral de la Familia (DIF) creemos firmemente en la importancia de contar con una estructura organizativa sólida y bien definida. Este manual no solo busca proporcionar claridad en las responsabilidades individuales, sino también fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, ya que cada uno de nosotros desempeña un papel clave en el logro de nuestros objetivos compartidos.

Nuestra visión, misión y valores son el pilar fundamental de nuestra identidad, y en este manual, además de describir la estructura jerárquica, también presentamos las diferentes áreas funcionales que la componen. Cada uno de ellos desempeña un papel vital en nuestro éxito general, y es crucial que cada integrante comprenda cómo su trabajo se vincula con los demás y cómo contribuye al logro de nuestros objetivos estratégicos.

Asimismo, hemos incorporado políticas y normas que rigen nuestro comportamiento ético y profesional. Creemos que la transparencia, la honestidad y el respeto son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Esta guía es de orden e interés público, y en ella se establecen las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y sus funcionarios públicos. Su ámbito es el territorio municipal y es corresponsable de regular las actividades del gobierno municipal.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En base a los archivos históricos de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), no se cuenta con un manual de Organización, Atribuciones o Responsabilidades, que indique las funciones, motivo por el cual se crea el presente manual.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano 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.
- Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo es la siguiente:

DIRECTOR DIF

- DOCTOR
- TERAPISTA
- PSICOLOGA
- NUTRIOLOGO
- DENTISTA
- AUXILIAR
- TRABAJO SOCIAL
- PROMOTORA
- COORDINADORA
- CHOFER



VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE ZIRACUARETIRO, MICHOACAN 2021-2024



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- **DIRECTOR DIF**
 - DOCTOR
 - TERAPISTA
 - PSICOLOGA
 - NUTRIOLOGO
 - DENTISTA
 - AUXILIAR
 - TRABAJO SOCIAL



- **PROMOTORA**
- **COORDINADORA**
- **CHOFER**

DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ATRIBUCIONES

1. Formulará las políticas para el Desarrollo Integral de la Familia y la asistencia social en el Municipio;
2. Presentará en forma anual al Patronato un programa de trabajo para su aprobación;
3. Participará con voz, pero sin voto y tomará nota de los acuerdos del Patronato del DIF;
4. Ejercerá la administración de los recursos que el Presupuesto le asigne y rendirá cuenta de ellos;
5. Gestionará y resguardará los bienes que tenga a su cargo el Sistema;
6. Establecerá y ejecutará políticas de atención la población en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
7. Concertará y suscribirá, en los términos de la normatividad aplicable, convenios y acuerdos de coordinación con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines;
8. Coordinará las labores de trabajo social;
9. Ejercerá procuraduría en la protección del menor;
10. Gestionará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
11. Coordinará las labores de asistencia social;
12. Dirigirá los asilos, residencias y estancias para adultos del Municipio;
13. Coordinará el Centro de Cultura de la Discapacidad;
14. Gestionará los programas alimentarios y comunitarios de los cuales sea beneficiaria la población del Municipio;
15. Coordinará las acciones e instancias de desarrollo integral del niño;



16. Establecerá y dirigirá estancias infantiles y ludotecas;
17. Elaborará y ejercerá un proyecto para la convivencia infantil;
18. Presentará denuncias e iniciará los procedimientos jurídicos conducentes cuando advierta que existen personas en riesgo o la probable comisión de algún delito; y,
19. Las demás que establezcan las normas aplicables y las que el presidente Municipal le encomiende.

MEDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACION: Conocer y comprender los métodos encaminados a aplicar la recuperación funcional, como a la realización de actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento del cuerpo humano.

ATRIBUCIONES

1. Aplicar prácticamente el proceso de Terapia Física sustentado en la teoría sobre la atención integral de la persona con discapacidad.
2. Aplicar, adaptar y contribuir al desarrollo de la tecnología en Terapia Física, que se requiere para la atención de la persona con discapacidad.
3. Valorar grados de movilidad, función muscular, actividades funcionales, defectos posturales y marcha en un paciente con discapacidad para enfocar con precisión y delinear el tratamiento a aplicarles de acuerdo con el Médico Especialista en Medicina de Rehabilitación.
4. Emplear la conceptualización de los agentes físicos para utilizar la diversa tecnología especializada y aplicar correctamente en una persona con discapacidad.
5. Apoyo en la realización de convenios, acuerdos y comodatos con instituciones de asistencia social públicas y privadas para un mayor aprovechamiento de los recursos a favor de la asistencia social.
6. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
7. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.



TERAPISTA

Proporcionar servicios de Rehabilitación Integral no Hospitalaria, encaminados a lograr que una persona con deficiencia física alcance un nivel físico y mental óptimo para el desarrollo de sus actividades de la vida diaria

1. Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.
2. Participar, cuando se le pida, en el equipo multidisciplinar del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
3. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
4. Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
5. Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
6. Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el Centro.
7. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.
8. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
9. Asistir a las sesiones que se hagan en los Centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de los tratamientos.
10. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.
11. Beneficiar a la población, coadyuvando al bienestar óptimo de la comunidad y de forma personal, específicamente en lo que respecta a salud mental, proporcionando herramientas eficaces para un desarrollo integral.
12. Realizar consulta y valoraciones Psicológicas
13. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.

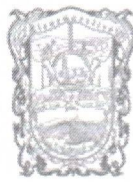


14. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

PSICOLOGA: Brindar asesoría, orientación y apoyo emocional a niños, niñas, adolescentes y adultos, así como derivaciones a otros profesionales para una atención multidisciplinada.

ATRIBUCIONES:

1. Estabilizar el estado emocional de los pacientes, mediante sesiones de psicoterapia, a partir de brindar atención puntual (diagnóstico y tratamiento) a problemas psicológicos que interfieran o afecten la calidad de vida de los usuarios.
2. Facilitar a la población vulnerable, los primeros auxilios psicológicos para contener situaciones de crisis.
3. Realizar dictámenes psicológicos que reporten la valoración del estado emocional y los rasgos de personalidad de los usuarios a fin de identificar el nivel de afectación emocional que presenta la persona a partir de haber sido objeto o víctima de un evento que se investiga como delictivo, o establecer el nivel de sus facultades para determinada actividad o rol.
4. Brindar a niñas, niños, jóvenes y adolescentes, información relevante y herramientas que favorezcan la toma de decisiones en temas diversos como: embarazo adolescente, sexualidad, consumo de sustancias psicoactivas, entre otros, mediante la impartición de talleres preventivos de carácter socio formativo, artístico y deportivo.
5. Brindar los medios para que identifiquen y manejen aspectos relacionados a temas de salud psicológica y física, como medio preventivo de enfermedades de la misma índole.
6. Brindar información y asesorías a los padres de familia acerca de las etapas del desarrollo infantil y adolescente, así como efectuar un entrenamiento en el uso adecuado y adquisición de estrategias de intervención con sus hijos para contrarrestar sintomatología y conductas



desadaptativas, así como estilos disciplinarios y el desarrollo de vínculos afectivos.

7. Realizar visitas domiciliarias junto con equipo multidisciplinario: área de trabajo social y jurídico.
8. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
9. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

NUTRIOLOGA: Mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, a través de acciones de atención alimentaría, educación, salud y asistencia social.

ATRIBUCIONES

1. Planear y elaborar los procedimientos inherentes a los programas de asistencia alimentaria del Sistema Municipal DIF
2. Coordinar la operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, de acuerdo a la normatividad aplicable
3. Recibir y evaluar las solicitudes de padres de familia y directivos de escuelas las que soliciten la inscripción a los Programas de Desayunos Escolares, así como analizar su viabilidad.
4. Supervisar la correcta operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, a fin de informar a las instancias correspondientes, las acciones que permitan prevenir situaciones de riesgo.
5. Proponer al Director de Programas Comunitarios el otorgamiento de insumos a cada escuela que esté en el Programa de Desayunos Escolares, de acuerdo al calendario escolar.
6. Proponer y coadyuvar con el Director de Programas Comunitarios la coordinación con el sistema Estatal DIF y las autoridades de las Juntas



Auxiliares, para llevar a cabo la integración de padrones de beneficiarios de los programas alimentarios, de acuerdo a los convenios existentes.

7. Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y padres de familia de escuelas inscritas en los programas alimentarios con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas.
8. Coordinar con la instancia correspondiente, la entrega de las despensas de programas alimentarios.
9. Impartir talleres, pláticas y cursos de orientación alimentaria que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables.
10. Enviar las cantidades de insumos alimentarios para los planteles educativos inscritos en el Programa Municipal Desayunos Fríos, previa autorización del Director de Programas Comunitarios.

MEDICO GENERAL: Otorgar atención médica general de primer nivel (toma de signos vitales, consulta médica y atención de control por enfermedades crónicas).

1. Atender a la ciudadanía que solicita apoyo con medicamentos, análisis clínicos o algún estudio requerido, con una pequeña cuota de recuperación.
2. Canalizar a los pacientes que necesitan valoración médica especializada.
3. Realizar certificados médicos de población en general.
4. Realizar el cobro de las cuotas de recuperación de sus consultas, así como la elaboración de recibos con los que se hace reporte a tesorería sobre los ingresos semanales.
5. Elaborar los informes y registros aplicables a su puesto y entregarlos de forma oportuna.
6. Utilizar el material y equipamiento de manera adecuada.



7. Clasificar y desechar adecuadamente los residuos peligrosos, biológicos e infecciosos R.P.B.I.
8. Brindar el apoyo pertinente en campañas de salud, programadas por SMDIF.
9. Mantener en buenas condiciones de higiene y esterilización el equipo e instrumental.
10. Controlar los procesos de donaciones de medicamento otorgados por la población en general.
11. Integrar la distribución de medicamento favoreciendo a los sectores en situación de vulnerabilidad.
12. Apoyo en la realización de convenios, acuerdos y comodatos con instituciones de asistencia social públicas y privadas para un mayor aprovechamiento de los recursos a favor de la asistencia social.
13. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
14. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

DENTISTA:

1. Brindar servicios de salud bucal con apego a las normativas vigentes, ofreciendo calidad y calidez en el servicio.
2. Brindar el apoyo pertinente en campañas de salud bucal programadas por SDIFM.
3. Elaborar los informes y registros aplicables a su puesto y entregarlos de forma oportuna.
4. Utilizar el material y equipamiento de manera adecuada.
5. Mantener en buenas condiciones de higiene y esterilización el equipo e instrumental dental.

AUXILIAR:



1. Atender y proporcionar información a los usuarios y población abierta respecto a los servicios del departamento y del sistema en general, canalizando a las mismas al área correspondiente.
2. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo.
3. Llevar el control de las personas que acuden a la oficina del SMDIF, a efecto de que sean atendidas por la directora o el presidente.
4. Recepción de solicitudes y correspondencia oficial.
5. Archivar y clasificar la documentación recabada.
6. Encargarse del control de archivo, así como de entrega de archivo muerto.
7. Elaboración de informes semanales, mensuales y trimestrales.
8. Elaboración de comprobaciones, dictámenes de pago, solicitudes, oficios de comisión.
9. Elaboración de permisos, vacaciones, canalizaciones y requisición de material.
10. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
11. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

AUXILIAR DE URB:

1. Atender y proporcionar información a los usuarios y población abierta respecto a los servicios del departamento y del sistema en general, canalizando a las mismas al área correspondiente.
2. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo.
3. Archivar y clasificar la documentación recabada.
4. Elaboración de informes semanales y mensuales de UBR.
5. Encargada de asignar las citas para consultas con el médico especialista de URB, así como con los terapeutas.
6. Pedir material necesario para cumplir con las labores.



7. Realizar el correcto guardado de expedientes clínicos de los pacientes de UBR.
8. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
9. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

TRABAJO SOCIAL:

1. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo.
2. Elaboración de estudios socioeconómicos para: Juzgados, fiscalía general del estado, DIF estatal, beneficencia pública y cualquier otra autoridad que lo requiera.
3. Visitas domiciliarias: Fiscalía general del estado, subprocuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes. Cualquier otra autoridad que lo requiera.
4. Atención a situaciones de vulnerabilidad con grupos como: niños, adolescentes y adultos mayores.
5. Realización de reportes y abrir expedientes de seguimiento.
6. Gestión y entrega de aparatos funcionales o auditivos para personas con discapacidad.
7. Trabajo multidisciplinario.
8. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
9. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

INSTANCIA DEL ADULTO MAYOR: Promueve la organización y participación a través de la formación de grupos de personas Adultas Mayores, brindando un espacio donde se conjugan diversas actividades de desarrollo social para la recreación, integración, estimulación y conducta, a través de la activación física y



mental; cuyas acciones están encaminadas a elevar la calidad de vida, ofreciéndoles una alternativa para la ocupación de su tiempo

1. Brindar a los adultos mayores actividades recreativas encaminadas al desarrollo integral de las personas adultas como manualidades, danza, aerobics y canto.
2. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo.
3. Brindar a los adultos mayores la oportunidad de acceder a actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales.
4. Canalizar a los adultos mayores a las áreas que correspondan a efecto de asesorarlos y apoyarlos en lo que requieran.
5. Elaborar informes y registros aplicables a su puesto y entregarlos de forma oportuna.
6. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
7. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.
8. Elaborar informes y registros aplicables a su puesto y entregarlos de forma oportuna.
9. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
10. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

ENCARGADA DEL AREA DE LUDOTECA

1. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo.
2. Se encargará del mantenimiento de los juegos, juguetes, ordenadores, libros y otros equipamientos de su centro de trabajo.
3. Estar al corriente de las características y de la funcionalidad de juegos y juguetes, en función de la edad de juego asignada.



4. Organizar, clasificar y distribuir juegos y juguetes en el espacio de trabajo, determinando la edad más apropiada para jugar con cada uno de ellos.
5. Valorar los resultados procesales de las actividades diseñadas, tanto en juego individual como en comunitario, con el objetivo de redefinir la asignación de juegos y juguetes según los intereses de los usuarios

PROMOTORA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN:

1. Cumplir con los objetivos programados en cuanto atención a comunidades y número de beneficiarios, acorde a lineamientos.
2. Atender los problemas o requerimientos que se presenten entre los comités de alimentación o con la comunidad que se relacione con los programas.
3. Tener actualizado el padrón de beneficiarios de desayunos escolares, atención a grupos prioritarios y espacios comunitarios.
4. Entregar alimentos en buen estado.
5. Llevar el buen mantenimiento de la bodega donde se guardan los alimentos, esto con la finalidad de garantizar la inocuidad alimentaria, basándose en la norma oficial mexicana NON-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
6. Brindar orientación alimentaria, informar a la población mediante platicas y exposiciones.
7. Realizar actividades y reuniones con los padres de familia para dar a conocer los cambios que tienen cada uno de los programas y beneficios que conllevan con ello.
8. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
9. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.



AUXILIAR DE PROMOTORAS:

1. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo.
2. Control de archivo y entrega de archivo muerto.
3. Apoyar en la captura de nuevos beneficiarios del padrón de los programas de atención a grupos prioritarios, así como al de desayunos escolares.
4. Apoyo en organización de expedientes de los diferentes programas de alimentación.
5. Apoyo en la entrega de alimentos de los programas de alimentación; desayunos escolares, atención a grupos prioritarios.
6. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.
7. Brindar orientación alimentaria, informar a la población mediante pláticas y exposiciones.
8. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

COORDINADORA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS:

1. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo
2. Coordinar la operación y distribución de insumos alimentarios a sujetos vulnerables y desayunos escolares.
3. Atender los problemas o requerimientos que se presenten entre los comités de alimentación o con la comunidad que se relacione con los programas.
4. Llevar el control de los informes mensuales del área de salud.
5. Estar al pendiente de la información que solicita cada programa para que se reporte en tiempo y forma
6. Asistir a cursos, capacitaciones o pláticas para la mejora del servicio.



7. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

CHOFER DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

1. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo.
2. Conducir el vehículo de forma segura, garantizando el cumplimiento de las leyes y normas de tráfico.
3. Trasladar a la presidente, directora, Promotoras a las giras programadas diariamente.
4. Investigar y verificar con anticipación los lugares en donde se ejecutará la gira diaria del presidente, directora, Promotoras.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial del SMDIF esté en perfectas condiciones y cuando sea necesario llevarlo a la agencia para la reparación y/o mantenimiento correspondiente.
6. Tener actualizada la licencia de manejo.
7. Conducir el vehículo de forma segura, garantizando el cumplimiento de las leyes y normas de tráfico.
8. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

CHOFER DE UBR

1. Actuar con compromiso, ética, responsabilidad, aptitud de servicio, calidad en el trabajo, comunicación y consciencia en el trabajo.
2. Conducir el vehículo de forma segura, garantizando el cumplimiento de las leyes y normas de tráfico.
3. Verificar diariamente que el vehículo oficial del SMDIF esté en perfectas condiciones y cuando sea necesario llevarlo a la agencia para la reparación y/o mantenimiento correspondiente.




4. Realizar inspecciones del vehículo antes y después de cada viaje para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y mantenimiento.
5. Mantener un entorno limpio y seguro en el vehículo, asegurándose de que todo el equipo esté en buenas condiciones de funcionamiento.
6. Comunicarse eficazmente con los estudiantes, pacientes, los padres y el personal para abordar las preocupaciones y satisfacer sus necesidades de manera oportuna.
7. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos pertinentes, en particular los relacionados con la seguridad y el transporte.
8. Tener actualizada la licencia de manejo.
9. Otras funciones que le sean asignadas institucionalmente en beneficio y atención de los usuarios (as) del SMDIF.

VIII. VALIDACION



LIC. ITZEL GAOMA BEDOLLA
PRESIDENTA MUNICIPAL
(RUBRICA)



I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA
CHAVEZ
CONTRALOR MUNICIPAL
(RUBRICA)

IX. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual General de Organización de la Administración Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Mich. Es un instrumento de regulación de funciones y Atribuciones de los puestos existentes dentro del tabulador de sueldos vigente.