



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Miércoles 22 de Febrero de 2023

NÚM. 35

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito, para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 28 de septiembre de 2022. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 04 de octubre de 2022.

ATENTAMENTE

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 33.00 del día
\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

«CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN PRESENTES.

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001; y aprobación en consecuencia de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, y en cumplimiento al artículo tercero segundo párrafo transitorio que a la letra dice: «...De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley...».

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice:

«Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno».

Que mediante oficio S.A./DMAIC/58/2022 de fecha 10 de febrero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 20 de abril de 2022, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

CONSIDERANDOS

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estar adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

«Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de

la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) fracciones XIV y XV, 48, 49, 50 fracción I y 51 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este

H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el **REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA.**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones de los funcionarios, así como las facultades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia.

Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones de cualquier índole, las preferencias sexuales, identidad de género, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, sobre la ejecución de los programas, acciones y políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social que sean ejecutados por la Secretaría.

Artículo 2º. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, es un Órgano Desconcentrado de la Presidencia Municipal; el cual tendrá una Junta de Gobierno del Patronato como órgano consultor que coadyuvará en sus funciones, en términos de los artículos 57 y 58 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; cuyo objetivo es procurar atención integral en materia de asistencia social, médica, jurídica y psicológica; en apoyo a grupos de atención prioritaria, a los sectores de la población en estado vulnerable y en riesgo, del Municipio de Morelia.

Artículo 3º. Para los efectos del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, se entiende por:

- I. **ADOLESCENCIA Y/O ADOLESCENTES:** Personas cuya edad oscila entre los 12 doce y 17 diecisiete años 11 once meses;
- II. **ASILO:** Asilo «Miguel Hidalgo»;
- III. **AYUNTAMIENTO DE MORELIA:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia;
- IV. **BANDO:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- V. **BENEFICIARIO:** Persona que recibe servicios de asistencia social por parte del SMDIF Morelia;
- VI. **CAIC:** Los Centros de Atención infantil Comunitario;
- VII. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL AUTISMO:**

Centro de Atención para Menores con Trastorno del Espectro Autista;

- VIII. **DERECHOS HUMANOS:** Son aquellos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.
- IX. **DIRECTOR GENERAL:** la persona titular del SMDIF Morelia;
- X. **EDAM:** Estancia Diurna de Adultos Mayores;
- XI. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XII. **FAMILIA:** se entenderá indistintamente a todo grupo de personas unidas por lazos legales, sanguíneos, religiosos o sentimentales que conviven consuetudinariamente y tiene un proyecto de vida en común, y pueden considerarse entre otras: las monoparentales, biparentales, ensambladas, etc.
- XIII. **JUNTA DE GOBIERNO DEL PATRONATO:** El Patronato del SMDIF Morelia;
- XIV. **LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **MANUAL:** El Manual de Organización del SMDIF Morelia;
- XVI. **NIÑEZ Y/O INFANCIA:** Personas del Municipio de Morelia que oscilan entre 0 cero y 11 once años 11 once meses
- XVII. **PERSONAS ADULTAS MAYORES:** Personas que cuenten con 60 años o más de edad;
- XVIII. **PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** son aquellas que tienen deficiencias o limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales temporales o permanentes que, en interacción con diversas barreras, pueden obstaculizar su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás;
- XIX. **PRESIDENTA DEL PATRONATO:** La persona que ostente el cargo Honorífico de Presidenta del SMDIF Morelia, por ende lo será de la Junta de Gobierno del Patronato del SMDIF Morelia;
- XX. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** La persona Titular de la Presidencia Municipal de Morelia;
- XXI. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior del SMDIF Morelia;
- XXII. **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia;
- XXIII. **SECTOR O GRUPOS VULNERABLES:** Son aquellos

sectores o grupos de la población que por su edad, sexo, origen étnico o cualquier otra característica que le haga estar en una condición de riesgo, lo cual les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar. Para el presente Reglamento, se trata de personas que encuadran en los conceptos de: niñez o infancia, adolescencia, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

- XXIV. **SEDIF:** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Michoacán;
- XXV. **SIPINNA:** Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXVI. **SMDIF Morelia:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; y,
- XXVII. **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4º. El SMDIF Morelia para el cumplimiento de sus objetivos y competencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Promover el bienestar social de la familia en el Municipio de Morelia, reconociendo el papel preponderante de los derechos humanos;
- II. Planear, programar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito Municipal, tomando en cuenta el recurso público asignado para dicho fin y en apego a las disposiciones legales aplicables;
- III. Promover la igualdad entre los ciudadanos del Municipio, fortaleciendo las áreas y programas pertenecientes al SMDIF Morelia; beneficiando al sector vulnerable, especialmente la niñez, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- IV. Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones sobre los problemas de la familia, la niñez, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y las personas del sector vulnerable. Lo anterior, para estar en condiciones de desarrollar acciones y proponer iniciativas para la creación de políticas públicas capaces de resolver de manera eficiente la problemática de los sectores de la población descritos en el presente párrafo;
- V. Proponer y participar en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, en materia de asistencia social que fortalezcan la capacidad de gestión y el desarrollo eficaz y eficiente de los objetivos y programas de asistencia social;
- VI. Elaborar y desarrollar programas de capacitación para el personal del SMDIF Morelia, con el propósito de obtener calidad y mayor eficiencia en la prestación de los servicios. Para el cumplimiento del objeto señalado en el presente

párrafo, el SMDIF Morelia podrá contratar servicios externos de formación y optimización para su personal;

- VII. Coadyuvar en las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia privada, cuyo objeto sea la prestación de servicios para la asistencia social;
- VIII. Coordinar con el SNDIF y con el SEDIF Michoacán, la unificación de criterios tendientes a beneficiar a los receptores de la asistencia social integral, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- IX. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;
- X. Difundir a la población del Municipio, las actividades desarrolladas por las diversas Unidades Administrativas del SMDIF Morelia; y,
- XI. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5º. Las personas sujetas a recibir asistencia social son principalmente la niñez, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en estado vulnerable, en el ámbito de la competencia del SMDIF Morelia.

Las Instituciones de Asistencia Privada y las Asociaciones Civiles sin fines de lucro son susceptibles de recibir apoyos, siempre y cuando brinden asistencia social que tengan por objeto la atención al sector vulnerable o a grupos de atención prioritaria; y además, deben cumplir con los requisitos establecidos por el SMDIF Morelia, en éste Reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6º. El SMDIF Morelia, contará con una Dirección General, que estará a cargo de quien se ostente como titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; asimismo y conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, desarrollará las funciones que establezcan las leyes, reglamentos y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7º. Para el cumplimiento de sus facultades, planeación, ejecución, atención y seguimiento, el SMDIF Morelia, contará con la siguiente Estructura:

- I. La Junta de Gobierno del Patronato, quien para su funcionamiento contará con su propio reglamento interno; y,
- II. La Dirección General que, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando Municipal y la reglamentación aplicable, tendrá a su cargo las siguientes áreas para su mejor operatividad:
 - A) La Secretaría Técnica General; y,
 - B) Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia;

De igual forma tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Protección Social;
- b) Dirección de Centros de Asistencia Social;
- c) Dirección de Programas; y,
- d) Dirección de Desarrollo Integral de la Niña y del Niño.

CAPÍTULO III

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL PATRONATO

Artículo 8º. La Junta de Gobierno del Patronato, es un órgano coadyuvante de la Dirección General del SMDIF Morelia y tiene por objeto la colaboración en la realización de eventos de asistencia social, así como la promoción y gestión ante entidades de índole público y privado, respecto de apoyos que coadyuven con el desarrollo de programas, proyectos y otros análogos, encaminados a llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Morelia y se regirá por su propio reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9º. Por lo que toca a la designación de la persona titular de la Dirección General del SMDIF Morelia, se estará a lo dispuesto en el procedimiento que señale la Ley Orgánica .

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General debe contar con título y cédula profesional, así como un perfil acorde al objetivo y naturaleza del SMDIF Morelia.

Artículo 11. Corresponde a la persona titular de la Dirección General, establecer las directrices del área técnica, ejecutiva y administrativa del SMDIF Morelia.

Artículo 12. La Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos de los programas específicos en cumplimiento a las políticas de asistencia social;
- II. Establecer y hacer cumplir las políticas institucionales con el propósito de que las actividades del SMDIF Morelia se realicen de manera articulada, congruente y con eficiencia;
- III. Vigilar que se apliquen estrictamente las normas y criterios que rigen las actividades del SMDIF Morelia;
- IV. Formular y supervisar los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos SMDIF Morelia;
- V. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el SMDIF Morelia, con auxilio de la Secretaría Técnica General, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Acordar con las personas titulares de las Direcciones de

- cada Unidad Administrativa, los asuntos de relevancia, en reuniones periódicas de trabajo;
- VII. Dirigir, aprobar y evaluar con participación de los titulares de las Direcciones de cada Unidad Administrativa, los programas y actividades del SMDIF Morelia;
- VIII. Representar a la persona titular de la Presidencia del SMDIF Morelia, en los actos, eventos y cuando sea necesario;
- IX. Tramitar, resolver, y en su caso, turnar los asuntos que competan a las Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, o bien, canalizar a otras instancias o autoridades cuando el asunto no sea de su competencia;
- X. Autorizar expresamente al secretario técnico, para que, en su ausencia, atienda los asuntos urgentes;
- XI. Rendir informes periódicos al patronato;
- XII. Establecer relaciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública y los Sectores Sociales, Públicos y Privados, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIII. Celebrar convenios y contratos de colaboración con particulares, empresas y entidades públicas o privadas, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIV. Fungir como Secretario Técnico de las Juntas de Gobierno de los órganos descentralizados, cuando la normatividad así lo especifique;
- XV. Delegar expresamente al área que consideré adecuada, las actividades que aquí se contemplen, con la respectiva obligación de informar los resultados y avances; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA GENERAL

Artículo 13. A la Secretaría Técnica General, le corresponde la vigilancia, manejo, administración y ejecución de los recursos financieros, humanos y materiales del SMDIF Morelia.

Artículo 14. Al frente de la Secretaría Técnica General, hay una persona titular, que debe contar como mínimo con licenciatura y cédula profesional, el cual, se auxilia del personal administrativo u operativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 15. La Secretaría Técnica General, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Delegar expresamente algunas de sus actividades a las Áreas del SMDIF, atendiendo a las competencias propias de cada una de ellas y que sean complementarias o coadyuvantes con la Secretaría Técnica General;
- II. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del SMDIF

Morelia;

- III. Establecer las directrices y los criterios para el proceso interno de planeación, programación, presupuesto y su evaluación;
- IV. Supervisar y operar los recursos financieros y materiales del SMDIF Morelia;
- V. Aprobar conjuntamente con la Dirección General las cuotas de recuperación generales de las unidades administrativas del SMDIF Morelia;
- VI. Supervisar y verificar que los eventos SMDIF Morelia programados y autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- VII. Coordinar y supervisar que los trabajos realizados o agendados por las Jefaturas de departamento a su cargo y que, siendo autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- VIII. Coordinar, recabar y verificar que sean adecuados los informes generales que se rindan por parte del SMDIF Morelia, así como los trabajos anuales del Programa Basado en Resultados;
- IX. Operar lo relacionado a nóminas, compras, ingresos, egresos, vehículos, inventarios y viáticos del SMDIF Morelia;
- X. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo;
- XI. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de los bienes muebles a su cargo, y ejercer la responsabilidad sobre los mismos;
- XII. Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto;
- XIII. Realizar los trámites de las compras y la comprobación correspondientes;
- XIV. Ser enlace con la Tesorería Municipal, establecer mecanismos para detectar irregularidades administrativas del SMDIF Morelia;
- XV. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos del SMDIF Morelia;
- XVI. Ser enlace con la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia; y,
- XVII. Las demás que le confiere el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;

Artículo 16. La Secretaría Técnica General se sujetará a lo dispuesto en el Manual de lineamientos y procedimiento para el ejercicio, control y evaluación anual del Ayuntamiento de Morelia.

Artículo 17. La Secretaría Técnica General contará con las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- a) Jefatura de Vinculación con la Sociedad Civil; y,
- b) Jefatura de Comunicación Social, Eventos y Protocolos.

Artículo 18. La Jefatura de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil, tiene como objetivo la gestión de recursos financieros y/o materiales, provenientes de la sociedad Civil organizada, del sector público o privado, para coadyuvar con los fines y objetivos del SMDIF Morelia en su calidad de ente co-inversor, en beneficio de los sectores vulnerables.

Artículo 19. La persona titular de la Jefatura de departamento de vinculación con la sociedad civil, deberá contar con licenciatura y cédula profesional, así como, experiencia en relaciones públicas y gestión de recursos.

Artículo 20. La Jefatura de departamento de vinculación con la sociedad Civil, tendrá como obligaciones y atribuciones principales, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Presidencia del Patronato de acuerdo a sus funciones y competencias;
- II. Formar relaciones vinculatorias con Organizaciones, Empresarios, Clubes, Asociaciones, Cámaras, Fundaciones, Colegios de profesionistas y análogos, con el objetivo de lograr la obtención de recursos en beneficio de los sectores vulnerables del municipio;
- III. Hacer un seguimiento o monitoreo de los principales programas que tiene en marcha la entidad. Tanto los que buscan cumplir directamente con la misión, como los que pretenden garantizar la eficiencia del SMDIF y la consecución de los recursos que necesita;
- IV. Actuar como intermediarios del SMDIF ante actores externos en eventos y otros ámbitos públicos. Esto incluye la participación en reuniones con potenciales benefactores o donantes, previa autorización de la Secretaría Técnica General y visto bueno de la Dirección General del SMDIF Morelia;
- V. Utilizar sus medios para facilitar que la entidad pueda conseguir más y mejores benefactores, tanto personas como instituciones o empresas;
- VI. Informar al superior jerárquico inmediato, oportunidades de captación de fondos o donativos de personas físicas o morales;
- VII. Previa autorización de la Secretaría Técnica General, involucrarse de manera activa en la captación de fondos a través de su planificación y gestión de recursos;
- VIII. Gestionar previa autorización de la Secretaría Técnica General la Obtención de recursos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para el apoyo y complemento de los programas del SMDIF Morelia; y,

- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, Reglamentos y acuerdos; o aquellas que le sean delegadas por la Secretaría Técnica General y la Dirección General del SMDIF.

Artículo 21. La Jefatura de Departamento de Comunicación Social, Eventos y Protocolos, tiene por objetivo la difusión, seguimiento y análisis de la imagen institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, en los medios de comunicación y ante la sociedad en general; además de coordinación de los eventos y protocolos que sean organizados por el SMDIF y apoyo en logística en los que intervenga la institución.

Artículo 22. La jefatura de departamento de Comunicación Social, Eventos y Protocolos contará con personal capacitado en manejo de redes sociales, redacción, producción audiovisual, diseño, coordinación de eventos y de protocolos; y las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 23. La jefatura de departamento de Comunicación Social, Eventos y Protocolos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la política general de comunicación social del Ayuntamiento y Proponer y aplicar la política de comunicación social del SMDIF;
- II. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación de las actividades de la dependencia;
- III. Presentar para aprobación y ejecución de las campañas publicitarias del sistema, a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Patronato del SMDIF, de la Dirección General y de la secretaría técnica las campañas publicitarias del sistema;
- IV. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del SMDIF;
- V. Definir y coordinar la imagen institucional, así como, el manejo de redes sociales del SMDIF y de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Patronato;
- VI. Formular el proyecto de presupuesto para la ejecución del programa de comunicación social, eventos y protocolos;
- VII. Coordinar los sistemas de comunicación, programación, difusión y cobertura de las campañas de comunicación institucional entre las direcciones y jefaturas que integran el SMDIF;
- VIII. coordinar con la coordinación General de Comunicación de la Presidencia Municipal, la Propuesta y definición sobre la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración pública municipal y se asignen al SMDIF; así como, la atención de relaciones públicas con los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- IX. Atender y canalizar las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas

directas a los servidores públicos del SMDIF;

- X. Elaborar y compartir con la Coordinación General de Comunicación de la Presidencia Municipal los boletines con las notas de interés para la gestión municipal, mismos que, la coordinación hará circular en medios electrónicos;
- XI. Las relacionadas con la comunicación y que se vinculen con la Coordinación General de Comunicación de la Presidencia Municipal;
- XII. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo de las actividades, actos y eventos en los que intervenga la persona titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF;
- XIII. Organizar los actos públicos, cívicos, oficiales y protocolarios del SMDIF;
- XIV. Supervisar la ejecución óptima en la realización de actos, eventos y giras de la persona titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF;
- XV. Coordinarse con las áreas de la administración pública municipal, estatal y federal, según corresponda, para la realización eventos y giras donde participe la persona titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF;
- XVI. Coadyuvar en los eventos protocolarios de las dependencias y entidades que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF;
- XVII. Apoyar a las direcciones y unidades administrativas, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos en los cuales participe la persona titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF;
- XVIII. Definir los lineamientos de imagen institucional de los eventos del SMDIF, previamente aprobados por la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia Municipal;
- XIX. Solicitar a la Secretaría Técnica General los requerimientos de logística, materiales y financieros de los eventos; y,
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE MORELIA

Artículo 24. La Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se encuentra adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, con autonomía operativa, técnica y de gestión; cuyo objetivo es el de garantizar el cumplimiento y ejercicio de los derechos de la niñez y adolescentes por medio de la instrumentación de políticas públicas, programas y acciones de gobierno, para la

protección, prevención y restitución integral de los derechos, en el ámbito de su competencia. Mismos que se describirán en el Reglamento Interior del SIPINNA.

Artículo 25. La persona titular de la Secretaría Técnica de SIPINNA, será nombrada y removida por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 26. Los requisitos para ser titular de la Secretaría Técnica de SIPINNA son los siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano;
- b) Tener 30 años cumplidos al día de su nombramiento;
- c) No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público;
- d) Contar con título profesional debidamente registrado; y,
- e) Contar con experiencia en materia de asistencia social.

Artículo 27. La Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Morelia, será un órgano cuya función principal consistirá en coordinar la operación del Sistema Municipal.

Artículo 28. La Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Morelia, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Articularse y coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección;
- II. Coordinar las acciones derivadas de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescente y su Reglamento; así como, en los Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán entre las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas especiales y urgentes que ésta determine y coordinar las acciones que correspondan al ámbito de sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección para la alimentación de los Sistemas Nacional y estatal de información;
- V. Elaborar el anteproyecto de del Programa Municipal, con apoyo de los integrantes del Sistema;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- VII. Garantizar la participación de los sectores social y privado; de la niñez y adolescencia, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran y las disposiciones prescritas en la Ley General, en su Reglamento y en las disposiciones que para tal efecto se emitan;

- VIII. Apoyar al Sistema Municipal en la compilación, ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- IX. Informar de manera cuatrimestral al Sistema Municipal sobre las actividades realizadas;
- X. Realizar y promover estudios e investigaciones de manera autónoma y en coordinación con otras instituciones, con la finalidad de fortalecer las acciones tendientes a la atención, defensa y protección de los derechos de la niñez y Adolescentes;
- XI. Coordinarse y Coadyuvar con el SMDIF para el desarrollo de sus funciones, así como, en la implementación de las políticas y programas de protección; y,
- XII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y acuerdos en la materia.

Artículo 29. La Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia, contará con personal suficiente versado en el área jurídica y con aptitudes de capacitación y vinculación.

Artículo 30. La Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia, se regirá por el Reglamento Interior del SIPINNA, Manuales y/o Reglas de Operación que para su efecto, expida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII DE LAS DIRECCIONES

Artículo 31. Al frente de las Direcciones del SMDIF Morelia, hay una persona titular quien se auxilia con los Jefes de Departamento y el personal operativo y administrativo necesario para realizar sus funciones.

Artículo 32. Las personas titulares de las Direcciones y de las Jefaturas de Departamento deben contar mínimo con licenciatura y cédula profesional, asimismo, todo el personal debe tener un perfil acorde a las funciones que desempeñe.

Artículo 33. Las personas titulares de las Direcciones se apoyan para el cumplimiento de sus funciones con personal administrativo necesario.

Artículo 34 Las personas titulares de las Direcciones del SMDIF Morelia, adicionalmente a las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, tienen las siguientes funciones:

- I. Establecer los objetivos, políticas internas, planes y programas de trabajo del personal a su cargo; así como vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y de las disposiciones jurídico-administrativas que los regulen;
- III. Desempeñar las facultades y comisiones que la Dirección General les asigne;

- IV. Implementar estrategias en sus respectivas áreas para lograr la mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de su trabajo;
- V. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de sus respectivas áreas administrativas;
- VI. Vigilar la adecuada utilidad y aplicación de los recursos asignados a las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Establecer una corresponsabilidad con las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, respecto de sus programas, actividades y acciones;
- VIII. Solicitar a los diversos Departamentos adscritos a sus respectivas Direcciones, informes periódicos de actividades, estadísticos, de asuntos relevantes y competentes al área;
- IX. Vigilar que el personal adscrito a sus Unidades Administrativas, no incurra en deficiencia en el servicio, o en el abuso indebido de su empleo, cargo o comisión que pueda dañar los intereses del SMDIF Morelia;
- X. Verificar de manera periódica el estado que guarda el presupuesto asignado por proyectos programados por Unidad Administrativa;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General los nombramientos de las vacantes de sus áreas administrativas y solicitar en su caso, la ampliación del personal para eficientar sus programas;
- XII. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y los que les corresponda por delegación de facultades o suplencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Optimizar el desempeño de los servidores públicos a su cargo, a través de la capacitación, con el fin de mejorar las labores y la eficiencia, cumpliendo de tal forma, con los requerimientos y necesidades de los beneficiarios de la asistencia social; y,
- XV. Las demás que señale el presente Reglamento, y otras disposiciones legales de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 35. La Dirección de Protección Social, tiene por objeto realizar acciones encaminadas a la protección integral de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas en estado de vulnerabilidad, en el ámbito de su competencia, proponer, modificar y revisar la normatividad aplicable al SMDIF Morelia, así como verificar, asistir e intervenir en los actos jurídicos en los que el SMDIF Morelia sea parte.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Protección Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las Direcciones en el cumplimiento de lo establecido en las leyes, normas y procedimientos jurídicos que rijan sus Unidades Administrativas, en coordinación con la Oficina del Abogado General del H. Ayuntamiento;
- II. Proponer, aplicar y evaluar las acciones jurídicas de su competencia y que la Dirección General haya acordado, procurando que exista congruencia entre ellas y los objetivos normativos;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de organización y de procedimientos internos; así como, otras disposiciones que regulen la operación del SMDIF Morelia;
- IV. Coordinar la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación para la protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado vulnerable;
- V. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, la Oficina del Abogado General y la Contraloría Municipal la elaboración, revisión y validación, respectivamente de los convenios, acuerdos y contratos que se celebre el SMDIF Morelia;
- VI. Asesorar y coadyuvar con la Dirección General, en la atención de los requerimientos, informes y recomendaciones que hagan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con motivo de actos de responsabilidad institucional;
- VII. Vigilar el cumplimiento del Sistema de atención y asistencia, así como, coordinar y supervisar los trabajos que en sus respectivas áreas, realice el personal de la dirección;
- VIII. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto de los Departamentos de su área; y,
- IX. Cumplir con las demás disposiciones legales que sean correlativas o consecuentes con el objeto de la dirección, así como, con la normativa aplicable.

Artículo 37. Las personas titulares de la Dirección, Jefaturas de Departamento y el personal jurídico adscrito a la Dirección de Protección Social deberán contar con Título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional; de igual forma, deberá estar acreditado el personal de trabajo social y psicología clínica que sea comisionado al área.

Artículo 38. La Dirección de Protección Social cuenta con el Departamento de Protección y el Departamento de Regulación, así como el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 39. El Departamento de Protección tiene por objeto proteger los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad en el ámbito de su competencia, brindar asesorías y realizar los trámites legales correspondientes, de manera gratuita

con la eficiencia, calidad y calidez en la prestación de los servicios.

Artículo 40. El Departamento de Protección está a cargo de una persona titular que planea, coordina y controla las actividades a su cargo, apoyándose en un grupo multidisciplinario integrado por personal jurídico, de trabajo social y psicológico, necesario para cumplir con su objetivo y tiene las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente los intereses de la niñez, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado vulnerable, ante autoridades judiciales y administrativas promoviendo en todo momento su bienestar y cuidado;
- II. Vigilar que se respeten los derechos de la niñez, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Recibir y atender todo reporte violatorio de derechos o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad y dignidad de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad o en estado de vulnerabilidad para posteriormente, a la mayor brevedad posible, atender mediante una visita domiciliaria e investigación de los casos concretos, canalizando a la autoridad competente en caso de localizar indicios constitutivos de delitos;
- IV. Brindar asesoría y orientación jurídica a toda persona en situación de vulnerabilidad;
- V. Dar seguimiento a las asesorías y abrir el expediente administrativo correspondiente cuando así proceda, de lo contrario se realizará la canalización ante la institución competente;
- VI. Emplear el trámite de mediación como mecanismo alternativo de solución de conflictos en materia familiar, siempre y cuando no existan conductas que puedan constituir actos ilícitos;
- VII. Elaborar los convenios de conciliación de controversias familiares;
- VIII. Promover y gestionar, en el ámbito de su competencia, la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- IX. Propondrá la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas para la atención directa de víctimas de violencia familiar;
- X. La persona titular del Departamento de Protección deberá intervenir de manera activa en las acciones de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño, funcionamiento y actividades del personal asignado, y en su caso levantará el acta administrativa correspondiente para poner a disposición de la Dirección del área al personal que no cumpla con las aptitudes y actitudes para el desempeño de las funciones propias del Departamento; y,

- XI. Llevará a cabo mensualmente reuniones con el personal de las áreas a su cargo, para conocer y resolver las incidencias y limitaciones que se presenten e informar a la Dirección del área.

Artículo 41. El Departamento de Regulación tiene como objetivo la elaboración, revisión y propuestas de modificación a la normatividad aplicable, así como del conjunto de reglas a seguir por las Unidades Administrativas del SMDIF Morelia y vigilar su correcta aplicación.

Artículo 42. El Departamento de Regulación tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y revisar la normatividad del SMDIF Morelia;
- II. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad en el SMDIF Morelia mediante verificaciones y/o evaluaciones, que se realizarán a las diferentes áreas, y en su caso proponer modificaciones o adiciones;
- III. Coadyuvar con la Dirección General y la Secretaría Técnica General, fungiendo como enlace ante distintas dependencias del H. Ayuntamiento, cuya designación se hará de forma expresa;
- IV. Proponer y revisar los acuerdos, convenios o cualquier instrumento jurídico que suscriba el SMDIF Morelia;
- V. Apoyar a la Dirección General en sus funciones de Secretaria Técnica cuando así lo disponga la persona titular de la Dirección General del SMDIF y los instrumentos legales que rigen al H. Ayuntamiento de Morelia, en la planeación de sesiones, elaboración de protocolos, convocatorias, actas y el resguardo del archivo de las mismas;
- VI. Colaborar con las Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, en relación a asesorías, asuntos, contenidos y controversias de índole legal en los procesos internos del SMDIF Morelia;
- VII. Llevar a cabo periódicamente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área, así como informar y/o capacitar sobre los criterios y aplicación de las disposiciones jurídicas, que sean competencia del SMDIF Morelia;
- VIII. Contribuir en la actualización de los procesos de transparencia que competan al SMDIF Morelia; y,
- IX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Contraloría turnados al SMDIF Morelia.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 43. La Dirección de Centros de Asistencia Social tiene por objeto atender de manera integral a las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con

discapacidad en estado vulnerable, mediante la implementación y operación de establecimientos, lugares, espacios de cuidado alternativo, así como brindar apoyo de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, en los ámbitos de trabajo social, psicológico, educativo, recreacional, de rehabilitación y de prevención, promoviendo en todo momento el respeto a sus derechos humanos.

Artículo 44. Corresponde a la Dirección de Centros de Asistencia Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios en materia de asistencia social, de acuerdo a las políticas públicas vigentes, a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable en la atención integral a niñas, niños, adolescentes en riesgo, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- II. Ejecutar los programas, subprogramas y estrategias en materia de asistencia social, rehabilitación, recreación, educación y psicológica vigentes en el SMDIF Morelia;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los programas de becas para la atención y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades, planes y programas del departamento de atención al autismo;
- V. Promover, autorizar y supervisar los eventos que se realicen en los Departamentos a su cargo;
- VI. Coordinar acciones para lograr los objetivos de una asistencia social integral, a través de servicios proporcionados a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en el Municipio, procurando la participación de los sectores público y privado;
- VII. Vigilar y supervisar que los Departamentos del área funcionen de manera operativa y administrativa, de acuerdo a su competencia;
- VIII. Supervisar los expedientes de nuevo ingreso de las personas adultas mayores, verificar que cumplan con los requisitos establecidos y dar el visto bueno para el ingreso de las mismas;
- IX. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objetivo de los Departamentos de su área;
- X. Llevar a cabo mensualmente reuniones con las jefaturas a su cargo, para conocer y resolver sobre los asuntos que sean de interés para el SMDIF;
- XI. Coadyuvar con las direcciones de área del SMDIF, con el objeto de proporcionar y garantizar los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad; y,
- XII. Cumplir con las demás disposiciones legales que sean

correlativas o consecuentes con su objetivo, así como las instrucciones de la Dirección General.

Artículo 45. La Dirección de Centros de Asistencia Social, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Asilo Miguel Hidalgo;
- II. Estancia Diurna de Adultos Mayores;
- III. De Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- IV. Cultura de Discapacidad; y,
- V. Atención al Autismo.

Artículo 46. El Departamento del Asilo Miguel Hidalgo, tiene por objeto proporcionar una atención integral, a través de hospedaje, alimentación, atención médica, psicológica y jurídica; a personas adultas mayores en estado de abandono y vulnerabilidad.

Artículo 47. El Departamento del Asilo Miguel Hidalgo, está a cargo de un titular que planea, coordina y controla las actividades del personal de las áreas a su cargo; se apoya de personal médico, enfermería, psicología, trabajo social, administrativo y todo el personal necesario para el cumplimiento de su objeto;

Artículo 48. El Departamento del Asilo Miguel Hidalgo, tiene las siguientes funciones:

- I. Tratar con respeto, atención, esmero, calidad y calidez a los beneficiarios;
- II. Verificar que las personas adultas mayores cumplan con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- III. Fomentar y promover la realización de acciones preventivas asistenciales para personas adultas mayores;
- IV. Promover actividades de entretenimiento, recreación y ocupación para las personas adultas mayores;
- V. Mantener el Asilo en condiciones óptimas, en cuanto a higiene, salubridad seguridad para su buen funcionamiento;
- VI. Fomentar la capacitación continua del personal que coordina los servicios a las personas adultas mayores;
- VII. Realizar estudio clínico y de seguimiento médico a los beneficiarios, así como promover acciones preventivas de salud dirigidas a las beneficiarias y beneficiarios;
- VIII. Cumplir adecuadamente con el reglamento interior que para efectos del Asilo Miguel Hidalgo; expida el Ayuntamiento;
- IX. Informar a la Dirección de Protección Social, los casos en el que las personas adultas mayores sean susceptibles a ser declarados en estado de interdicción, para realizar los

trámites legales correspondientes, así como cualquier asunto tendiente a proteger los derechos humanos de las personas adultas mayores; y,

- X. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

Artículo 49. Para ingresar al Asilo Miguel Hidalgo, las personas adultas mayores, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener 65 años cumplidos o más;
- b) Que al ingresar cuente con todas sus facultades;
- c) Que se encuentren en estado de abandono o desamparo y /o que su ingreso sea voluntario;
- d) Acreditar claramente que no padecen enfermedad crónica degenerativa o algún padecimiento o lesión grave; y,
- e) Que en su estudio neurológico, no resulte un diagnóstico de daños que requieran asistencia de tiempo completo.

Artículo 50. Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su ingreso a efecto de determinar si es candidato de reducción o condonación de la cuota de recuperación, previo análisis del expediente y mediante oficio de autorización de la Dirección del área con visto bueno de la Dirección General.

Artículo 51. El Departamento de la Estancia Diurna de Adultos Mayores, tiene por objeto brindar atención de calidad a personas adultas mayores y ofrecer la oportunidad de contar con un espacio favorable fuera de su domicilio, donde puedan realizar actividades creativas y recreativas que les permita tener una mejor calidad de vida, sin descuidar su entorno familiar.

Artículo 52. El Departamento de la Estancia Diurna de Adultos Mayores, está a cargo de una persona titular que planea, coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo; se apoya en personal médico, de enfermería, psicología, nutrición, rehabilitación, trabajo social, operativo y administrativo, entre otros, que por sus actividades sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 53. El Departamento de la Estancia Diurna de Adultos Mayores tiene las siguientes funciones:

Tratar con respeto, atención, esmero, calidad y calidez a los beneficiarios;

Promover actividades de entretenimiento, recreación, ocupación, talleres y otros análogos;

El personal debe cumplir cabalmente con sus obligaciones, de acuerdo a las directrices establecidas en el Reglamento interior y en el Manual de operaciones y Procedimientos de la Estancia Diurna del Adultos Mayores;

Realizar acciones preventivas de salud dirigidas a los beneficiarios;

Mantener el departamento de la EDAM, en óptimas condiciones en cuanto a higiene, salubridad y seguridad para su buen funcionamiento;

Cumplir correctamente con la aplicación de los programas aprobados para el departamento de la EDAM de acuerdo a la normatividad establecida;

En caso de que se presente alguna emergencia consistente en que algún beneficiario sufra una lesión o su salud se vea afectada gravemente, la Estancia, hará del conocimiento al responsable solidario y se le canalizará a la instancia o institución de salud correspondiente de forma inmediata;

Detectar y gestionar necesidades de conservación, mantenimiento y servicios generales de la estancia; y,

Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área, debiendo entregar bitácora de las mismas a la Dirección General.

Artículo 54. Para ingresar a la Estancia Diurna de Adultos Mayores, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con 60 años de edad o más y tener pleno uso de sus facultades mentales, además de valerse por sí mismos y no depender de terceros para trasladarse;
- II. Acta de nacimiento;
- III. Clave única de registro de población (CURP);
- IV. Identificación oficial;
- V. Comprobante de domicilio;
- VI. Comprobante de ingresos;
- VII. 3 fotografías de tamaño infantil;
- VIII. Una lista de tres familiares o amigos que deben brindar los siguientes datos: Nombre completo, parentesco, Domicilio, teléfono particular, celular y laboral;
- IX. Resumen clínico o contrareferencia médica. (No mayor a un mes de vigencia);
- X. Estudios de laboratorio (BH, Q5, (6), EGO, reacciones febriles y exudado faríngeo (no mayor a un mes de vigencia) y cualquier otra que a consideración del Departamento de la EDAM, sea necesaria para proteger la salud de los usuarios;
- XI. Carnet de consultas o cartilla de vacunación;
- XII. En caso de tomar algún medicamento, contar con la receta vigente; y,
- XIII. Valoración neurológica de una Institución de Salud Pública o privada.

Artículo 55. Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su ingreso a efecto de determinar si es candidato de reducción o condonación de la cuota de recuperación, previo análisis del expediente y mediante oficio de autorización de la Dirección del área con visto bueno de la Dirección General.

Artículo 56. Además de los requisitos señalados en los artículos anteriores, las beneficiarias y los beneficiarios deberán contar con un obligado solidario, el cual deberá presentar copia de Identificación oficial y comprobante de domicilio.

Artículo 57. En el caso de que los beneficiarios soliciten permiso para ausentarse de la Estancia Diurna de Adultos Mayores, por un periodo mayor a 15 días, deberán hacerlo por escrito en el cual deberán expresar las razones y el número de días que estarán ausentes.

Para su reingreso, los beneficiarios deberán nuevamente cumplir con los requisitos establecidos en los incisos i, j, k, l y m del artículo 54 de este Reglamento.

Artículo 58. El Departamento de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, tiene por objeto promover la mejora en las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes trabajadores y acompañantes que se encuentren en riesgo; a través de acciones, protocolos y políticas institucionales, sociales e integrales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar y escolar.

Artículo 59. Para ser susceptible de recibir y mantener apoyos otorgados por el Departamento de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo; se considerará a las personas, cuyo rango de edad oscile entre los 3 tres años hasta los 17 diecisiete años once meses; ninguna persona mayor a 17 diecisiete años once meses podrá ser candidata, seleccionada o beneficiada de los apoyos económicos, pero podrá ser beneficiario de cualquier otro servicio prestado por el departamento.

Artículo 60. El Departamento de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo está a cargo de una persona titular que planea, coordina y controla las actividades a su cargo, apoyándose en personal de trabajo social, promotores infantiles comunitarios, psicología, de orientación jurídica y personal operativo necesario para cumplir con su objetivo.

Artículo 61. El Departamento de Atención a Menores y Adolescentes en riesgo contará con un reglamento interior de operaciones, el cual determinará los procedimientos y requisitos para ser beneficiario de los programas, así como, la integración de expedientes, entre otros, que sean requeridos por el área.

Artículo 62. El Departamento de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir cabalmente con el objeto para el que fue creado, buscando el bienestar de las niñas, niños y adolescentes trabajadores y acompañantes en riesgo;
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias para desalentar el trabajo infantil;
- III. Realizar recorridos en las diferentes zonas del Municipio,

con el objetivo de captar, apoyar y canalizar a las niñas, niños y adolescentes trabajadores y acompañantes que se encuentren en riesgo;

- IV. Proporcionar asistencia social, psicológica y orientación jurídica en favor de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Morelia, en el ámbito de su competencia;
- V. Captar, seleccionar y otorgar Becas Municipales y/o Estatales a niñas, niños y adolescentes trabajadores o acompañantes que se encuentren en Riesgo y verificar las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios, así como, promocionar y difundir la Beca Padrino. En caso de contar con recurso Federal, se otorgarán becas exclusivamente a niñas, niños y adolescentes trabajadores;
- VI. Coordinar, desarrollar e informar los programas y subprogramas aprobados, a través de talleres, pláticas, mesas de trabajo, brigadas en actividades intra y extra muros;
- VII. Realizar acciones de supervisión, a efecto de que se asegure que la capacitación que se imparte a las niñas, niños, adolescentes y sus familias cumpla con la normatividad establecida;
- VIII. Observar y aplicar las disposiciones normativas establecidas;
- IX. Establecer un vínculo con los beneficiarios y sus familias, brindarles una atención integral y proveer calidad a su vida a través de los programas y acciones en su beneficio;
- X. Establecer vinculación interinstitucional con otras dependencias afines con la intención de promover y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Morelia; y,
- XI. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

Artículo 63. El Departamento de Cultura de Discapacidad, tiene como objeto fomentar la cultura de apoyo a personas con discapacidad; brindando servicios integrales mediante la orientación de actividades y acciones, promoviendo la atención, prevención, educación, rehabilitación, accesibilidad e inclusión social. Asimismo, se promueve el sano desarrollo integral de las personas con discapacidad y la sensibilización de los habitantes del Municipio de Morelia.

Artículo 64. Son sujetos susceptibles de recibir la asistencia:

- a) Personas con discapacidad temporal o permanente;
- b) Personas en proceso de rehabilitación; y,
- c) Personas interesadas en la capacitación de la cultura de la discapacidad.

Artículo 65. El Departamento de la Cultura para la Discapacidad estará a cargo de una persona titular que planea, coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo y se apoya por un área de Psicología, de Capacitación y una Unidad Básica de Rehabilitación; así como por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 66. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover, planear, programar, diseñar métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos para lograr la mayor eficiencia, así como el buen funcionamiento de la misma;
- II. Realizar diagnósticos de factibilidad para la creación de talleres o capacitaciones;
- III. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en los programas de registro e identificación poblacional, enfatizando en estudios o trabajos conjuntos en beneficio de la población vulnerable;
- IV. Promover y proponer a las autoridades correspondientes la celebración de convenios en materia inherente a la rehabilitación, recreación, diversidad, inclusión, accesibilidad, capacitación, cultura de la discapacidad y bienestar familiar;
- V. Realizar estudios de accesibilidad a solicitud de parte;
- VI. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal del Departamento;
- VII. Instrumentar los planes y estrategias de supervisión relativas a las medidas de acceso, viabilidad y seguridad para personas con discapacidad, poniéndolos a disposición de las autoridades y los habitantes del Municipio;
- VIII. Ofrecer el servicio de talleres formativos, lúdicos, de vida independiente, concientización y sensibilización a la población del Municipio;
- IX. Otorgar atención psicológica, terapias de lenguaje, aprendizaje y tanatología;
- X. Ofrecer los servicios y equipo de la Unidad Básica de Rehabilitación, registrando avances y procedimientos;
- XI. Promocionar y difundir la inclusión y la cultura de la discapacidad; y,
- XII. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

Artículo 67. El Departamento de Atención al Autismo, es la unidad encargada de coordinar las actividades especializadas en específico la niñez y sus familias; y tiene por objeto impulsar la plena integración e inclusión a la sociedad de las personas con la

condición del espectro, mediante la protección de sus derechos y necesidades fundamentales; mejorar sus condiciones de vida, generar condiciones que les permitan la interacción social y en consecuencia la posibilidad de obtener un libre desarrollo de la personalidad.

Artículo 68. Son sujetos susceptibles de recibir la atención en el Departamento de Atención al Autismo:

- a) La niñez que presente síntomas del trastorno del espectro autista;
- b) La niñez y excepcionalmente adolescencia cuyo diagnóstico resulte en la detección del trastorno del espectro autista; y,
- c) Personas, Padres o tutores interesados en la capacitación para la atención de personas bajo su cuidado o con trastorno del espectro autista.

Artículo 69. El Departamento de Atención al Autismo estará a cargo de una persona titular que cuente con licenciatura y cedula profesional en psicología, psicología educativa o educación especial, que planea, coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo y se apoya por un área de psicología, de capacitación y una unidad de trabajo social; contará con áreas diagnóstico, evaluación interdisciplinario y un área de intervención terapéutica; así como con el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 70. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover, planear, programar, diseñar métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos para lograr la mayor eficiencia, así como el buen funcionamiento de la misma;
- II. Realizar diagnósticos para la detección del trastorno del espectro autista;
- III. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en los programas de registro e identificación poblacional, enfatizando en estudios o trabajos conjuntos en beneficio de la población con trastorno del espectro autista;
- IV. Promover y proponer a las autoridades correspondientes la celebración de convenios en materia inherente a la rehabilitación, recreación, diversidad, inclusión, accesibilidad, capacitación y bienestar familiar;
- V. Establecer vínculos permanentes con profesionales de la salud con experiencia clínica y conforme a las categorías reconocidas por la comunidad científica;
- VI. Realizar diagnósticos e intervención terapéutica personalizada a solicitud de parte;
- VII. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal del Departamento;

- VIII. Ofrecer el servicio de talleres y pláticas de concientización y sensibilización a la población del Municipio;
- IX. Otorgar atención psicológica, terapias de lenguaje, aprendizaje y orientación familiar;
- X. Promocionar y difundir la inclusión social de las personas con trastorno del espectro autista; y,
- XI. Llevar a cabo reuniones de control con el personal de las distintas áreas del departamento, para conocer y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar mensualmente a la Dirección del área.

Artículo 71. Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite apoyo a efecto de determinar si es candidato de reducción o condonación de los servicios que tengan cuotas de recuperación, previo análisis del expediente y mediante oficio de autorización de la Dirección del área con visto bueno de la Dirección General.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 72. La Dirección de Programas tiene por objeto la elaboración, establecimiento y la ejecución de estrategias, programas y subprogramas en materia de asistencia alimentaria, comunitaria y social; desarrollando y fomentando en todo momento el apoyo a grupos vulnerables.

Artículo 73. La Dirección de Programas tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las acciones que en materia de asistencia alimentaria y comunitaria sea de la competencia del SMDIF Morelia;
- II. Aplicar las directrices y determinaciones de la Dirección General para planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de asistencia alimentaria, comunitaria y social;
- III. Operar los programas, subprogramas y estrategias de asistencia alimentaria, comunitaria y social de acuerdo a las reglas de operación establecidas por el SNDIF y el SEDIF;
- IV. Coordinar las acciones para lograr los objetivos de asistencia alimentaria y comunitaria, a través de la distribución de apoyos a grupos vulnerables en el Municipio;
- V. Coordinarse con el SEDIF para la vinculación y desarrollo de proyectos productivos para la población vulnerable del Municipio;
- VI. Vigilar la coordinación y control de las cuotas de recuperación de los programas de asistencia alimentaria, de acuerdo a las normas establecidas;
- VII. Promover que se elaboren y suscriban convenios por concepto de cuotas de recuperación de desayunos fríos y

calientes;

- VIII. Someter a consideración de la Dirección General criterios de aplicación general en materia alimentaria, comunitaria y social en su campo de acción;
- IX. Coordinar y proporcionar el diseño y la operación de acciones que orienten a las familias a identificar y utilizar los recursos alimentarios que estén a su alcance, así como adquirir conocimientos sobre alimentación, nutrición e higiene que les permitan mejorar las condiciones de los programas;
- X. Fomentar una cultura alimentaria adecuada, acompañada de acciones y orientación para la obtención de una alimentación de calidad;
- XI. Otorgar y gestionar apoyos directos o en especie, así como de orientación social a personas en estado vulnerable;
- XII. Atender las necesidades de apoyo de medicamentos, auxiliares ortopédicos y estudios de laboratorio e imagenología a los sujetos de asistencia social;
- XIII. Contar con una base de datos general y actualizada de todos los programas que se operan en la Dirección; y,
- XIV. Promover en coordinación con organizaciones públicas sociales y privadas la instrumentación de acciones orientadas a la disminución de las carencias básicas de la población.

Artículo 74. La Dirección de Programas, contará con los siguientes Departamentos:

- I. De Programas Alimentarios;
- II. De Programas Comunitarios; y,
- III. De Atención Social.

Artículo 75. El Departamento de Programas Alimentarios tiene por objeto contribuir al desarrollo y bienestar social mediante acciones de calidad que mejoren la alimentación y nutrición de las personas en estado vulnerable.

Artículo 76. El Departamento de Programas Alimentarios estará a cargo de una persona titular que planea, coordina y controla las actividades del departamento a su cargo, y se apoya por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 77. El Departamento contará con los siguientes programas:

- I. Programa de Atención Alimentaria a Familias en Desamparo;
- II. Desayunos Escolares en su modalidad de fríos y calientes;
- III. Espacio de alimentación, encuentro y desarrollo; y,

IV. Orientación Alimentaria.

Los programas que dependan de órganos del Estado, estarán sujetos a sus lineamientos y reglas de operación, que para los efectos se expidan; así como, a la descripción y asignación que se realice en los ordenamientos.

Artículo 78. El Departamento de Programas Alimentarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que los programas funcionen conforme a las reglas de operación;
- II. Verificar la correcta aplicación y operación de los recursos otorgados a los programas del Departamento;
- III. Capturar el padrón de beneficiarios;
- IV. Coordinar la actualización del padrón de todos los programas alimentarios y dar de alta en la plataforma establecida para ello en los programas;
- V. Realizar las gestiones necesarias para la recepción del alimento en el SEDIF Michoacán;
- VI. Programar la entrega de todo el alimento de los cuatro programas de Alimentación;
- VII. Programación de la distribución del alimento en el Municipio;
- VIII. Coordinar las supervisiones, para el correcto funcionamiento de los programas;
- IX. Coordinación de capacitación de las promotoras;
- X. Supervisión personalizada de cada uno de los programas;
- XI. Supervisar y mantener el control del inventario;
- XII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las reglas de operación y demás disposiciones normativas;
- XIII. Supervisar la correcta aplicación de las cuotas de recuperación;
- XIV. Coordinar el calendario de actividades de los diferentes programas;
- XV. Brindar orientación y asesoría en los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo del municipio;
- XVI. Cumplir con los informes necesarios de los programas que se operan en el Departamento; y,
- XVII. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

Artículo 79. El Departamento de Programas Comunitarios tiene

por objeto realizar acciones para promover el fortalecimiento del desarrollo y la cohesión de la comunidad de la población del Municipio, atendiendo a personas en situación de vulnerabilidad, mediante programas de capacitación que permitan el desarrollo social y comunitario.

Artículo 80. El Departamento de Programas Comunitarios estará a cargo de una persona titular que planea, coordina y controla las actividades del departamento a su cargo y se apoya por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 81. El Departamento contará con los siguientes programas:

- I. Salud y bienestar comunitario;
- II. Proyectos productivos; y,
- III. Centros de capacitación para el desarrollo;

Artículo 82. El Departamento de Programas comunitarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los planes y acciones de los programas comunitarios y de desarrollo social y familiar;
- II. Dirigir y organizar los programas comunitarios haciendo partícipes a las familias en estado vulnerable;
- III. Dar seguimiento, control y evaluación de los programas comunitarios;
- IV. Supervisar que los programas operen adecuadamente;
- V. Promover la continua capacitación del personal;
- VI. Resguardar, cuidar, dar mantenimiento y brindar el apoyo necesario para la correcta operación de los Centros;
- VII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos y el Manual;
- VIII. Implementar todas las actividades de campo y administrativas necesarias para la validación y funcionamiento de cumplimiento de los Centros de Capacitación para el Desarrollo; y,
- IX. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

Artículo 83. El personal que se desempeñe como capacitador de los Centros de Capacitación para el Desarrollo, deberá contar con la certificación adecuada, los documentos que lo acrediten, o contar con 5 años de experiencia en el taller a impartir.

Artículo 84. El Departamento de Atención Social tiene como objetivo el brindar asistencia social, médica, psicológica y dental, inmediata a la población vulnerable, niñas, niños, adolescentes,

personas adultas mayores y personas con discapacidad del Municipio, a través de diversos apoyos y servicios integrales.

Artículo 85. El Departamento de Atención Social contará con personal de trabajo social, área de medicina general, odontológico y psicológico, que podrán ser comisionados a las diversas unidades administrativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos laborales.

Artículo 86. El personal que se desempeñe como trabajador social, psicólogo, médico y odontólogo deberán estar titulados y contar con cédula profesional.

Artículo 87. El Departamento de Atención Social estará a cargo de una persona titular que planea, coordina y supervisa las actividades de las áreas a su cargo y se apoya por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos, el cual se compondrá de las siguientes áreas:

- a) Trabajo social;
- b) Medicina general;
- c) Psicología; y,
- d) Odontológica.

Artículo 88. El Departamento de Atención Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las peticiones y solicitudes de personas o asociaciones del SMDIF Morelia;
- II. Proporcionar ayuda profesional y organizada en materia de atención social a las personas en estado vulnerables del Municipio;
- III. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias necesarias a los beneficiarios que les sean canalizados, con la finalidad de verificar si son candidatos a los apoyos que otorga el SMDIF Morelia;
- IV. Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas en cuanto a brindar apoyo, capacitación o atención por parte de las áreas de trabajo social, psicológica, médica y odontológica;
- V. Hacer entrega de los beneficios de ayuda inmediata, por única ocasión cuando cumplan con los requisitos;
- VI. Realizar acciones en materia de salud física y psicológica cuando se solicite o se determine;
- VII. Brindar atención médica, psicológica y dental a la población en estado vulnerable;
- VIII. Proporcionar consulta de medicina general y de seguimiento en caso de ser necesario;
- IX. Otorgar el medicamento con el que se cuenta en el dispensario a las personas en estado vulnerable que lo soliciten y presenten receta médica vigente externa o a

pacientes que cuenten con receta expedida por el área médica del SMDIF Morelia; y,

- X. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑA Y DEL NIÑO

Artículo 89. La Dirección de Desarrollo Integral de la Niña y del Niño, tiene por objeto promover el desarrollo integral de la niñez del Municipio de Morelia, generando espacios educativos, recreativos y lúdicos.

Artículo 90. Además de las facultades genéricas de los titulares de las Direcciones señaladas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia y en éste Reglamento, corresponde a la Dirección de Desarrollo Integral de la Niña y del Niño el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Investigar, proveer y comunicar a su respectivo equipo las actualizaciones, tendencias y avances que estén en el área de su responsabilidad para propuesta y aplicación de las mismas;
- II. Dirigir y coordinar las actividades, los proyectos educativos y recreativos;
- III. Promover y verificar que se eleven los niveles educativos de los CAIC en el Municipio de Morelia;
- IV. Coordinar, evaluar y supervisar de manera periódica los CAIC y las Ludotecas con la finalidad de que se cumpla con los objetivos establecidos;
- V. Establecer las pautas y estrategias a seguir por los Departamentos de su área; y,
- VI. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objetivo del Departamento y aquellas descritas en el reglamento de organización de la administración pública municipal y leyes aplicables a la materia.

Artículo 91. La Dirección contará con el Departamento de Centros de Atención Infantil Comunitario y con el Departamento de Ludotecas Municipales, así como el personal académico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 92. El Departamento de Centros de Atención Infantil Comunitario, tiene por objeto crear centros educativos de nivel preescolar en comunidades que no son atendidas por las autoridades educativas del Estado; los cuales, para efectos de la normatividad Nacional, son equiparables con los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.

Artículo 93. El Departamento está a cargo de una persona titular que será el responsable de los Centros de Atención Infantil

Comunitario y se apoyará en las orientadoras CAIC; así como por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 94. El Departamento de Centros de Atención Infantil Comunitarios tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar, evaluar y supervisar de manera periódica a las orientadoras que estén a cargo de los CAIC;
- II. Elaborar planes de trabajo a cargo de las orientadoras, siguiendo los lineamientos de las autoridades Educativas Estatales;
- III. Capacitar constantemente a las orientadoras en lo concerniente a planes y programas educativos vigentes;
- IV. Presentar estadísticas iniciales y periódicas ante el SEDIF;
- V. Llevar a cabo reuniones periódicamente con los padres de familia y conformar la mesa directiva de los mismos;
- VI. Guiar en el ámbito educativo a las comunidades que no cumplan con los requisitos para recibir servicios, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Aplicar el programa de educación preescolar, con base en los manuales de actividades pedagógicas vigentes para la niñez de 3 a 6 años de edad;
- VIII. Mantener un registro de pre-inscripción, inscripción, asistencia y el plan de actividades mensual;
- IX. Vigilar la integridad física y emocional de la niñez atendidos como una prioridad;
- X. Detectar y atender las necesidades de la niñez de acuerdo a su etapa de desarrollo;
- XI. Evaluar de manera permanente el resultado de las actividades pedagógicas con la niñez;
- XII. Organizar eventos socioculturales para la niñez que asisten a los CAIC;
- XIII. Evaluar el aprendizaje de la niñez de acuerdo a lo establecido en los planes y programas educativos vigentes;
- XIV. Tramitar ante el SEDIF Michoacán, las constancias de acreditación del nivel preescolar de la niñez para que puedan ingresar a la escuela primaria;
- XV. Presentar al SEDIF Michoacán el informe técnico de logros educativos y avances en los programas, de manera mensual en base a las actividades y trabajos realizados en conjunto con las orientadoras; y,
- XVI. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

Artículo 95. El Departamento de Ludotecas Municipales, tiene por objeto generar, fomentar y operar actividades recreativas, culturales y de convivencia infantil en el Municipio de Morelia.

Artículo 96. El Departamento está a cargo de una persona titular que es responsable de la supervisión y seguimiento de las ludotecas y proyectos establecidos y se apoyará en los encargados de las mismas; así como por el personal operativo, administrativo y auxiliar necesario para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 97. El Departamento de Ludotecas Municipales tiene las siguientes funciones:

- I. Estar a cargo de las ludotecas y proyectos que se realicen en beneficio al sector infantil;
- II. Supervisar la adecuada operatividad de las ludotecas a cargo de SMDIF Morelia;
- III. Planear y realizar las actividades para fomentar el desarrollo integral de la niñez;
- IV. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades lúdicas y talleres que se ofrezcan en las ludotecas;
- V. Elaborar material didáctico de apoyo para el desarrollo de las actividades lúdico-educativas;
- VI. Fomentar una cultura de respeto hacia los derechos de la niñez;
- VII. Promover programas y acciones orientados a la formación de valores y convivencia de la niñez; y,
- VIII. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de las distintas ludotecas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área.

CAPÍTULO XII

DE LOS SUJETOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR APOYOS

Artículo 98. Son personas susceptibles de recibir apoyo, los habitantes del Municipio de Morelia que se encuentran en condiciones vulnerables como la niñez, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, previo estudio socioeconómico y visita domiciliaria para los casos que así lo ameriten, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Dos copias de una identificación oficial;
- b) Dos copias de la CURP;
- c) Dos copias del comprobante de domicilio no mayor a tres meses de haber sido expedido;
- d) En caso de requerir apoyo para gastos médicos, deberán contar con el documento que lo acredite (orden de estudio, dictamen clínico y receta médica); y,

- e) Los demás requisitos que sean solicitados por las áreas correspondientes.

Artículo 99. Se podrán autorizar apoyos atendiendo a las particularidades del caso concreto, siempre y cuando se cumplan con los requisitos estipulados y de acuerdo a lo establecido en el Manual de organización del SMDIF Morelia.

Todos los apoyos serán siempre autorizados por la Dirección General del SMDIF Morelia.

Artículo 100. Las Instituciones de Asistencia Privada podrán recibir apoyos mediante subsidios, las cuales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud dirigida al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia;
- II. Constancia de pertenecer a la Junta de Asistencia Privada cuando así corresponda;
- III. Constancia de que la Asociación, brinda ayuda a la niñez, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad;
- IV. Deberán recibir personas que sean canalizadas por el SMDIF Morelia;
- V. Instalaciones adecuadas para su atención;
- VI. Personal capacitado para la atención de las personas que el SMDIF Morelia canalice;
- VII. Presentar el Acta Constitutiva de la Asociación;
- VIII. Registro de Salubridad en caso de requerirlo;
- IX. Registro Federal de Contribuyentes de la Institución;
- X. Acta del Representante Legal o documento por el cual acredite su personería;
- XI. Domicilio Fiscal;
- XII. Comprobante de domicilio;
- XIII. Comprobar la aplicación del recurso otorgado, para transparentar y dar cuentas a la Contraloría Municipal;
- XIV. Se realizará visita domiciliaria para verificar las condiciones del servicio que se otorga, lo cual será de manera periódica por personal de trabajo social adscrito a la Dirección de Programas del SMDIF Morelia; y,
- XV. La celebración de convenios de colaboración de conformidad al Acuerdo Mediante el cual se establecen los Lineamientos y Criterios para la Elaboración, Revisión, Registro y Seguimiento de Convenios y Contratos.

Artículo 101. Las personas físicas podrán recibir apoyos, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) INE o identificación oficial;
- b) Comprobante de domicilio; y,
- c) Firmar la solicitud.

Artículo 102. Se aplicará estudio socioeconómico a todos los beneficiarios del SMDIF Morelia; atendiendo a los indicadores establecidos en el Manual de operación interno.

CAPÍTULO XIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 103. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 104. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 105. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el municipio, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 106. Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos por el órgano interno de control, consistiendo en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo; y,
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 107. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO XIV DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 108. Durante las ausencias temporales de quien ostente el cargo de titular, será suplido por la persona titular de la Secretaría Técnica General, quien quedará encargado de la atención de los asuntos internos urgentes que se presenten durante su ausencia, así como en el caso de los asuntos externos lo serán los directores de conformidad con el tema a tratar.

Artículo 109. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos despachos, quienes sean titulares de las Jefaturas de Departamento que determine la persona titular de la Dirección correspondiente, previa anuencia de quien ostente la titularidad de la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y Reglamento Interior entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXV, Número 98, Quinta Sección, de fecha lunes 14 de noviembre de 2016 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Morelia, Michoacán dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

QUINTO. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y no

contravengan las disposiciones normativas.

SEXTO. Con fundamento en el artículo 64, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese a la persona titular de la Presidencia Municipal Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMO. En caso de incumplimiento al presente Reglamento Interior, se actuará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

OCTAVO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

NOVENO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán e Ocampo y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales que haya lugar.

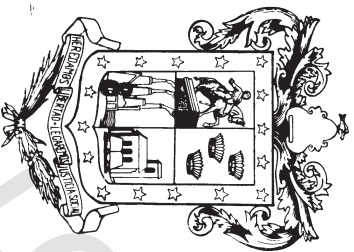
Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de

Morelia, Michoacán, a los 27 días del mes de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN, Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 04 (CUATRO) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE.- C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR.- PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL