



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Miércoles 2 de Noviembre de 2016

NUM. 90

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

#### INICIATIVA POR LA QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA

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

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Fabio Sistos Rangel y Germán Alberto Ireta Lino, en cuanto Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidor respectivamente, en carácter de Integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de 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; 111, 112, 113, 114 y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º párrafo segundo, 11, 14 fracciones I, II y III, 32 inciso a) fracciones I, XIII y XIV; inciso b) fracciones II y XX, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracciones I, III, VIII y IX, 42 fracciones I, IV, V, VI, VIII y IX, 49 fracciones I, II y V, 51 fracción IV, 52 fracción II, 144, 145, 146, 148 fracciones I y X y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo tercero, 3º, 4º, 24, 25, 26, 27, 31 fracción I, 33 fracciones I y II, 35, 36 fracción III, 69 fracción IV y 70 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 1º, 14, 16, 17 fracciones X, XIV y XVII y 19 fracción IV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 1º, 4º fracciones I, II y III, 9º y 10 del Acuerdo por el que se Establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia; nos permitimos presentar a Consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la presente **INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN**, por el que se emite el **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA**

**EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA;** argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que, la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, es competente para el estudio, análisis y la emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que establecen el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, los artículos 11, 14 fracciones I, II y III, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracciones I, III, VIII y IX, 49 fracciones V y XVII, 51 fracciones IV y X y 52 fracciones II y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo tercero, 25, 31 fracción I, 32, 35, 39 bis, 69 fracción IV y 70 fracción III del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14, 16, 17 fracciones X, XIV, XVII y 28 fracción XII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.-** Que, la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 112, 113, 114, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º párrafo segundo, 11, 14 fracciones I, II y III, 32 inciso a) fracciones I, XIII y XIV; inciso b) fracciones II y XX, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracciones I, III y IX, 49 fracciones I, II y V, 51 fracción IV, 52 fracción II, 144, 145, 146 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo tercero, 3, 4, 24, 25, 31 fracción I, 32, 35, 39 bis, 69 fracción IV y 70 fracción III del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4º, 5º fracción V, 29, 30, 32, 33, 60 y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia; 1º, 4º fracciones I, II y III, 9º y 10 del Acuerdo por el que se Establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia; fundando la iniciativa en la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

«Que la importancia cada vez mayor que la política social adquiere en México, la cual no es excepción en la capital de nuestro Estado, obliga a una revisión constante de la normatividad que rige y define el ámbito de acción de la Administración Pública y de la sociedad civil en la prestación

de servicios asistenciales.

Esta Administración, consciente que la asistencia social constituye una obligación irrenunciable del Municipio; también reconoce la responsabilidad de la sociedad en esa materia, estableciendo como objetivo el proporcionar alternativas de asistencia social a los sujetos de atención, a efecto de ampliar sus opciones y oportunidades de bienestar social y desarrollo personal.

En estas condiciones, el propósito de combatir la inequidad social, garantizar derechos y generar oportunidades de vida óptimas, es una tarea de bastas proporciones y múltiples aristas, que requiere de una nueva base institucional que articule y optimice los esfuerzos del H. Ayuntamiento de Morelia, con el propósito de sumar la participación creciente de la sociedad y de las organizaciones civiles en la acción de las políticas públicas, concretamente en la asistencia social.

Que la política asistencial se ubica en una nueva perspectiva, la de ser vínculo entre el desarrollo personal, familiar, comunitario y el desarrollo social. El asistencialismo constituye el nivel mínimo de la política social y el presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, representa un instrumento jurídico de capital importancia para la actuación y desempeño del Sistema en la consecución de la equidad social, nivel previo al de bienestar social.

Que los grupos vulnerables requieren en su atención de apoyo integral médico, jurídico, psicológico y social, con el objeto de superar las desventajas en que se encuentran, y por ende, resulta de medular importancia contar con un ordenamiento jurídico que sirva para el cumplimiento de estos objetivos.

Que como antecedentes, las sesiones de actas del Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia en las que se menciona al Comité para el Desarrollo Integral de la Familia, como el acta de cabildo número 282, de 14 de septiembre de 1977, y el acta de sesión ordinaria de fecha 8 de abril de 1985, en cuyo punto tercero se estableció: «AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR CON EL DIF ESTATAL CONVENIO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DIF», sirven como base para formalizar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, así como su organización administrativa, sus funciones y desempeño.

Aunado a los anteriores antecedentes, con fecha 24 de agosto de 2015 se aprobó por unanimidad de sus miembros el Acuerdo mediante el cual se modificaba la denominación del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia por el de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Que bajo estas observaciones, el nivel de la previsión es un elemento fundamental en la asistencia social. En el caso particular de Morelia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia constituye un pilar de la Asistencia Social, buscando siempre la reintegración de los sujetos en estado de vulnerabilidad a una vida social plena y productiva, en la cual su dignidad, pilar primario de los derechos humanos, sea efectivamente respetada.

Esto implica que el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, cuyas acciones están encaminadas a la asistencia social, emprendan un proceso de modernización que las dote de los mecanismos, atribuciones y funciones adecuadas, para responder a las necesidades contemporáneas que están enfrentando los grupos vulnerables.

Para lograr lo anterior, es imprescindible un marco jurídico que ofrezca, por una parte, los instrumentos adecuados que faciliten e impulsen estas acciones, y además, que prevea la prestación de los servicios asistenciales hacia el futuro.

Que, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, además de afinar su enfoque a los diferentes problemas de la vulnerabilidad social, se orienta hacia un nuevo tipo de desarrollo institucional con instancias especializadas, cuyo objetivo es aumentar y coordinar los servicios asistenciales de acuerdo a las capacidades, responsabilidades, atribuciones y recursos en cada uno de los actores involucrados. Esta conjugación de voluntades y esfuerzos requiere de marcos normativos institucionales adecuados, que preserven y potencien programas y acciones conforme el propio dinamismo social lo demande.

Las personas en desventaja social no únicamente requieren de la identificación de la problemática por parte del Municipio, sino que además demandan una atención más eficaz y especializada con el objeto de superar las condiciones en que se encuentran y reintegrarse a la sociedad.

Que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, por medio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en armonía con lo establecido en los artículos 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 52, 53, 54 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 47, 48 y 49 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, y en vinculación directa con el Acuerdo que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, otorga ese tipo de atención en diversos centros de asistencia social creados para tal fin y mediante diversas acciones y políticas públicas de tal naturaleza.

Que, éste Reglamento consta de once capítulos, 97 artículos, y tres artículos Transitorios. El primer Capítulo establece las disposiciones generales, el objeto, así como un glosario que otorga claridad en los términos utilizados;

Aunado a lo anterior, con el propósito de evitar ambigüedad y vaguedad en los términos, se incluye un marco conceptual que establece las definiciones de las diversas categorías de vulnerabilidad, tales como las situaciones especialmente difíciles, en riesgo y desventaja social, entre otras.

Que, el Capítulo Segundo es de gran relevancia pues en él se establecen las atribuciones generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, así como su organización general, con un enfoque hacia la mejora y efectiva asistencia social en beneficio de la sociedad Moreliana en situación vulnerable.

Se establecen como autoridades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, la Presidencia, La Dirección General, La Coordinación de la Oficina de la Dirección General y las Direcciones.

Que, el Capítulo Tercero es de singular importancia, en virtud de que el SMDIF Morelia, se constituye acorde al marco normativo señalado en la Ley Orgánica Municipal, y a lo establecido en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, como un órgano rector de la asistencia social de nuestro Municipio de capital trascendencia, que conserva su autonomía técnica y operativa, se le dota de funciones de asistencia social normativas, además de las de difusión.

Que, a partir del capítulo tercero y a lo largo del Reglamento se establecen de manera más específica la organización de la Presidencia, del Patronato, De la Coordinación, y de las Direcciones de Protección Social, Dirección de Centros de Asistencia Social, Dirección de Programas, así como la Dirección del Desarrollo Integral del Niño, como se componen cada Unidad, cuáles son sus funciones particulares, así como el personal del que se auxilian para el cumplimiento del objetivo del SMDIF Morelia.

Que, ésta Administración reconoce el papel preponderante de los Derechos Humanos, en ese sentido, la asistencia social se enfoca a la identificación de grupos que por su condición de vulnerabilidad requieren el apoyo específico del Municipio y la salvaguarda y protección en materia de dichas libertades.

En éste orden, en el capítulo onceavo se establece de forma clara y sencilla quienes son los sujetos susceptibles de recibir apoyos, y que requisitos deben cumplir estos.»

Atendiendo a los preceptos legales invocados, y a los

puntos de motivación expuestos, la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, somete a estudio, análisis y en su caso aprobación de éste Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, la expedición del **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA**; bajo el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.** Se expide el **REGLAMENTO INTERIOR 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.

**Artículo 2º.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, es un Órgano Desconcentrado de la Presidencia Municipal y tendrá un Patronato en términos del artículo 52 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 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 Morelia, se entiende por:

- I ASILO:** Asilo «Miguel Hidalgo»;
- II AYUNTAMIENTO DE MORELIA:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia;
- III BANDO:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, y sus modificaciones;
- IV BENEFICIARIO:** Persona que recibe servicios de asistencia social por parte del SMDIF Morelia;
- V CAIC:** Los Centros Asistenciales Infantiles Comunitarios;
- VI CAMAR:** Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- VII CCD:** Centro para la Cultura de la Discapacidad;

- VIII CECADES:** Centros de Capacitación y Desarrollo;
- IX COORDINADOR:** Coordinador de la Oficina de la Dirección General del SMDIF Morelia;
- X DIRECTOR GENERAL:** El Titular del SMDIF Morelia;
- XI EDAM:** Estancia Diurna de Adultos Mayores;
- XII ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XIII MANUAL:** El Manual de Operación Interno del SMDIF Morelia;
- XIV PATRONATO:** El Patronato del SMDIF Morelia;
- XV PERSONAS ADULTAS MAYORES:** Personas que cuenten con 60 años o más de edad;
- XVI PRESIDENTA:** La Presidenta Honoraria del SMDIF Morelia y del Patronato;
- XVII PRESIDENTE:** El Presidente Municipal de Morelia;
- XVIII REGLAMENTO:** El Reglamento Interior del SMDIF Morelia;
- XIX REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, y sus modificaciones;
- XX SEDIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana;
- XXI SMDIF MORELIA:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; y,
- XXII SNDIF:** El 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 y 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; atendiendo 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 niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- IV. Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones sobre los problemas de la familia, las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y las personas del sector vulnerable. Lo anterior, para estar en condiciones de planear y desarrollar acciones y 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 profesionalización y 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, unificando criterios tendientes a beneficiar a los receptores de la asistencia social integral;
- 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 de asistencia social, son principalmente las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en estado vulnerable.

Las Instituciones de Asistencia Privada son susceptibles de recibir apoyos para la asistencia social, siempre y cuando tengan por objeto la atención al sector vulnerable y cumplan con los requisitos establecidos por el SMDIF Morelia en éste reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6º.** EL SMDIF MORELIA para el cumplimiento de sus facultades, planeación, ejecución, atención y seguimiento, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Presidencia;
- II. La Dirección General;
- III. La Coordinación de la Oficina de la Dirección General;
- IV. La Dirección de Protección Social;
- V. La Dirección de Centros de Asistencia Social;
- VI. La Dirección de Programas; y,
- VII. La Dirección de Desarrollo Integral del Niño.

### CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA Y EL PATRONATO

**Artículo 7º.** El Titular de la Presidencia del SMDIF MORELIA, será a su vez quien presida el Patronato, tendrá carácter honorífico, será su portavoz, y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Verificará que los programas asistenciales sean aplicados correctamente y podrá solicitar informes a los responsables de las Unidades Administrativas;
- II. Contribuirá en campañas de concientización que tengan como finalidad dar cumplimiento a los objetivos del SMDIF MORELIA; y,
- III. Encabezará e impulsará las iniciativas de los programas y de las políticas públicas del SMDIF MORELIA, cuyo objeto lo constituya el contribuir al desarrollo de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

**Artículo 8º.** El patronato 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.

**Artículo 9º.** El Patronato estará integrado por quien presida el SMDIF MORELIA, un Secretario Ejecutivo, que será quien ocupe la Dirección General del SMDIF, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal y por el número de miembros que, a invitación del Presidente Municipal, que acepten el cargo de Vocal.

Los vocales contarán con un suplente, que a petición o en caso de ausencia de éste, entrarán en funciones.

**Artículo 10.** Los integrantes del Patronato tendrán el carácter de honorarios. La naturaleza del patronato será consultiva y no podrá realizar ninguna acción ejecutiva o de autoridad.

El Presidente Municipal es el único facultado para la designación o remoción de los miembros del Patronato.

**Artículo 11.** Para la integración del Patronato, se deberá de tomar en cuenta la representación de los sectores social y privado, los cuales deberán de ser personas distinguidas por su reconocida honradez, solvencia moral y labor altruista, además de tener un gran compromiso y disposición para el logro de los objetivos del SMDIF Morelia.

**Artículo 12.** El Patronato, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar la promoción y gestión ante entidades públicas, privadas y sociales, respecto a los apoyos en efectivo o en especie que coadyuven con el desarrollo de proyectos, así como también con el mejoramiento de los servicios de asistencia a cargo del SMDIF Morelia;
- II. Colaborar en la realización de eventos de asistencia social que se programen;
- III. Asistir por conducto de la representación que se asigne, a eventos, reuniones y congresos locales, regionales, nacionales e internacionales, que se celebren en materia de asistencia social;
- IV. Emitir recomendaciones sobre los planes y programas de trabajo del SMDIF Morelia; y,
- V. Las demás que le permitan las disposiciones

aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 13.** Los miembros del Patronato durarán en su cargo el tiempo que se encuentren en funciones la administración municipal que los haya designado y serán sustituidos en su ausencia por el suplente asignado.

**Artículo 14.** El Patronato sesionará al menos una vez por mes.

Para que se lleven a cabo las sesiones deberán estar presentes por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Patronato, siendo necesaria la Presencia de la Presidenta o Presidente, o en su ausencia, de la Directora o Director General.

**Artículo 15.** El Director General del SMDIF MORELIA tendrá el carácter de Secretario Ejecutivo y concurrirá a las sesiones con voz.

**Artículo 16.** El Patronato podrá citar a los servidores públicos del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia para que rindan informe sobre los asuntos que el Patronato estime pertinentes.

**Artículo 17.** El Patronato podrá invitar a representantes de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, Autoridades Municipales, Estatales y Federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

**Artículo 18.** Los integrantes del Patronato tienen derecho de voz y voto, no así los invitados quienes solo tienen derecho de voz.

**Artículo 19.** La Presidenta o Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del patronato, en donde tendrá voz y voto;
- II. Convocar a sesiones a través de la Secretaria Ejecutiva y firmar las actas de las sesiones;
- III. Ejecutar y cumplir los acuerdos y recomendaciones que se aprueben en las sesiones a través de la Secretaria Ejecutiva;
- IV. Someter a votación los asuntos de las sesiones;
- V. Designar los equipos de trabajo que se requieran para la adecuada atención de los asuntos o eventos especiales que estime el Patronato;

- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Rendir un informe trimestral al Presidente Municipal;
- VIII. Informar anualmente de las actividades realizadas; y,
- IX. Las demás que señale el Patronato.

**Artículo 20.** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Patronato, en donde tendrá voz;
- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados en el Patronato;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones del Patronato;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Patronato al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido, establecido en el artículo 14 del presente ordenamiento;
- VI. Revisar el cumplimiento del orden del día;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden día aprobado;
- VIII. Efectuar el conteo de los resultados de cada votación;
- IX. Revisar la periodicidad de las sesiones; y,
- X. Las demás establecidas por el Reglamento.

**Artículo 21.** El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, aplicar y controlar conforme a la normatividad vigente, los ingresos que por concepto de donación en efectivo o en especie recibe el SMDIF MORELIA, a través del patronato, así como el destino e inventario de éstos;
- II. Llevar un registro puntual de los ingresos y egresos de las actividades contables del Patronato;
- III. Rendir un informe mensual y anual del estado

financiero que guarda el Patronato a través de Tesorería Municipal; y,

- IV. Las demás establecidas por el Reglamento.

**Artículo 22.** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones del Patronato;
- III. Realizar el estudio de los expedientes o documentos que se les remita;
- IV. Formular recomendaciones en materia de integración familiar;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas, previo acuerdo del Patronato;
- VI. Informar al Patronato sobre las acciones o puntos que les hayan sido encomendados;
- VII. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Patronato; y,
- VIII. Las demás establecidas por el Reglamento.

El Patronato realizará sus actividades, conforme al Acuerdo de Creación del SMDIF MORELIA, el presente Reglamento, lineamientos, disposiciones legales, técnicas, operativas y administrativas que dicte el SMDIF MORELIA.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 23.** Por lo que toca a la designación del Titular de la Dirección General del SMDIF Morelia, se estará a lo dispuesto en el procedimiento que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 24.** El 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 25.** Corresponde al Titular de la Dirección General, establecer las directrices del área técnica, ejecutiva y administrativa del SMDIF MORELIA.

**Artículo 26.** 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. Formulará 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, a través de la Coordinación de la Oficina de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Acordar con los 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 Presidencia del SMDIF MORELIA, en los actos, eventos y sesiones, cuando sea necesario;
- IX. Tramitar, resolver, y en su caso, turnar los asuntos competentes a la Unidad Administrativa que corresponda del SMDIF MORELIA, o bien, canalizar a otras instancias o autoridades cuando el asunto no sea de su competencia;
- X. Establecer relaciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales, Municipales, de la Administración Pública y los Sectores Sociales, Públicos y Privados, para el trámite y atención de asuntos de interés común; y,
- XI. Celebrar convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas o privadas, mediante las cuales éstas donen, cedan o transmitan por cualquier título a nombre del SMDIF MORELIA, el patrimonio de bienes muebles e inmuebles, o bien, presenten servicios no onerosos en favor y a nombre

del SMDIF MORELIA, buscando siempre la consecución de los objetivos del Sistema.

### CAPÍTULO V

#### DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 27.** A la Coordinación de la Oficina de la Dirección General le corresponde la vigilancia, manejo, administración y ejecución de los recursos financieros, humanos y materiales del SMDIF MORELIA.

**Artículo 28.** Al frente de la Coordinación de la Oficina de la Dirección General hay un Titular que se auxilia del personal administrativo y operativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 29.** La Coordinación de la Oficina de la Dirección General tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del SMDIF MORELIA;
- II. Establecer las directrices y los criterios para el proceso interno de planeación, programación, presupuesto y su evaluación;
- III. Supervisar y operar los recursos financieros y materiales del SMDIF MORELIA;
- IV. Aprobar conjuntamente con la Dirección General las cuotas de recuperación generales de las unidades administrativas del SMDIF MORELIA;
- V. Supervisar y verificar que los eventos SMDIF MORELIA programados y autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- VI. Coordinar y supervisar que los trabajos realizados o agendados por el enlace de comunicación social y autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- VII. 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;
- VIII. Operar lo relacionado a nóminas, compras, ingresos, egresos, vehículos, inventarios y viáticos del SMDIF MORELIA;
- IX. Establecer mecanismos de control para la custodia y



- cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo;
- X. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de los bienes muebles a su cargo, y ejercer la responsabilidad sobre los mismos;
- XI. Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto;
- XII. Realizar los trámites de las compras y la comprobación correspondientes;
- XIII. Ser enlace con la Tesorería Municipal, establecer mecanismos para detectar irregularidades administrativas del SMDIF MORELIA;
- XIV. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos del SMDIF MORELIA; y,
- XV. Ser enlace con la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y de las disposiciones jurídico-administrativas que normen la Dirección y los Departamentos a su cargo;
- III. Desempeñar las facultades y comisiones que la Dirección General les asigne y representar al SMDIF MORELIA, ante las Dependencias y Entidades en los actos que el propio titular determine, informando del resultado de ellas;
- 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 los Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, respecto de los programas, actividades y acciones de las Unidades Administrativas;

**Artículo 30.** La Coordinación se sujetará a lo dispuesto en el Manual de lineamientos y procedimiento para el ejercicio, control y evaluación anual del Ayuntamiento de Morelia.

#### CAPÍTULO VI DELAS DIRECCIONES

**Artículo 31.** Al frente de las Direcciones del SMDIF MORELIA, hay un Titular quien se auxilia con los Jefes de Departamento y el personal operativo y administrativo necesario para realizar sus funciones.

**Artículo 32.** Los 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.** Los Titulares de las Direcciones se apoyan para el cumplimiento de sus funciones con personal administrativo con perfil de Secretaria Ejecutiva.

**Artículo 34.** Los 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;
- X. Vigilar que el personal adscrito a sus Unidades Administrativas, no incurra en deficiencia en el servicio, o el abuso indebido de su empleo, cargo o comisión que pueda dañar los intereses del SMDIF MORELIA;
- XI. Verificar de manera periódica el estado que guarda el presupuesto asignado por proyectos a sus Unidades Administrativas, y trabajar conjuntamente con la Coordinación de la Oficina de la Dirección General para determinar el correcto ejercicio de los recursos;
- XII. Proponer al 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;
- XIII. Suscribir los documentos relativos a sus

atribuciones y los que les corresponda por delegación de facultades o suplencia;

- XIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular de la Dirección General, proponiendo las correcciones necesarias para mejorar las actividades del personal de las Unidades Administrativas;
- XV. Optimizar el desempeño de los servidores públicos a su cargo, a través de la profesionalización, 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;
- XVI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas que les estén adscritas; y,
- XVII. Las demás que señale el presente Reglamento, y otras disposiciones legales en la materia.

#### CAPÍTULO VII

#### 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, así como elaborar la normatividad, 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 políticas públicas y las acciones jurídicas de su competencia 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 procedimiento 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. Estudiar, revisar y coordinar con la Dirección de Asuntos Civiles y Penales, dependiente de Sindicatura, los convenios que suscriba el SMDIF MORELIA, así como contar con el visto bueno de Contraloría para la suscripción de los acuerdos de voluntad citados;
- VI. Asesorar y coadyuvar con la Dirección General, atendiendo los requerimientos, informes y recomendaciones que hagan las autoridades jurisdiccionales, administrativas, así como la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con motivo de actos propios de responsabilidad institucional; y,
- VII. Cumplir con las demás disposiciones legales que sean correlativas o consecuentes con las Leyes aplicables, así como las instrucciones de la Dirección General.

**Artículo 37.** Los Titulares de la Dirección, Jefaturas de Departamento y el personal jurídico adscrito a la Dirección de Protección Social deberán contar con el Título de Licenciado 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 las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad, brindar asesorías y realizar los trámites legales correspondientes.

**Artículo 40.** El Departamento de Protección está a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades a su cargo, apoyándose en personal jurídico y de trabajo social, necesario para cumplir con su objetivo y tiene las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente los intereses de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores ante autoridades judiciales y administrativas;
- II. Vigilar que se respeten los derechos de las niñas,

niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

- 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 y personas adultas mayores, para posteriormente, a la mayor brevedad posible, atender mediante una visita domiciliaria e investigación los casos concretos;

En el caso de ser la primera visita, acudirá personal de trabajo social y, en caso de estimarse necesario, un abogado o un psicólogo, con el objetivo de brindar atención y la asesoría correspondiente;

- IV. Brindar asesoría y orientación jurídica a toda persona en condiciones vulnerables;
- V. Dar seguimiento a las asesorías y abrir el expediente administrativo correspondiente, cuando así proceda;
- VI. El Titular del Departamento de Protección deberá dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño, funcionamiento y actividades del personal asignado; y,
- VII. 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 41.** El Departamento de Regulación tiene como objetivo la elaboración de la normatividad legal y del conjunto de reglas a seguir por las Unidades Administrativas del SMDIF MORELIA, relativas a la estructura orgánica, así como a las atribuciones de cada área de acuerdo a las directrices determinadas por la Dirección General, y atendiendo al objetivo y naturaleza del Sistema.

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

- I. Elaborar la normatividad legal del SMDIF MORELIA;
- II. Vigilar la correcta aplicación de la Normatividad en el SMDIF MORELIA, y en su caso proponer modificaciones o adiciones;
- III. Coadyuvar con la Dirección del área y ser enlace con las oficinas del H. Ayuntamiento;
- IV. Analizar y elaborar los acuerdos, convenios, cartas compromiso o cualquier instrumento jurídico que

suscriba el SMDIF MORELIA;

- V. Apoyar a la Dirección General en sus funciones en la Secretaría Técnica dentro de los instrumentos legales que le confieran esa facultad, en la redacción del protocolo, citar para sesiones, en la elaboración de las actas y el resguardo del archivo de las mismas;
- VI. Coadyuvar en materia de prevención, a través de pláticas, talleres, conferencias en escuelas, tenencias y comunidades del Municipio de Morelia;
- VII. Colaborar con las unidades administrativas del SMDIF MORELIA, en relación a temas legales;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del SMDIF MORELIA;
- IX. Apoyar a todas las áreas en la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del SMDIF MORELIA; 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.

#### CAPÍTULO VIII 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, sin cuidado parental o familiar, mediante la implementación y operación de establecimientos, lugares, espacios de cuidado alternativo, así como el 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. Establecer y llevar a cabo políticas públicas en materia de asistencia social, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable en la atención integral a niñas, niños y adolescentes en riesgo, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

- II. Fortalecer los programas, subprogramas y estrategias en materia de asistencia social, rehabilitación, recreación, educación y psicológica;
- III. Coordinar, aprobar y dar seguimiento a los programas de becas para la atención y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Promover, autorizar y supervisar los eventos que se realicen en los Departamentos a su cargo;
- V. Coordinar las acciones para lograr los objetivos de una asistencia social integral, a través de la distribución de apoyos a grupos vulnerable en el Municipio, procurando la participación de los sectores público y privado;
- VI. Vigilar y supervisar que los Departamentos del área funcionen de manera operativa y administrativa, de acuerdo a su competencia;
- VII. 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; y,
- VIII. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objetivo de los Departamentos de su área.

**Artículo 45.** La Dirección de Centros de Asistencia Social, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Asilo Miguel Hidalgo;
- II. La Estancia Diurna de Adultos Mayores;
- III. Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo; y,
- IV. Centro para la Cultura de la Discapacidad.

**Artículo 46.** El ASILO, tiene por objeto proporcionar hospedaje, alimentación, atención médica y dignificación humana a personas adultas mayores en estado de abandono y vulnerables.

**Artículo 47.** Para ingresar al ASILO, las personas adultas mayores, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener 60 años cumplidos o más;
- II. Que se encuentren en estado de abandono o desamparo;

- III. Que su ingreso sea voluntario;
- IV. Acreditar claramente que no padecen enfermedad crónica degenerativa o algún padecimiento o lesión grave; y,
- V. Que de su estudio neurológico, no resulte un diagnóstico de daños que requieran asistencia de tiempo completo.

**Artículo 48.** El ASILO, está a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo; se apoya en personal médico, de enfermería, psicología, trabajo social, operativo y administrativo, para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 49.** 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 estudio del expediente y oficio de autorización ante la Dirección del área y a su vez ante la Dirección General.

**Artículo 50.** El ASILO, 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 el Manual;
- 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 y seguridad para su buen funcionamiento;
- VI. Fomentar la capacitación continua del personal que coordina los apoyos 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 Manual;
- 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; 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 51.** La Estancia Diurna de Adultos Mayores (EDAM), tiene por objeto brindar atención de calidad 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.** Para ingresar al EDAM, los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Clave única de registro de población (CURP);
- III. Identificación oficial;
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Comprobante de ingresos;
- VI. 3 fotografías de tamaño infantil;
- VII. Una lista de 3 familiares o amigos que deben brindar los siguientes datos: Nombre completo, parentesco, Domicilio, teléfono particular, celular y laboral;
- VIII. Resumen clínico o contra referencia médica. (No mayor a un mes de vigencia);
- IX. Estudios de laboratorio (BH, Q5, (6), EGO, no mayor a un mes de vigencia);
- X. Carnet de consultas o cartilla de vacunación;
- XI. En caso de tomar algún medicamento, contar con la receta vigente; y,
- XII. Valoración neurológica de una Institución de Salud Pública.

**Artículo 53.** Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, las beneficiarias y los beneficiarios deberán contar con un obligado solidario, el cual deberá presentar copia de Identificación oficial y comprobante de domicilio.

**Artículo 54.** En caso de que las beneficiarias o beneficiarios soliciten permiso para ausentarse al EDAM 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 las fracciones VIII, IX, X, XI y XII del artículo 52.

**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 estudio del expediente y oficio de autorización ante la Dirección del área y a su vez ante la Dirección General.

**Artículo 56.** La Estancia Diurna de Adultos Mayores está a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo y se apoya con el personal médico, de enfermería, psicología, trabajo social, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 57.** La Estancia Diurna de Adultos Mayores tiene las siguientes funciones:

- I. Tratar con respeto, atención, esmero, calidad y calidez a los beneficiarios;
- II. Promover actividades de entretenimiento, recreación, ocupación, talleres y otros análogos;
- III. El personal debe cumplir cabalmente con sus obligaciones, de acuerdo a las directrices establecidas;
- IV. Realizar acciones preventivas de salud dirigidas a los beneficiarios;
- V. Mantener el EDAM, en óptimas condiciones en cuanto a higiene, salubridad y seguridad para su buen funcionamiento;
- VI. Cumplir correctamente con la aplicación de los programas aprobados para el EDAM de acuerdo a la normatividad establecida;
- VII. 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;

- VIII. Detectar y gestionar necesidades de conservación, mantenimiento y servicios generales de la estancia; y,
- IX. 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 58.** El Centro 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 en riesgo del Municipio, a través de acciones y políticas públicas institucionales, sociales e integrales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar.

**Artículo 59.** El CAMAR está a cargo de un Titular que planea, coordina y controla las actividades a su cargo, apoyándose en personal de trabajo social, promotores infantiles comunitarios, psicología y personal operativo necesario para cumplir con su objetivo.

**Artículo 60.** El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir cabalmente con el objeto para el que fue creado, buscando el bienestar de las niñas, niños y adolescentes;
- 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 que se encuentren en Riesgo;
- IV. Proporcionar asistencia social y psicológica en favor de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Morelia, en el ámbito de su competencia;
- V. Otorgar Becas Municipales a niñas, niños y adolescentes, así como promocionar y difundir la Beca Padrino. En caso de contar con recurso Federal, se otorgarán becas 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; 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 61.** El Centro para la Cultura de la 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, desarrollar el sano crecimiento físico, mental y social de las personas con discapacidad, promoviendo la sensibilización de los habitantes del Municipio.

**Artículo 62.** Son sujetos susceptibles de recibir la asistencia:

- I. Personas con discapacidad, cuando sus condiciones físicas y mentales les permitan un aprendizaje que les ayude a ser autosuficientes;
- II. Personas en proceso de rehabilitación; y,
- III. Personas interesadas en la capacitación de la cultura de la Discapacidad.

**Artículo 63.** El Departamento para la Cultura de la Discapacidad estará a cargo de un 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 64.** 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, poniendo a disposición de las autoridades y los habitantes del Municipio el estudio y diagnóstico de accesibilidad;
- VIII. Ofrecer el servicio de talleres formativos, lúdicos, de vida independiente, de concientización y sensibilización a la población del Municipio;
- IX. Otorgar atención psicológica, terapias de lenguaje, de aprendizaje y tanatología;
- X. Verificar los procedimientos, avances y equipo de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- 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 65.** Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su ingreso a efecto de determinar si es candidato de reducción o condonación de los servicios que tengan cuotas de recuperación y oficio de autorización ante la Dirección del área y a su vez ante la Dirección General.

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

**Artículo 66.** La Dirección de Programas tiene por objeto la elaboración, el establecimiento y la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas y subprogramas en materia de asistencia alimentaria, comunitaria y social; desarrollando y fomentando en todo momento el apoyo a grupos vulnerables.

**Artículo 67.** La Dirección de Programas tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las acciones que en materia de asistencia alimentaria sea de la competencia del SMDIF MORELIA;
- II. Aplicar las políticas, directrices y determinaciones de la Dirección General para planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de asistencia alimentaria, comunitaria y social;
- III. Proponer los planes, programas, sub programas y estrategias de asistencia alimentaria, comunitaria y social;
- IV. Coordinar las acciones para lograr los objetivos de asistencia alimentaria 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, equipos y estudios de gabinete 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 integración social.

**Artículo 68.** La Dirección de Programas, contará con los siguientes Departamentos:

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

**Artículo 69.** 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 70.** El Departamento de Programas Alimentarios estará a cargo de un 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 71.** 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.

**Artículo 72.** 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 y publicar 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. Control del inventario;
- XI. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos y el Manual;
- XII. Supervisar la correcta aplicación de las cuotas de recuperación;
- XIII. Coordinar el calendario de actividades de los diferentes programas;
- XIV. Brindar la orientación y asesoría necesaria a los Comités de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo;
- XV. Cumplir con los informes necesarios de los programas que se operan en el Departamento;
- XVI. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos y el Manual; 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 73.** 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 de Morelia.

**Artículo 74.** El Departamento de Programas Comunitarios estará a cargo de un 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 75.** El Departamento contará con los siguientes programas:

- I. Comunidad diferente;
- II. Proyectos productivos; y,
- III. Centros de Capacitación y Desarrollo.

**Artículo 76.** El Departamento de Programas comunitarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las políticas, planes y acciones de los programas comunitarios y desarrollo familiar;
- II. Dirigir y organizar los programas comunitarios y hacer 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 el cumplimiento de los CECADES; 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 77.** El personal que se desempeñe como capacitador de los CECADES, deberán contar con la certificación adecuada, los documentos que lo acrediten, o contar con 5 años de experiencia en el taller a impartir.

**Artículo 78.** 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 apoyos y servicios integrales.

**Artículo 79.** Las personas que realicen trabajo social, el personal del área médica y de psicología del SMDIF MORELIA, dependerán directamente del Titular del Departamento de Atención Social; que podrá comisionarlos a las diversas Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos laborales.

**Artículo 80.** El personal que se desempeñe como trabajador social, psicólogo, médico, enfermería, dentista y rehabilitadores deberán estar titulados y contar con cédula.

**Artículo 81.** El Departamento de Atención Social estará a cargo de un 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:

- I. Ventanilla Única;
- II. Trabajo Social;
- III. Médica; y,
- IV. Psicológica.

**Artículo 82.** El Departamento de Atención Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las peticiones y solicitudes de personas o asociaciones del SMDIF MORELIA, a través de la ventanilla única, misma que se registrará por lo establecido en el Manual;
- II. Proporcionar ayuda técnica y organizada en materia asistencial a las personas vulnerables del Municipio y beneficiarios del SMDIF MORELIA;
- 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 necesidades de las diferentes Unidades Administrativas en cuanto a las áreas de trabajo social, psicología y médica;
- V. Hacer entrega de los beneficios de ayuda inmediata, por única ocasión cuando cumplan con los requisitos;
- VI. Realizar acciones de prevención y brigadas en materia de salud física y mental;
- VII. Brindar atención médica, psicológica y dental a la población en estado vulnerable;
- VIII. Proporcionar consulta médica básica y de seguimiento;
- IX. Otorgar el medicamento con el que se cuenta en el dispensario, a toda persona que lo solicite, exceptuando el medicamento controlado que únicamente se proporcionara con receta media; 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.
- III. Promover y verificar que se eleven los niveles educativos de las estancias infantiles que forman parte del SMDIF MORELIA;
- IV. Estudiar, verificar y establecer espacios recreativos y seguros para los niños del Municipio de Morelia;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar de manera periódica los CAIC y las Ludotecas con la finalidad de que se cumpla con los objetivos establecidos;
- VI. Establecer las pautas y estrategias a seguir por los Departamentos de su área; y,
- VII. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objetivo del Departamento.

**Artículo 85.** Los Titulares de la Dirección y de la Jefatura de Departamento deberán contar con licenciatura y cédula profesional, además de un perfil afín a las áreas de la enseñanza y de la educación.

**Artículo 86.** La Dirección contará con el Departamento de Estancias Infantiles y con el Departamento de Proyectos de Convivencia Infantil, así como el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 87.** El Departamento de Estancias Infantiles tiene por objeto crear centros educativos a nivel preescolar en comunidades que no cumplan con los requisitos establecidos por las autoridades educativas.

**Artículo 88.** El Departamento está a cargo de un Titular que será el responsable de los Centros de Atención Infantil Comunitario y se apoyará en las educadoras CAIC; así como por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 89.** El Departamento de Estancias Infantiles tiene las siguientes funciones:

## CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO

**Artículo 83.** La Dirección de Desarrollo Integral del Niño, tiene por objeto promover el desarrollo integral de las niñas y niños del Municipio de Morelia, generándoles espacios educativos, recreativos y lúdicos.

**Artículo 84.** 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 del Desarrollo Integral del Niño el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Investigar, proveer y comunicar a su respectivo equipo los descubrimientos, 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;

- I. Coordinar, evaluar y supervisar de manera periódica a las educadoras que estén a cargo de los CAIC;
- II. Elaborar el plan de trabajo de las educadoras, siguiendo los lineamientos de las autoridades Educativas Estatales;
- III. Capacitar constantemente a las educadoras;
- IV. Presentar estadísticas iniciales y periódicas ante la Secretaría de Educación Pública;
- V. Llevar a cabo reuniones mensuales 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 inicial, con base en los manuales de actividades pedagógicas vigentes para niñas y niños 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 las niñas y niños atendidos;
- X. Detectar las necesidades de las niñas y niños de acuerdo a su etapa de desarrollo;
- XI. Evaluar periódicamente el resultado de las actividades pedagógicas con las niñas y niños;
- XII. Organizar eventos socio culturales para las niñas y niños que asisten a los CAIC;
- XIII. Evaluar el aprendizaje de las niñas y niños de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Tramitar ante el SEDIF Michoacán, las constancias de acreditación del nivel preescolar de las niñas y niños para que puedan ingresar a la escuela primaria;
- XV. Verificar que todas las bibliotecas de preescolar que el Programa Nacional de lectura de la Secretaría de Educación Pública le otorga al programa CAIC, se encuentren efectivamente en las aulas, en uso y en beneficio para el cual están destinadas;
- XVI. Presentar al SEDIF Michoacán el informe técnico de logros y avances de manera mensual en base a las actividades y trabajos realizados en conjunto con las orientadoras; y,
- XVII. 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 90.** El Departamento de Proyectos de Convivencia Infantil tiene por objeto fomentar, operar y ejecutar actividades recreativas, culturales y de convivencia infantil en el Municipio de Morelia.

**Artículo 91.** El Departamento está a cargo de un 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 objeto.

**Artículo 92.** El Departamento de Proyectos de Convivencia Infantil 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 las niñas y niños;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades lúdicas y talleres que se ofrezcan en las ludotecas;
- V. Evaluar material didáctico de apoyo para el desarrollo de las actividades educativas;
- VI. Fomentar una cultura de respeto hacia los derechos de las niñas y niños;
- VII. Promover programas y acciones orientados a la formación de valores y convivencia de las niñas y niños; y,
- VIII. 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 LOS SUJETOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR APOYOS

**Artículo 93.** Son personas susceptibles de recibir apoyo, los habitantes del Municipio de Morelia que se encuentran en condiciones vulnerables (niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad), a los que se les realice estudio socioeconómico, verificado previamente mediante una visita domiciliaria, y cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Dos copias de una identificación oficial;
- II. Dos copias del CURP;
- III. Dos copias del comprobante de domicilio con no menos de tres meses de antigüedad; y,

IV. En caso de requerir apoyo médico deberán contar con dictamen médico o receta médica.

**Artículo 94.** 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 operación.

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

**Artículo 95.** Las Instituciones de Asistencia Privada podrán recibir apoyos mediante subsidios, las cuales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud;
- II. Constancia de pertenecer a la Junta de Asistencia Privada;
- III. Constancia de que la Asociación ayuda a niñas, niños, 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 uso;
- VI. Personal capacitado;
- VII. Presentar el Acta Constitutiva de la Asociación;
- VIII. Registro de Salubridad en caso de requerirlo;
- IX. Registro Federal de Contribuyentes;
- X. Acta del Representante Legal o documento por el cual acredite su personería;
- XI. Domicilio Fiscal;
- XII. Comprobante de domicilio;
- XIII. Mostrar evidencias del uso donativo, para transparentar y dar cuentas a la Contraloría Municipal; y,
- XIV. Se realiza un estudio económico y visita.

**Artículo 96.** Las personas físicas podrán recibir apoyos, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. INE o identificación oficial;

II. Comprobante de domicilio; y,

III. Firmar la solicitud.

**Artículo 97.** Se aplicará estudio socioeconómico parametrizado a todos los beneficiarios del SMDIF MORELIA; atendiendo a los indicadores establecidos en el Manual de operación interno.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Manual de Operación Interno, describirá las funciones específicas del personal de las Unidades Administrativas del SMDIF MORELIA, el cual deberá ser elaborado y presentado en un término no mayor a noventa días hábiles siguientes a partir de que entre en vigor el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia y serán parte integral del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Ordenamiento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Alfonso Martínez Alcázar, para los efectos legales a que haya lugar.

Dado en el Palacio Municipal de Morelia, Michoacán, el día 07 de octubre del año 2016.

#### COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN

**C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE  
DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. FABIO SISTOS RANGEL**  
SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE  
DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. GERMÁN ALBERTO IRETALINO**  
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)