



# 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.

Dirección del Periódico Oficial

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

DÉCIMA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CXC**

Morelia, Mich., Miércoles 11 de Febrero de 2026

**NÚM. 10**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

**DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO 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, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO 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 Cabildo de fecha 15 de diciembre del 2025. 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 23 veintitrés de diciembre de 2025.

ATENTAMENTE

**MTRO. 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. Raúl Zepeda Villaseñor

**Dirección del Periódico Oficial**

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 38 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

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

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto: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 15 DE DICIEMBRE DE 2025, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

#### ACUERDO:

#### «CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN P R E S E N T E S.

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, 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 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 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, APRUEBA EXPEDIR **EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

#### ANTECEDENTES

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la 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, que a la letra dice: «...El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones... En materia de política interior... Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento».

Con fecha 30 treinta de agosto de 2024, fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado el 20 de septiembre de 2024, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad 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 es alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal; por lo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del citado 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.»*

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 05 de diciembre de 2025, que transcurre 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, 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 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 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 estarse 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.

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

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 Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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 Ocampo, 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), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII 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) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Morelia; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, tienen a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

#### ACUERDO

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento Interno es de orden público, interés social y de observancia obligatoria, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones de las y los funcionarios públicos, así como las atribuciones 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, la orientación sexual, 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 Asistencia Social que sean ejecutados por el 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, 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, Michoacán de Ocampo, cuyo objetivo es procurar la 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, así como realizar acciones que fomenten la cohesión social y la paz en el Municipio de Morelia.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Morelia, se entenderá 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:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, el cual estará integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
- IV. **Bando Municipal:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- V. **Beneficiario:** Persona que recibe servicios de asistencia social por parte del SMDIF Morelia;
- VI. **CAIC:** Centros de Asistencia Infantil Comunitaria;
- VII. **CECADES:** Centros de Capacitación para el Desarrollo;
- VIII. **Centros SPOT:** Los espacios que ocupa el departamento de Centros SPOT;
- IX. **DANNAR:** Jefatura de Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo;
- X. **EDAM:** Jefatura de Departamento de la 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. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias, estas últimas señaladas en el Bando Municipal;

- XXVII. **Niñez y/o infancia:** Personas del Municipio de Morelia que oscilan entre 0 cero y 11 once años 11 once meses;
- XXVIII. **Personas adultas mayores:** Personas que cuenten con 60 años o más de edad;
- XIX. **Persona con discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XX. **Presidenta del Patronato:** La persona que ostente el cargo Honorario de titular de la Presidencia del SMDIF Morelia, quien será de igual forma de la Junta de Gobierno del Patronato del SMDIF Morelia;
- XXI. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XXII. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia;
- XXIII. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXIV. **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;
- XXV. **SEDIF:** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Michoacán;
- XXVI. **Secretaría Técnica del SIPINNA:** Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia;
- XXVII. **SMDIF Morelia:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; y,
- XXVIII. **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

## CAPÍTULO II

### 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, 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 con apego a las disposiciones legales aplicables;
- III. Concertar acciones con los sectores público, social o privado y llevar a cabo eventos cuyo objetivo o finalidad será la recaudación de fondos en ayuda a grupos de atención prioritaria o con causa de beneficencia pública;
- IV. Promover la igualdad entre las y los ciudadanos del municipio, fortaleciendo las áreas y programas pertenecientes al SMDIF Morelia, beneficiando con ello al sector vulnerable, especialmente la niñez, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- V. Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones sobre los problemas de la familia, la niñez, adolescencia, 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;
- VI. 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;
- VII. 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 la presente fracción, el SMDIF Morelia podrá contratar servicios externos de formación y optimización para su personal;

- VIII. Coadyuvar con las instituciones de asistencia privada, cuyo objeto sea la prestación de servicios para la asistencia social;
- IX. 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;
- X. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;
- XI. Difundir a la población del municipio, las actividades desarrolladas por las diversas Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, y,
- XII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables a la materia o encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

Las Instituciones de Asistencia Privada, las Asociaciones Civiles sin fines de lucro; las Sociedades Civiles cuyo objetivo u objetivos tengan brindar servicios de asistencia social, y las agrupaciones de colonos y, padres y madres de familia que se integren por un fin social y común, 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; además, deben cumplir con los requisitos establecidos por el SMDIF Morelia, en el presente reglamento interno y en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6º.** El SMDIF Morelia, contará con una Junta de Gobierno del Patronato como órgano consultor que coadyuvará en sus funciones, asimismo con una Dirección General, que estará a cargo de la persona titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, los anterior conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica y normativa competente, desarrollará las atribuciones que le fueron conferidas, asimismo las encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 7º.** Para el cumplimiento de objetivos, actividades, asimismo para la planeación, ejecución, atención y seguimiento, el SMDIF Morelia, contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. La Junta de Gobierno del Patronato como órgano consultor y coadyuvante de la Dirección General;
  - II. La Dirección General que, en términos de la Ley Orgánica, el Bando Municipal y la reglamentación aplicable, tendrá a su cargo las siguientes áreas:
    - A) Secretaría Técnica General que para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo:
      - a) Una Coordinación de Gestión Social;
      - b) Una Coordinación Jurídica y Normativa; y,
      - c) Asesores.
    - B) Coordinación de Oficina, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
      - a) Vinculación Social; y,
      - b) Comunicación Social.
    - C) 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:
- D) Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
    - a) Centros de Atención Infantil Comunitario;
    - b) Ludotecas Municipales; y,
    - c) Centro SPOT.

- E) Dirección de Bienestar Familiar, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
- a) Programas Alimentarios;
  - b) Programas de Desarrollo Comunitario; y,
  - c) Servicios Familiares.
- F) Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
- a) Asilo Miguel Hidalgo;
  - b) Estancia Diurna de Adultos Mayores; y,
  - c) Casa del Adulto Mayor.
- G) Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
- a) Cultura de la Discapacidad; y,
  - b) Autismo Morelia.
- H) Dirección de Protección Social, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
- a) Protección; y,
  - b) Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo.

### CAPÍTULO III

#### JUNTA DE GOBIERNO DEL PATRONATO

**Artículo 8°.** 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.

**Artículo 9°.** La Junta de Gobierno del Patronato se integrará conforme a lo establecido en el Bando Municipal, la cual sesionará por lo menos 2 dos veces al año ya sea de forma virtual o presencial y sus acuerdos serán recomendaciones para la Dirección General del SMDIF.

La persona titular de la Dirección General del SMDIF fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva del Patronato quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la junta de gobierno del patronato;
- II. Desahogar en conjunto con la presidencia del patronato el orden del día propuesto;
- III. Realizar el pase de lista y verificar el Quorum;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones; y,
- V. Las demás que le recomiende la Junta de Gobierno del Patronato por conducto de su titular.

Para el ejercicio de estas responsabilidades, la Dirección General del SMDIF se podrá auxiliar del personal que asigne para tales efectos.

**Artículo 10.** La Junta de Gobierno del Patronato, por conducto de la persona titular de su Presidencia cuenta con las siguientes facultades generales:

- I. Proponer y sugerir a la persona titular de la Dirección General la celebración de acuerdos o alianzas entre el SMDIF con instituciones públicas o privadas, cámaras empresariales, organizaciones de la sociedad civil y en general cualquier persona que tenga la voluntad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del SMDIF Morelia y fungir como testigo honorífico;

- II. Emitir a través de documentos opiniones, recomendaciones o propuestas, la realización de eventos recaudatorios, actividades culturales, recreativas o de difusión;
- III. Auxiliar a la Dirección General en la formulación y difusión del informe anual de actividades y logros que realice el SMDIF Morelia;
- IV. Convocar e invitar a sesiones ordinarias o extraordinarias a sus integrantes, a personas de la sociedad civil o a cualquier titular de las secretarías técnicas y de las direcciones de área adscritos al SMDIF Morelia, lo anterior a través de solicitud enviada por la Secretaría Ejecutiva del Patronato;
- V. Proponer y sugerir a la Dirección General la creación de programas de asistencia social;
- VI. Recomendar los objetivos anuales para promover la participación ciudadana en los programas, proyectos, actividades y eventos de carácter social en el municipio;
- VII. Realizar la promoción y gestión ante entidades públicas, privadas y sociales, respecto a donativos o apoyos en efectivo o en especie que coadyuven con el desarrollo de proyectos de mejora de los servicios de asistencia a cargo del SMDIF Morelia;
- VIII. Colaborar en la planeación y realización de eventos de asistencia social que se hayan programado durante cada ejercicio fiscal;
- IX. Asistir en representación del SMDIF Morelia a eventos, reuniones y congresos locales, regionales, nacionales e internacionales, que se celebren en materia de asistencia social;
- X. Las demás que le permitan las disposiciones aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto; y,
- XI. Aquellas que por sus características acuerden por mayoría o unanimidad de las y los miembros de la Junta de Gobierno del Patronato y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

##### SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 11.** La designación de la persona titular de la Dirección General del SMDIF Morelia, se sujetará al procedimiento establecido en la Ley Orgánica, asimismo debe contar con título y cédula profesional, además de un perfil acorde al objetivo y naturaleza del SMDIF Morelia.

**Artículo 12.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General, establecer las directrices del área técnica, ejecutiva y administrativa del SMDIF Morelia, quien además de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y demás normativa competente, cuenta con las siguientes facultades:

- 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. Proponer la creación de proyectos, planes y programas asistenciales y de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos SMDIF Morelia, así como supervisarlos;
- 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, las secretarías técnicas y la coordinación de la oficina de la dirección general, los asuntos de relevancia, en reuniones periódicas de trabajo;
- VII. Dirigir, aprobar y evaluar con participación de las y 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 o eventos públicos y cuando sea necesario o solicitado;
- 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 visiblemente el asunto no sea de su competencia;
- X. Autorizar expresamente a la persona titular de la Secretaría Técnica General, para que, en su ausencia, atienda y resuelva los asuntos urgentes;
- XI. Facilitar informes de acciones al patronato para su conocimiento;
- 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 titular de la Secretaría Técnica de las Juntas de Gobierno de los órganos descentralizados, cuando la normatividad así lo especifique;
- XV. Delegar expresamente al área que consideré adecuada, las facultades que aquí se contemplen o en cualquier otro ordenamiento, 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 encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA GENERAL

**Artículo 13.** La Secretaría Técnica General, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, le corresponde la vigilancia, manejo, administración y ejecución de los recursos financieros, humanos y materiales del SMDIF Morelia, asimismo la normatividad y la entrega de apoyos directos.

**Artículo 14.** La Secretaría Técnica General cuenta con una persona titular al frente de la misma, quien debe contar como mínimo con licenciatura y cédula profesional, el cual se auxiliará del personal administrativo y operativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 15.** La Secretaría Técnica General, cuenta con las siguientes facultades:

- 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 en conjunto con las Unidades Responsables el proyecto del presupuesto anual del SMDIF Morelia, así como establecer las directrices y 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. Verificar que los eventos del SMDIF Morelia programados y autorizados por la persona titular de la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- VI. Coordinar y supervisar que los trabajos realizados o programados por las coordinaciones a su cargo y autorizados por la persona titular de 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. Coordinar y supervisar los trabajos relacionados 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 e inmuebles bajo custodia del SMDIF Morelia, 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 correspondiente;
- XIII. Ser enlace con Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia y con la Tesorería Municipal;
- XIV. Supervisar la integración de los expedientes para la entrega de apoyos que realice la Coordinación de Gestión Social, previa autorización de la persona titular de la Dirección General y realizar los trámites administrativos que correspondan, según sea el caso;
- XV. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos y recomendaciones de actualización normativa del SMDIF Morelia; y,
- XVI. Las demás que le confiere el Reglamento de Organización, normativa aplicable y la persona titular del SMDIF Morelia.

**Artículo 16.** La Secretaría Técnica General se sujetará a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos, lineamientos o documento normativo competente para el ejercicio, control y evaluación anual del Ayuntamiento de Morelia o aquel homólogo que emita la Tesorería municipal.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

**Artículo 17.** La Coordinación de Gestión Social es la unidad encargada en realizar las gestiones necesarias para proporcionar ayudas sociales a través de apoyos directos a la ciudadanía, los cuales podrán ser entregados de forma directa o bien a través de subsidios a instituciones; la persona titular de la Coordinación de Gestión Social deberá contar por lo menos, con licenciatura y cedula profesional, vinculada de preferencia en ciencias sociales o humanidades; o experiencia probada en el ámbito.

**Artículo 18.** La Coordinación de Gestión Social cuenta con las siguientes facultades:

- I. Recibir ya sea verbal o por escrito, las solicitudes de apoyos directos presentados por las personas residentes del municipio, que acudan al SMDIF Morelia;
- II. Recibir, analizar y aprobar ya sea el caso las solicitudes de apoyo presentadas, lo anterior a efecto de recabar la documentación necesaria para gestionar ante la Secretaría Técnica General la entrega de los insumos o ayudas solicitados;
- III. Elaborar los estudios socioeconómicos con base en la protesta de decir verdad de las y/o los solicitantes y en su caso realizar las visitas domiciliarias necesarias para la entrega de los apoyos sociales;
- IV. Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes en espera, que por sus características no sea posible entregarlas de forma inmediata;
- V. Realizar los informes de actividades de la coordinación a su cargo, así como colaborar en la formulación y seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados o de los mecanismos de registro de acciones o actividades propuestas por la Tesorería Municipal en los medios que así se instruyan;
- VI. Programar y llevar a cabo reuniones con posibles proveedores de insumos o materiales solicitados por la ciudadanía con el objeto de obtener beneficios o facilidades para la entrega de apoyos y proponer la celebración de compromisos;
- VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración o acuerdos con Instituciones Públicas o Privadas, así como con asociaciones de asistencia social, entre otras y en su caso, solicitar al área correspondiente la formulación del documento que corresponda;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de apoyos por subsidio de las asociaciones civiles, instituciones de asistencia privada, sociedades civiles y grupos de personas, cuyo objeto sea acorde con los objetivos del SMDIF Morelia;
- IX. Ejecutar las reglas de operación para la entrega de apoyos directos a la ciudadanía, así como vigilar su cumplimiento;

- X. Promover acciones para gestionar la donación de aparatos funcionales y de rehabilitación, que mejoren las condiciones de vida mediante su uso, a los sujetos de asistencia social;
- XI. Realizar reuniones de trabajo con sus colaboradores, a efecto de llevar un buen registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, así como para el establecimiento de actividades de cada una de las personas que integran la Coordinación de Gestión Social; y,
- XII. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable, o que le sean delegadas por la persona titular de Secretaría Técnica General y/o la persona titular de la Dirección General.

#### SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN JURIDICA Y NORMATIVA

**Artículo 19.** La Coordinación Jurídica y Normativa contará con una persona titular al frente de la misma, quien debe contar como mínimo con licenciatura en derecho y cédula profesional, quien tendrá como función principal la elaboración y revisión de las propuestas de modificación a la normatividad aplicable, así como del conjunto de reglas o lineamientos a seguir por las Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, asimismo la vigilancia de su correcta aplicación.

**Artículo 20.** La Coordinación Jurídica y Normativa cuenta con las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las direcciones adscritas al SMDIF Morelia en el cumplimiento de lo establecido en las leyes, normas y procedimientos jurídicos que rijan a 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 persona titular de 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. Elaborar y revisar en conjunto con las unidades administrativas, la normatividad del SMDIF Morelia;
- V. Coordinar con la Oficina del Abogado General la elaboración, revisión y validación de los convenios, acuerdos y contratos que celebre el SMDIF Morelia;
- VI. 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;
- VII. Proponer y revisar los acuerdos, convenios o cualquier instrumento jurídico que suscriba el SMDIF Morelia;
- VIII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en sus funciones de titular de la Secretaría Técnica en las agrupaciones que forme parte y ostente dicho carácter, cuando así lo disponga la persona titular de la Dirección General 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;
- IX. 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;
- X. Llevar a cabo, cuando así se requiera, reuniones con el personal de las distintas áreas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten en su actuar cotidiano 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;
- XI. Contribuir en la actualización de los procesos de transparencia que competan al SMDIF Morelia;
- XII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de su competencia que hayan sido turnados al SMDIF Morelia;
- XIII. Solicitar la asignación de enlaces de cada una de las direcciones, jefaturas de departamento, coordinaciones y/o secretarías técnicas, para la resolución efectiva de los asuntos jurídico-normativos; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

**SUBSECCIÓN TERCERA  
DE LAS Y LOS ASESORES**

**Artículo 21.** Las y los asesores, fungirán como personas de consulta inmediata que auxiliarán a quien ostente la titularidad de la Dirección General y a la Secretaría Técnica General en el desempeño de sus funciones conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 22.** Son facultades de las o los asesores las siguientes:

- I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Dirección General los asuntos propios de la oficina antes citada y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, cuando así lo requieran;
- II. Brindar asesoría a cualquier unidad responsable sobre temas relacionados con sus actividades y funciones a través de tarjetas informativas o reportes de asesoría;
- III. Auxiliar a cualquier dirección, secretarías técnicas, coordinación o jefaturas de departamento que lo solicite en el desarrollo e implementación de programas de capacitación al personal, sobre la actualización regulatoria;
- IV. Asesorar a 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;
- V. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones del SMDIF Morelia;
- VI. Prestar asesoría a quien ostente la titularidad de la Dirección General en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- VII. Emitir opinión por escrito a la Dirección General y a la Coordinación Jurídica y Normativa acerca de la aplicación de la normatividad municipal, respecto de las áreas del SMDIF Morelia para el mejor cumplimiento de sus fines;
- VIII. Desahogar las consultas planteadas por quien ostente la titularidad de la Dirección General y las unidades responsables;
- IX. Informar mensualmente a la Secretaría Técnica General sobre las actividades realizadas; y,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Dirección General o de la Secretaría Técnica General.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA COORDINACIÓN DE OFICINA**

**Artículo 23.** La Coordinación de Oficina contará con una persona titular al frente de la misma, quien debe contar como mínimo con licenciatura y cédula profesional, emitida de preferencia en algún área ya sea social, administrativa o de humanidades, quien además de las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización, cuenta con las siguientes facultades:

- I. Asistir a la persona titular de la Dirección General y a la Presidencia del Patronato en las reuniones de la Junta de Gobierno del Patronato del SMDIF Morelia y en aquellos Consejos Directivos o Juntas de Gobierno de las que sea parte;
- II. Gestionar ante las autoridades e instituciones federales y/o estatales competentes, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General, los recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los sectores sociales y poblacionales del municipio, particularmente aquellos dirigidos a la población objetivo del SMDIF Morelia;
- III. Acordar con la persona titular de la Dirección General, los asuntos propios de la oficina y dar seguimiento a las direcciones de área, secretarías técnicas, jefaturas de departamento o coordinaciones cuando así lo requieran de su apoyo;
- IV. Asesorar y orientar a las direcciones, secretarías técnicas y jefaturas de departamento en la elaboración de anteproyectos y estudios preliminares relativos a proyectos de cada área;
- V. Asesorar y apoyar a las direcciones, secretarías técnicas y jefaturas de departamento, en la integración del estudio costo beneficio para aquellos proyectos y programas que la normatividad lo exige como requisito para su registro;
- VI. Supervisar que los eventos del SMDIF Morelia programados y autorizados por la persona titular de la Dirección General, se realicen acorde con el protocolo establecido;

- VII. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento;
- VIII. Compilar y elaborar el informe anual que presente la Dirección General, o en su caso, la persona titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF Morelia;
- IX. Supervisar las actividades de las jefaturas de departamento a su cargo; y,
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y/o la Presidencia del Patronato del SMDIF Morelia, así como la normativa legal aplicable.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VICULACIÓN SOCIAL

**Artículo 24.** La Jefatura de Departamento de Vinculación Social, tiene como objetivo la gestión de recursos financieros y/o materiales, provenientes de la sociedad civil organizada, del sector público o privado, con el objetivo de coadyuvar a los fines y objetivos del SMDIF Morelia en su calidad de ente co-inversor, en beneficio de los sectores vulnerables.

**Artículo 25.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Vinculación Social, deberá contar con licenciatura y cédula profesional, así como experiencia en relaciones públicas y gestión de recursos.

**Artículo 26.** La Jefatura de Departamento de Vinculación Social cuenta con las siguientes facultades:

- 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. Seguimiento y 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 persona titular de la Dirección General;
- V. Utilizar sus medios para facilitar que la entidad pueda conseguir más y mejores benefactores, tanto personas como instituciones o empresas;
- VI. Informar de 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 que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General y/o Coordinación de Oficina.

#### SUBSECCIÓN SEGUNDA

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 27.** La Jefatura de Departamento de Comunicación Social, tiene por objetivo el análisis, la difusión y seguimiento de la imagen institucional ante los medios de comunicación y la sociedad en general, además de la coordinación y logística de los eventos y protocolos que sean organizados por el SMDIF Morelia.

**Artículo 28.** La Jefatura de Departamento de Comunicación Social contará con personal capacitado en manejo de redes sociales, redacción, producción audiovisual, diseño, coordinación de eventos y de elaboración de protocolos de actuación, así como las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 29.** La Jefatura de Departamento de Comunicación Social cuenta con las siguientes facultades:

- I. Aplicar la política general de comunicación social del Ayuntamiento, así como 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 y difundir entre la población los programas del SMDIF Morelia;
- III. Presentar a las personas titulares de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Patronato del SMDIF Dirección General y de la Secretaría Técnica para su consideración y posterior aprobación por parte de la persona titular de la Dirección General de las campañas publicitarias del SMDIF;
- 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. Coordinarse con la Coordinación General de Comunicación de la Presidencia Municipal sobre la propuesta y definición de 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 las y 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, a través de la Coordinación de la Oficina, los requerimientos de logística, materiales y financieros para los eventos que corresponda; y,
- XX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General y/o la Coordinación de Oficina.

## SECCIÓN CUARTA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL  
DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Artículo 30.** La Secretaría Técnica del SIPINNA, contará con autonomía operativa, técnica y de gestión, cuyo objetivo es el de garantizar el cumplimiento y ejercicio de los derechos de la niñez y adolescencia por medio de la instrumentación de políticas públicas, programas y acciones de gobierno, para la prevención y protección de sus derechos, en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normatividad aplicable.

La Secretaría Técnica del SIPINNA será equiparable a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de conformidad a lo establecido en la normativa jurídica materia de su competencia, la cual se establecerá como una unidad administrativa que tendrá una dualidad funcional ya que además de las facultades descritas en el presente Reglamento Interno, coordinará, atenderá y otorgará el trámite y seguimiento respectivo a los asuntos relacionados con el Consejo Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, el cual será equiparable al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes establecidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como en los Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán, de Ocampo.

**Artículo 31.** La persona titular de la Secretaría Técnica del SIPINNA, será nombrada y removida por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien para ocupar el cargo de titular deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II. Tener 30 años cumplidos al día de su nombramiento;
- III. No haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso o inhabilitado para el servicio público;
- IV. Contar con título profesional y cedula profesional debidamente registrado; y,
- V. Contar con experiencia en materia de asistencia social.

**Artículo 32.** La Secretaría Técnica del SIPINNA, tiene las facultades siguientes:

- I. Articularse y coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán;
- II. Coordinar las acciones derivadas de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 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 a través del Consejo Municipal de Protección;
- III. Auxiliar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente 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 Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán, para la alimentación de los Sistemas Nacional y Estatal de información;
- V. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal de Protección, solicitando en su caso el apoyo de cualquier integrante del SMDIF Morelia;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección;
- VII. Garantizar la participación del sector social y privado en la generación de acciones y en el desarrollo de las actividades tendientes a promover los derechos de la infancia y la adolescencia, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran y las disposiciones prescritas en la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, en su Reglamento y en las disposiciones que para tal efecto se emitan;
- VIII. Apoyar al Consejo Municipal de Protección en la compilación, ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- IX. Brindar atención jurídica y psicológica a las personas que así lo soliciten, siempre y cuando tenga que ver con posibles violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en su caso, canalizar al área interna, municipal o estatal que corresponda;

- X. Informar por lo menos una vez al año al Consejo Municipal de Protección sobre las actividades realizadas;
- XI. 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 adolescencia;
- XII. Coordinarse y coadyuvar con el SMDIF Morelia para el desarrollo de sus funciones, así como, en la implementación de las políticas y programas de protección; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 33.** La Secretaría Técnica del SIPINNA, contará con personal suficiente y profesional del área jurídica y psicológica para brindar atención especializada a niñas, niños y adolescentes, asimismo contará con auxiliares con aptitudes de capacitación, vinculación con la sociedad civil y personal administrativo y se registrará por los lineamientos de operación interna que, para su efecto, expida el SMDIF Morelia.

**Artículo 34.** El Consejo Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se integrará dentro de los primeros 90 días naturales de la Administración Municipal entrante, cuyas funciones y atribuciones serán aquellas conferidas por la normativa federal y estatal, en materia de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 35.** El Consejo Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes se conforma de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica del SIPINNA que fungirá como Secretaria Técnica del Consejo;
- III. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Administración;
- V. La persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- VI. La persona titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. La persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad;
- VIII. La persona Regidora que presida la Comisión de la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. La persona Regidora que presida la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación; y,
- X. Dos representantes de la sociedad civil, con reconocida experiencia en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos.

Los cargos aquí descritos son honoríficos y durarán en el cargo lo que dure la Administración Municipal que los nombro y no recibirán emolumento o contraprestación económica alguna por el desempeño como miembro del Consejo Municipal de Protección.

**Artículo 36.** El Consejo Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes sesionará de manera de ordinaria o extraordinaria, las cuales se sujetarán de la siguiente manera:

- I. Las sesiones ordinarias se celebrarán conforme lo establecido en el Bando Municipal, el cual se reunirán cuando menos dos veces al año. Para celebrar cada sesión ordinaria, la persona titular de la Presidencia del Consejo a través de la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo, enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes del mismo, con al menos dos días naturales de anticipación; y,
- II. Las sesiones extraordinarias deberán ser notificadas por lo menos 24 horas antes del desarrollo de la sesión.

**Artículo 37.** El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberá contener como mínimo:

- I. Registro de asistencia y declaración de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;

- III. Asuntos generales; y,
- IV. Clausura.

#### SECCIÓN QUINTA DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 38.** Al frente de las direcciones del SMDIF Morelia, estas contarán con una persona titular quien se auxiliará de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a sus áreas, así como el personal operativo y administrativo necesario para realizar sus funciones.

**Artículo 39.** Las personas titulares de las direcciones y de las jefaturas de departamento deberán contar con licenciatura y cédula profesional, asimismo, todo el personal laboral deberá tener un perfil acorde a las funciones que desempeñe.

**Artículo 40.** Las personas titulares de las direcciones del SMDIF Morelia, adicionalmente a las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, cuenta con las siguientes facultades:

- I. Establecer los objetivos, políticas internas, planes y programas de trabajo del personal a su cargo, así como supervisar su cumplimiento;
- II. Supervisar 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 persona titular de 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, supervisar y evaluar las actividades de sus respectivas áreas administrativas y operativas;
- VI. Vigilar la adecuada utilidad y aplicación de los recursos asignados a las áreas administrativas y operativas a su cargo;
- VII. Establecer una corresponsabilidad con las personas titulares de las jefaturas de departamento adscritos a cada Dirección, respecto de sus programas, actividades y acciones;
- VIII. Solicitar a las diversas jefaturas de departamento adscritas a sus respectivas direcciones, informes periódicos de actividades, estadísticas, 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 eficiente 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 las personas 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;
- XV. Presentar a la coordinación jurídica y de normatividad las propuestas de abrogación, derogación, reformas o creación de cualquier instrumento jurídico como reglamentos, reglas de operación, lineamientos; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

**SECCIÓN SEXTA**  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

**Artículo 41.** La Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia, tiene por objeto promover el desarrollo integral de la niñez, la adolescencia y juventudes hasta los 24 años 11 meses habitantes en el municipio, generando espacios deportivos, educativos, artísticos, recreativos, culturales y lúdicos.

**Artículo 42.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y en el presente Reglamento Interno, la Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia, cuenta con las siguientes facultades:

- 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;
- IV. Coordinar, evaluar y supervisar de manera periódica los CAIC, las ludotecas y los Centros SPOT, con la finalidad de que se cumpla con los objetivos establecidos;
- V. Fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas, artísticas, lúdicas y de salud en los CAIC, ludotecas y Centros SPOT que tenga el SMDIF Morelia, así como establecer las pautas y estrategias a seguir por las jefaturas de departamento a su cargo;
- VI. Supervisar la operatividad de los Centros SPOT, así como los programas deportivos, culturales o recreativos enfocados en la niñez y la adolescencia del municipio;
- VII. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las jefaturas de departamento adscritos a su Dirección; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

**SUBSECCIÓN PRIMERA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS  
DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO

**Artículo 43.** La Jefatura de 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.

**Artículo 44.** La Jefatura de Departamento de Centros de Atención Infantil Comunitario está a cargo de una persona titular al frente de ella, quien se apoyará en las orientadoras CAIC, así como por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 45.** La Jefatura de Departamento de Centros de Atención Infantil Comunitario cuenta con las siguientes facultades:

- 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;
- 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; y,
- XVII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General y/o la persona titular de la Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia.

#### SUBSECCIÓN SEGUNDA

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LUDOTECAS MUNICIPALES

**Artículo 46.** La Jefatura de Departamento de Ludotecas Municipales, tiene por objeto generar, fomentar y operar actividades recreativas, culturales y de convivencia infantil en el municipio.

**Artículo 47.** La Jefatura de Departamento de Ludotecas Municipales está a cargo de una persona titular al frente de ella, quien es responsable de la supervisión y seguimiento de las ludotecas y proyectos establecidos, 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 48.** La Jefatura de Departamento de Ludotecas Municipales cuenta con las siguientes facultades:

- I. Estar a cargo de las ludotecas y los 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 a través de actividades lúdico-recreativas;
- VII. Promover programas y acciones orientados a la formación de valores y convivencia de la niñez;
- 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; y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General y/o la persona titular de la Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia.

#### SUBSECCIÓN TERCERA

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO SPOT

**Artículo 49.** La Jefatura de Departamento de Centro SPOT es el departamento que tiene por objeto promover la cultura e integración de personas entre los 12 a 24 años 11 meses; y/o en situación de vulnerabilidad, mediante la prestación de servicios y actividades que contribuyan a mejorar su calidad de vida, desarrollar sus habilidades, potenciar sus capacidades, mejorar su autoestima, para así favorecer su inserción social y laboral fomentando su inclusión en la sociedad.

**Artículo 50.** La Jefatura de Departamento de Centro SPOT está a cargo de una persona titular al frente de ella, quien es responsable de la supervisión y seguimiento de los Centros SPOT, así como de los proyectos establecidos, la cual se apoyará de personas responsables en cada uno de los espacios destinados para el otorgamiento de diversos servicios y que tendrán el cargo de jefes de oficina A; así como por el personal operativo, administrativo, talleristas y auxiliar necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 51.** La Jefatura de Departamento de Centro SPOT cuenta con las siguientes facultades:

- I. Encargarse de la gestión de los Centros SPOT y de los servicios destinados a beneficiar a personas entre los 12 a 24 años 11 meses;
- II. Supervisar la adecuada operatividad de los espacios denominados Centros SPOT a cargo del SMDIF Morelia;
- III. Planear, programar, organizar y realizar las actividades para fomentar las oportunidades del desarrollo de la población objetivo del departamento;
- IV. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades lúdicas, deportivas, culturales y artísticas;
- V. Fomentar en todas las actividades programadas, una cultura de respeto hacia los derechos de los usuarios;
- VI. Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal y personas de apoyo, ya sean de carácter informativas, resumen de actividades o de capacitación para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Brindar servicios de atención nutricional, psicológica y jurídica a las y los usuarios de cualquiera de los espacios de la jefatura de departamento y en su caso, canalizar al área correspondiente;
- VIII. Fomentar la educación de los usuarios a través de la oferta de programas de capacitación y formación;
- IX. Proponer alianzas estratégicas con otras instituciones públicas y privadas que aporten al cumplimiento de los objetivos de la jefatura de departamento; y,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas competentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General y/o la persona titular de la Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

**Artículo 52.** La Dirección de Bienestar Familiar, tiene por objeto la elaboración, establecimiento y ejecución de estrategias, programas y subprogramas en materia de asistencia alimentaria, comunitaria y social, así como servicios de salud que fomentan en todo momento el bienestar de la población y la atención a grupos en estado de vulnerabilidad.

**Artículo 53.** La Dirección de Bienestar Familiar, estará a cargo de una persona titular al frente de ella, quien contará como mínimo con licenciatura y cedula profesional, la cual será la persona responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades de las jefaturas de departamento a su cargo, apoyándose del personal operativo y administrativo suficiente para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 54.** La Dirección de Bienestar Familiar cuenta con las facultades siguientes:

- I. Ejercer las acciones que en materia de asistencia alimentaria y comunitaria sea de la competencia del SMDIF Morelia, así como brindar servicios psicológicos, médicos, dentales y nutricionales para el bienestar familiar;
- 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 ayudas a grupos vulnerables en el Municipio;
- V. Coordinarse con el SEDIF para la vinculación y desarrollo de los programas alimentarios y comunitarios dirigidos a 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 los programas alimentarios y comunitarios que corresponda;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular 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. Atender las necesidades de las personas en cuanto a apoyo de medicamentos, siempre y cuando existan en el dispensario médico del SMDIF Morelia;
- XI. Contar con una base de datos general y actualizada de todos los programas que se operan en la Dirección;
- XII. Promover en coordinación con organizaciones públicas sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la disminución de las carencias básicas de la población;
- XIII. Coordinar, concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de las Personas Beneficiarias, a su cargo, a fin de tener actualizada la base de datos del SMDIF Morelia de acuerdo con los convenios vigentes;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, previa su valoración favorable, la participación del SMDIF Morelia en programas federales, estatales y municipales;
- XV. Armonizar con el DIF Michoacán, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los programas a su cargo;
- XVI. Supervisar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, la impartición de cursos, talleres o cualquier tipo de orientación que contribuyan a la mejor consecución de los objetivos de los programas a su cargo;
- XVII. Vigilar por medio de las áreas adscritas a la Dirección, que los planes y programas a su cargo, sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del SMDIF y SEDIF;
- XVIII. Autorizar el otorgamiento de insumos a las escuelas inscritas en los programas de asistencia alimentaria, de acuerdo al calendario escolar;
- XIX. Coordinar con instituciones públicas y privadas, la realización de proyectos productivos que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas a su cargo;
- XX. Solicitar al área correspondiente, la ejecución de estudios socioeconómicos a las Personas Beneficiarias cuando se requieran los mismos;
- XXI. Supervisar el otorgamiento de servicios familiares a su cargo;
- XXII. Ejecutar el proceso administrativo al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXIII. 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 vida; y,
- XXIV. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección General y las establecidas por la normativa jurídica competente.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**Artículo 55.** La Jefatura de Departamento de Programas Alimentarios tiene por objeto contribuir al desarrollo y bienestar social mediante la entrega de insumos que mejoren la alimentación y nutrición de las personas en estado de vulnerabilidad o en condiciones de emergencia.

**Artículo 56.** La Jefatura de Departamento de Programas Alimentarios estará a cargo de una persona titular que deberá contar como mínimo con licenciatura y cedula profesional, quien será la responsable de planear, coordinar y controlar las actividades de las jefaturas de departamento a su cargo, asimismo contará con el apoyo del personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 57.** La Jefatura de Departamento de Programas Alimentarios cuenta con las facultades siguientes:

- I. Supervisar que los programas funcionen conforme a sus reglas de operación y de acuerdo con la programación de las actividades y lineamientos internos;
- II. Verificar la correcta aplicación y operación de los recursos otorgados a los programas de la jefatura de departamento, así como recabar las cuotas de recuperación de los programas que corresponda, las cuales fueron aprobadas con antelación por parte de la persona titular de la Dirección General;
- III. Supervisar que la captura del padrón de beneficiarios sea acorde con los lineamientos y requerimientos del SEDIF y de la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar la actualización del padrón de beneficiarios de los programas alimentarios y dar de alta en la plataforma establecida para ello;
- V. Realizar las gestiones necesarias para la recepción de los insumos alimentarios en el SEDIF Michoacán y programar la entrega de los mismos dentro de los programas de alimentación;
- VI. Coordinar las supervisiones, para el correcto funcionamiento de los programas;
- VII. Coordinar la capacitación de las personas promotoras de los programas;
- VIII. Supervisar y mantener el control del inventario;
- IX. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las reglas de operación y demás disposiciones normativas;
- X. Coordinar el calendario de actividades de los diferentes programas;
- XI. Brindar orientación y asesoría en los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo del municipio;
- XII. Cumplir con los informes necesarios de los programas que se operan en la jefatura de departamento;
- XIII. Llevar a cabo periódicamente reuniones con el personal que opera los distintos programas, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área; y,
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Bienestar Familiar y/o la persona titular de la Dirección General, asimismo por la normativa jurídica competente.

**Artículo 58.** La Jefatura de Departamento de Programas Alimentarios cuenta con los siguientes programas:

- I. Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días de vida;
- II. Programa de Atención Alimentaria a grupos prioritarios;
- III. Programa de Alimentación a través de desayunos escolares;
- IV. Espacio de alimentación, encuentro y desarrollo;
- V. Orientación Alimentaria; y,
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Bienestar Familiar y la persona titular de la Dirección General.

Los programas aquí descritos podrán homologarse con aquellos que provengan del SNDIF y SEDIF y funcionarán bajo sus reglas de operación.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 59.** La Jefatura de Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario tiene por objeto realizar acciones para promover el fortalecimiento, el desarrollo y la cohesión de las comunidades y de la población del municipio, atendiendo a personas en situación de vulnerabilidad mediante programas de capacitación que permitan el desarrollo social y comunitario.

**Artículo 60.** La Jefatura de Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario estará a cargo de una persona titular quien contará con licenciatura como mínimo y cedula profesional, asimismo será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades de la jefatura a su cargo y se apoyará por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 61.** La Jefatura de Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario cuenta con las facultades siguientes:

- 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 y supervisar que los programas operen adecuadamente;
- IV. Resguardar, cuidar, dar mantenimiento y brindar el apoyo necesario para la correcta operación de los CECADES;
- V. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las reglas de operación, lineamientos y en general la normatividad aplicable;
- VI. Implementar todas las actividades de campo y administrativas necesarias para la validación y funcionamiento del cumplimiento de los CECADES;
- VII. Llevar a cabo reuniones periódicas 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;
- VIII. Promover la continua capacitación y actualización del personal a su cargo;
- IX. El personal que se desempeñe como capacitador de los CECADES, deberán contar con la certificación adecuada, los documentos que lo acrediten, o contar mínimo con 5 cinco años de experiencia comprobable en el taller a impartir;
- X. Contribuir al empoderamiento de las personas de las comunidades, así como promover su incorporación en actividades productivas que permitan su desarrollo integral, personal y autosuficiente;
- XI. Promover la organización social para impulsar la participación en los programas de desarrollo personal y comunitario;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Dirección General, y/o las áreas encargadas del seguimiento programático o de control; y,
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y/o la Dirección de Bienestar Familiar y la normativa aplicable.

**Artículo 62.** La Jefatura de Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario cuenta con los programas siguientes:

- I. Salud y bienestar comunitario;
- II. Proyectos productivos;
- III. Centros de capacitación para el desarrollo; y,
- IV. Aquellos que sean instruidos por la persona titular de la Dirección del área y la Dirección General.

Los programas aquí descritos podrán homologarse con aquellos que provengan del SNDIF y SEDIF y funcionarán bajo sus reglas de operación.

## SUBSECCIÓN TERCERA

## DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FAMILIARES

**Artículo 63.** La Jefatura de Departamento de Servicios Familiares tiene como objetivo el brindar asistencia social a través de servicios básicos de carácter médico, psicológico y dental, con el objeto de brindar atención inmediata a la población que habite en el municipio y se encuentre en estado de vulnerabilidad, de conformidad a los servicios autorizados y programados para cada ejercicio fiscal, los cuales podrán ampliarse de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

**Artículo 64.** La Jefatura de Departamento de Servicios Familiares estará a cargo de una persona titular quien contará con licenciatura como mínimo y cedula profesional, asimismo será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo y se apoyará por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 65.** La Jefatura de Departamento de Servicios Familiares cuenta con las facultades siguientes:

- I. Recibir las peticiones y solicitudes de servicios asistenciales provenientes de las personas residentes del municipio, grupos de la sociedad civil o de cualquier persona que represente a colonos, vecinos de las tenencias, comunidades y localidades del municipio;
- II. Proporcionar ayuda y atención profesional ya sea médica, psicológica, nutricional y dental, según sea el su caso, otros servicios traducidos en proyectos médicos que se agreguen para brindar servicios más amplios y variados a las personas en estado de vulnerabilidad del municipio;
- III. Realizar los estudios socioeconómicos, cuando el programa o proyecto así lo requiera, con la finalidad de verificar el estado de vulnerabilidad de las personas solicitantes de servicios asistenciales que otorga el SMDIF Morelia;
- IV. Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas para brindar servicios asistenciales o atención por parte de las áreas de psicológica, médica y odontológica;
- V. Proporcionar consulta de medicina general, evaluación dental primaria y de seguimiento en caso de ser necesario;
- VI. Otorgar el medicamento con el que se cuenta en el dispensario a las personas en estado vulnerable que lo soliciten en a la Jefatura de Departamento de Servicios familiares, o apoyo directo para la adquisición de estos, para lo cual deberán presentar receta médica expedida por un profesional de la salud, con una fecha de emisión no mayor a un mes, ya sea que fue emitida por parte del área médica del SMDIF Morelia o por un área externa;
- VII. 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;
- VIII. Proponer, coordinar y llevar a cabo planes de trabajo, proyectos y programas de las diferentes áreas como lo son médica, psicológica, nutricional y dental, y realizar jornadas permanentes y programadas por todo el territorio Municipal;
- IX. Proponer, programar y según sea el caso, ejecutar acciones para recabar insumos o donaciones de la ciudadanía, destinadas a apoyar a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o emergencia;
- X. Organizar la recepción y orientación oportuna de las personas beneficiarias, a las áreas correspondientes, a fin de otorgar los servicios a cargo y competencia del SMDIF Morelia dentro de su competencia, en materia de salud dando el servicio para cubrir sus necesidades, de manera individual, grupal o comunitaria;
- XI. Canalizar a las instancias correspondientes para el otorgamiento de apoyos médicos, de aparatos funcionales para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes entre otros, asimismo en caso de ser necesario su canalización a hospitales y otras ayudas técnicas para las personas beneficiarias;
- XII. Definir en conjunto con el personal a su cargo, los mecanismos de atención en materia de salud, a las personas beneficiarias que así lo requieran y recibir propuestas para optimizar los procesos de atención;
- XIII. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área de atención médica, psicológica y odontológica;
- XIV. Promover que se otorgue oportunamente y con calidad la atención médica y odontológica preventiva, de igual manera la curativa a la población del municipio, por parte de los consultorios del SMDIF Morelia;

- XV. Promover programas de salud a favor de las mujeres, en especial, aquellos de carácter preventivo del cáncer y atención en el embarazo, al igual que programas de salud a favor de los adultos mayores;
- XVI. Actualizar los cuadros básicos de medicamentos, insumos y materiales de curación que se requieran, presentando a la persona titular de la Dirección de Bienestar Familiar y a la Secretaría Técnica General para su autorización y gestionar la requisición para su adquisición en el ámbito de su competencia;
- XVII. Mantener en excelentes condiciones de higiene y funcionamiento, el equipo e instalaciones mediante las acciones de limpieza, vigilancia, solicitando a la Dirección de Bienestar Familiar y a la Secretaría Técnica General los insumos necesarios, para la autorización debida por parte de la persona titular de la Dirección a la que se encuentra adscrita;
- XVIII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y,
- XIX. Las demás encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y/o de la Dirección de Bienestar Familiar a en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 66.** La Jefatura de Departamento de Servicios Familiares, contará para su operación con personal titulado y con cédula profesional en las áreas de medicina general, odontología, psicología y nutrición, los cuales podrán ser comisionados a las diversas unidades administrativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas y los residentes del municipio.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES

**Artículo 67.** La Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores, tiene por objeto brindar atención de calidad a personas adultas mayores, mediante la coordinación, administración y gestión de espacios de cuidado alternativo, en los cuales de acuerdo a las posibilidades presupuestarias se brinda apoyo en los ámbitos de salud, trabajo social, psicológico, recreacional y de rehabilitación, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias.

**Artículo 68.** La Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores Familiares estará a cargo de una persona titular quien contará con licenciatura como mínimo y cedula profesional, además deberá tener conocimientos en el ámbito de ciencias humanas y sociales, así como tener experiencia de trabajo con grupos vulnerables, asimismo será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades de las jefaturas de departamento a su cargo.

**Artículo 69.** La Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores, además de las contenidas en el Reglamento de Organización, cuenta con las siguientes facultades:

- 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 para la atención integral a personas adultas mayores;
- II. Proporcionar servicio y atención psicológica y jurídica a cualquier adulto mayor que así lo requiera o solicite;
- III. Ejecutar los programas, subprogramas y estrategias en materia de asistencia social a personas adultas mayores;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades, planes y programas de las jefaturas de departamento a su cargo;
- V. Promover, autorizar y supervisar los eventos que se realicen por las jefaturas de departamentos a su cargo;
- VI. Coordinar acciones para lograr objetivos de una asistencia integral, a través de los servicios proporcionados a las personas adultas mayores por parte de las jefaturas de departamento a su cargo;
- VII. Vigilar y supervisar que las jefaturas de departamento a su cargo funcionen de manera operativa y administrativa, de acuerdo a su competencia;
- VIII. Fomentar la capacitación continua del personal que coordina y brinda servicios a las personas adultas mayores;
- IX. Supervisar los expedientes de las personas adultas mayores que se postulen para nuevo ingreso a cualquiera de las jefaturas de departamento a su cargo, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y dar el visto bueno para el ingreso de las mismas;
- X. Proponer la celebración de alianzas, acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas y en general, cualquier persona que

aporte beneficios sociales en favor de las personas adultas mayores y que ayuden para el cumplimiento del objetivo de las jefaturas de departamento de su área;

- XI. Llevar a cabo mensualmente reuniones con las jefaturas de departamento a su cargo, para conocer y resolver de los asuntos que sean de interés para dicha área;
- XII. Coadyuvar con las Direcciones de área del SMDIF, con el objeto de proporcionar y garantizar los derechos de las personas adultas mayores; y,
- XIII. Cumplir con las disposiciones legales que sean aplicables o consecuentes con su objetivo, así como las instruidas por la persona titular de la Dirección General.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ASILO MIGUEL HIDALGO

**Artículo 70.** La Jefatura de Departamento del Asilo Miguel Hidalgo, tiene por objeto proporcionar una atención integral a personas adultas mayores, a través de servicios de hospedaje, alimentación, atención médica, psicológica y en su caso, asesoría y atención jurídica.

**Artículo 71.** La Jefatura de Departamento del Asilo Miguel Hidalgo estará a cargo de una persona titular quien contará con licenciatura como mínimo y cedula profesional, deberá tener conocimientos en el ámbito de ciencias humanas y sociales, así como experiencia de trabajo con grupos vulnerables, además será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades del personal de las áreas a su cargo, el cual se apoyará de personal médico, de enfermería, psicología, trabajo social, administrativo y todo el personal necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 72.** La Jefatura de Departamento del Asilo Miguel Hidalgo, cuenta con las siguientes facultades:

- I. Tratar con respeto, atención, esmero, calidad y calidez a las personas beneficiarias;
- II. Verificar que las personas adultas mayores cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno 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 al 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 servicios a las personas adultas mayores;
- VII. Realizar estudios clínicos y de seguimiento médico a las personas beneficiarias, así como promover acciones preventivas de salud dirigidas a los mismos;
- VIII. Cumplir adecuadamente con los lineamientos internos que para tal efecto se expidan;
- IX. Informar a la dirección del área sobre los asuntos que requieran atención legal del personal jurídico y, en su caso, ejercer la facultad de la fracción siguiente;
- X. 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 los trámites legales correspondientes, así como cualquier asunto tendiente a proteger los derechos humanos de las personas adultas mayores;
- 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; y,
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y/o Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores.

**Artículo 73.** Para ingresar al Asilo Miguel Hidalgo, las personas adultas mayores, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener 65 años cumplidos o más;

- II. Residir en el municipio;
- III. Que al ingresar cuente con todas sus facultades;
- IV. Que su ingreso sea voluntario, ya sea que se encuentren en estado de vulnerabilidad o no;
- V. Acreditar claramente que no padecen enfermedad crónica degenerativa o algún padecimiento o lesión grave;
- VI. Que en su valoración neurológica y/o psiquiátrica no resulte un diagnóstico de daños que requieran asistencia de tiempo completo o pongan en riesgo la integridad de las y/o los residentes; y,
- VII. Contar con un obligado solidario, quien podrá ser familiar directo o indirecto, el cual estará pendiente de las necesidades de la persona residente, así como atender las convocatorias o solicitudes de presencia del Asilo Miguel Hidalgo. El obligado solidario deberá presentar copia de identificación oficial y comprobante de domicilio.

**Artículo 74.** Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su o el ingreso a la institución 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 persona titular de la Dirección General.

El Asilo Miguel Hidalgo en ningún momento podrá ser considerado como hospital o clínica, por lo tanto y en caso de ser necesario, se canalizará a la persona residente a la unidad médica correspondiente, dando aviso a sus familiares y/o al obligado solidario, quienes serán los responsables directos de realizar los trámites respectivos y estar pendientes del estado de salud de la persona adulta mayor.

#### SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA ESTANCIA DIURNA DE ADULTOS MAYORES

**Artículo 75.** La Jefatura de 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 76.** La Jefatura de Departamento de la Estancia Diurna de Adultos Mayores estará a cargo de una persona titular quien contará con licenciatura como mínimo y cedula profesional, deberá tener conocimientos en el ámbito de ciencias humanas y sociales, así como experiencia de trabajo con grupos vulnerables, además será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades del personal de las áreas a su cargo, el cual se apoyará de 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 77.** La Jefatura de Departamento de la Estancia Diurna de Adultos Mayores cuenta con las siguientes facultades:

- I. Tratar con respeto, atención, esmero calidad y calidez a las personas beneficiarias;
- 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 en el presente Reglamento Interno, manuales de organización y procedimientos de la Estancia Diurna de Adultos Mayores;
- IV. Realizar acciones preventivas de salud dirigidas a las personas beneficiarias;
- V. Mantener la jefatura de departamento de la 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 la jefatura de departamento de la EDAM de acuerdo a la normatividad establecida;
- VII. En caso de que se presente alguna emergencia consistente en que alguna persona beneficiaria sufra una lesión o su salud se vea afectada gravemente durante la prestación de servicios ofrecidos por parte de la EDAM, se hará del conocimiento al responsable solidario y se le canalizará a la instancia o la institución de salud correspondiente de forma inmediata;
- VIII. Detectar y gestionar necesidades de conservación, mantenimiento y servicios generales de la EDAM;

- 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, debiendo entregar bitácora de las mismas a la Dirección General; y,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y/o Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores.

**Artículo 78.** Para ingresar a la Estancia Diurna de Adultos Mayores, las personas adultas mayores 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 terceras personas para su traslado;
- 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. Valoración geriátrica integral, la cual no sea mayor a un mes de su expedición;
- X. Estudios de laboratorio BH, QS6 y EGO, no mayor a un mes de su expedición, así como cualquier otro estudio a consideración de la Jefatura de Departamento de la EDAM, con la finalidad de proteger la salud e integridad de los demás usuarios;
- XI. Carnet de consultas o cartilla de vacunación;
- XII. En caso de tomar algún medicamento, contar con la receta vigente;
- XIII. Valoración neurológica de una Institución de Salud Pública o Privada;
- XIV. Contar con un obligado solidario, quien podrá ser familiar directo o indirecto, el cual estará pendiente de las necesidades de la persona residente, así como atender las convocatorias o solicitudes de presencia en la EDAM, asimismo este deberá presentar copia de identificación oficial y comprobante de domicilio; y,
- XV. Las demás que se requieran en los lineamientos internos.

**Artículo 79.** En caso de que algún familiar o la persona beneficiaria solicite permiso para ausentarse de la Estancia Diurna de Adultos Mayores, la cual sea por un periodo mayor a 15 días, dicha solicitud deberá presentarse por escrito en el cual se deberá expresar las razones y el número de días que se ausentará.

Para su reingreso, la persona beneficiaria deberá nuevamente cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones IX, X, XI, XII y XIII del artículo anterior.

**Artículo 80.** Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su ingreso a la institución 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 persona titular de la Dirección General.

**SUBSECCIÓN TERCERA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO  
DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR

**Artículo 81.** La Jefatura de Departamento de la Casa del Adulto Mayor tiene como objetivo proporcionar una atención integral a personas adultas mayores, a través de servicios de alimentación, atención médica, psicológica, actividades recreativas, hospedaje y/o de estancia

diurna, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

**Artículo 82.** La Jefatura de Departamento de la Casa del Adulto Mayor estará a cargo de una persona titular quien contará con licenciatura como mínimo y cedula profesional, preferentemente en materia de ciencias sociales o humanidades, así como tener experiencia de trabajo con grupos vulnerables, además será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades del personal de las áreas a su cargo, el cual se apoyará de personal médico, de enfermería, psicología, trabajo social, operativo y administrativo entre otros, que por sus actividades sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 83.** La Jefatura de Departamento de la Casa del Adulto Mayor, cuenta con las siguientes facultades:

- I. Brindar servicios de hospedaje y/o estancia diurna, atención médica, alimentación y de recreación a personas adultas mayores;
- II. Tratar con respeto, atención, esmero, calidad y calidez a las personas beneficiarias;
- III. Verificar que las personas adultas mayores que desean ingresar cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno;
- IV. Promover actividades de entretenimiento, recreación, ocupación y talleres para personas adultas mayores;
- V. Mantener la Casa del Adulto Mayor en condiciones óptimas, en cuanto a higiene, salubridad y seguridad para su buen funcionamiento;
- VI. Realizar estudio clínico y de seguimiento médico a las personas beneficiarias;
- VII. Promover acciones preventivas de salud, dirigidas a las personas beneficiarias;
- VIII. En caso de que se presente alguna emergencia consistente en que alguna persona beneficiaria sufra una lesión o su salud se vea afectada gravemente, durante la prestación de servicios ofrecidos por parte de la jefatura de departamento de la Casa del Adulto Mayor, se hará del conocimiento a su obligado solidario y se le canalizará a la instancia o institución de salud correspondiente de forma inmediata;
- IX. Cumplir adecuadamente con los lineamientos de operación interna que para efectos de la Casa del Adulto Mayor se expidan;
- X. Elaborar los informes de actividades y remitirla al área que corresponda para su integración, monitoreo y seguimiento;
- XI. Llevar a cabo mensualmente reuniones con el personal de las distintas áreas a su cargo, para saber y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área; y,
- XII. Las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores y/o la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 84.** Para ingresar a la Casa del Adulto Mayor, los adultos mayores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con 60 años de edad o más y tener pleno uso de sus facultades mentales, valerse por sí mismos y no depender de terceras personas para trasladarse;
- II. Que su ingreso sea voluntario;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Clave única de registro de población (CURP);
- V. Identificación oficial;
- VI. Comprobante de domicilio;
- VII. Comprobante de ingresos en su caso;
- VIII. 3 fotografías de tamaño infantil;
- IX. Valoración geriátrica integral, no mayor a un mes de su expedición;

- X. Estudios de laboratorio BH, QS6 y EGO, no mayor a un mes de su expedición, así como cualquier otro estudio a consideración de la Jefatura de Departamento de la Casa del Adulto Mayor, con la finalidad de proteger la salud e integridad de los demás usuarios;
- XI. Carnet de consultas o cartilla de vacunación;
- XII. En caso de tomar algún medicamento, contar con la receta vigente;
- XIII. Valoración neurológica de una institución de salud pública o privada;
- XIV. Contar con un obligado solidario que este pendiente de las necesidades de la persona beneficiaria, así como atender las convocatorias o solicitudes de presencia de la Casa del Adulto Mayor, quien deberá presentar copia de su identificación oficial y comprobante de domicilio; y,
- XV. Las demás que se requieran en los lineamientos internos.

**Artículo 85.** Se realizará estudio socioeconómico a toda persona que solicite su o el ingreso a la institución 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 persona titular de la Dirección General.

**Artículo 86.** La Jefatura de Departamento de la Casa del Adulto Mayor deberá informar a la Dirección de Protección Social y/o a los familiares, los casos en el que las personas adultas mayores sean susceptibles de 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.

#### SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 87.** La Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad tiene por objeto brindar atención a personas con o sin discapacidad mediante la implementación y operación de establecimientos, lugares, espacios de cuidados alternativos, así como brindar apoyo de acuerdo a las posibilidades presupuestales, en los ámbitos psicológico, educativo, recreacional, de rehabilitación, de trabajo social y de prevención, promoviendo en todo momento el respeto a sus derechos humanos.

**Artículo 88.** La Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad estará a cargo de una persona titular quien contará con licenciatura como mínimo y cedula profesional, además deberá tener conocimientos en el ámbito de ciencias humanas y sociales, así como tener experiencia de trabajo con grupos vulnerables, asimismo será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades de las jefaturas de departamento a su cargo.

**Artículo 89.** Corresponde la Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Brindar servicios 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 de personas con discapacidad y aquellas que promuevan la inclusión y la no discriminación;
- II. Ejecutar los programas, subprogramas y estrategias en materia de rehabilitación, recreación, educación y atención psicológica en el departamento de cultura de la discapacidad;
- III. Coordinar y supervisar las actividades, planes y programas de la Jefatura de Departamento de Autismo Morelia;
- IV. Promover, autorizar y supervisar los eventos que se realicen por parte de las jefaturas de departamento a su cargo;
- V. Coordinar acciones para lograr los objetivos de una atención e inclusión, 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 públicos y privado;
- VI. Vigilar y supervisar que las jefaturas de departamento a su cargo funcionen de manera operativa y administrativa, de acuerdo a su competencia;
- VII. Brindar atención jurídica a personas con discapacidad que lo requieran o a cualquier persona que lo solicite para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad;
- VIII. Proponer la celebración de alianzas, acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas y en general, cualquier persona que aporte beneficios sociales en favor de las personas con discapacidad;
- IX. Llevar a cabo periódicamente reuniones con las jefaturas de departamento a su cargo, para conocer y resolver sobre los asuntos que sean de interés para el SMDIF; y,

- X. Cumplir con las demás disposiciones legales que sean correlativas o consecuentes con su objetivo, así como las instruidas por la persona titular de la Dirección General.

**SUBSECCIÓN PRIMERA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO  
DE CULTURA DE LA DISCAPACIDAD

**Artículo 90.** La Jefatura de Departamento de 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, se promueve el sano desarrollo integral de las personas con discapacidad y la sensibilización de los habitantes del municipio.

**Artículo 91.** La Jefatura de Departamento de Cultura de la Discapacidad estará a cargo de una persona titular quien contará con licenciatura como mínimo y cedula profesional, será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades del personal de las áreas a su cargo, el cual se apoyará por un área de psicología y desarrollo humano, de capacitación, de trabajo social y ciudadanía activa, asimismo de una Unidad básica de rehabilitación; quien además contará con personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 92.** La Jefatura de Departamento de Cultura de la Discapacidad contará con las siguientes facultades:

- I. Promover, planear, programar y 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 dirigidas a personas con o sin discapacidad;
- 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 diagnósticos de accesibilidad a solicitud de parte;
- VI. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a esta jefatura de 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, voluntariado, 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;
- XII. Ofrecer el servicio de comunicación para personas con discapacidad auditiva a través de intérpretes de lengua de señas mexicana con uso de servicio de video llamadas a distancia;
- XIII. 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; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y/o Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad.

**Artículo 93.** Son sujetos susceptibles de recibir la asistencia:

- I. Personas con discapacidad temporal o permanente;
- II. Personas en proceso de rehabilitación;

- III. Personas interesadas en la capacitación de la cultura de la discapacidad; y,
- IV. Las demás personas que, habiendo cumplido con los requisitos solicitados por la jefatura de departamento correspondiente, desee participar en alguna de las actividades del mismo.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTISMO MORELIA

**Artículo 94.** La Jefatura de Departamento de Autismo Morelia es la unidad encargada de coordinar las actividades especializadas para la atención a personas con trastorno del espectro autista, en específico la niñez y adolescentes hasta los 15 años 11 meses y a sus familiares, con el objetivo de 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, así como mejorar sus condiciones de vida, generando condiciones que les permitan la interacción social y en consecuencia la posibilidad de obtener un libre desarrollo de la personalidad.

**Artículo 95.** La Jefatura de Departamento de Autismo Morelia estará a cargo de una persona titular que cuente con licenciatura y cedula profesional en psicología, pedagogía, psicología educativa o educación especial, quien será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, además se apoyará de las áreas de diagnóstico diferencial, de atención clínica terapéutica, de trabajo social y de orientación familiar interna y externa, así como del personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 96.** La Jefatura de Departamento de Autismo Morelia contará con las siguientes facultades:

- 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 del centro de atención para menores con trastorno del espectro autista;
- II. Realizar diagnósticos diferenciales para la detección, confirmación o descarte del trastorno del espectro autista;
- III. Coordinarse con 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 recreación, diversidad, inclusión, accesibilidad, capacitación y bienestar familiar;
- V. Establecer vínculos permanentes de colaboración con profesionales de la salud con experiencia clínica y conforme a las categorías reconocidas por la comunidad científica;
- VI. Aplicar procesos de valoración para la intervención clínica terapéutica personalizada y especializada a solicitud de parte;
- VII. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Realizar diversas actividades de concientización, sensibilización y orientación a la población del municipio, de conformidad a los objetivos de esta jefatura de departamento;
- IX. Otorgar intervención clínica terapéutica especializada y orientación familiar;
- X. Promocionar y difundir la inclusión social de las personas con trastorno del espectro autista;
- XI. Llevar a cabo reuniones de control con el personal de las distintas áreas de esta jefatura de departamento, para conocer y resolver sobre incidencias u obstáculos que se presenten e informar a la Dirección del área; y,
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y/o Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad.

**Artículo 97.** Son sujetos susceptibles para el otorgamiento de los servicios por parte de la Jefatura de Departamento de Autismo Morelia los siguientes:

- I. La niñez a partir de los 03 años que presente síntomas del trastorno del espectro autista;
- II. Adolescentes hasta los 15 años 11 meses y excepcionalmente adultos cuyo diagnóstico resulte en la detección del trastorno del espectro autista; y,

- III. Personas, padres o tutores interesados en la capacitación para la atención de personas bajo su cuidado o con trastorno del espectro autista.

**Artículo 98.** 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 persona titular de la Dirección General.

#### SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL

**Artículo 99.** 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 y personas en estado de vulnerabilidad, en el ámbito de su competencia, así como promover el desaliento al trabajo infantil, atender a la niñez y adolescencia en riesgo, a las personas en situación de calle y a personas desplazadas de su lugar de origen.

**Artículo 100.** La Dirección de Protección Social además de las atribuciones señaladas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Dirigir la operatividad de las jefaturas de departamentos y áreas a su cargo, así como supervisar las acciones en favor de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado vulnerable;
- II. Coordinar la prestación de servicios de orientación, asistencia y atención jurídica para la protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado vulnerable;
- III. Proporcionar servicios de atención psicológica a personas que se presuma hayan sido víctimas de algún delito o cuyos derechos hayan sido violentados;
- IV. 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;
- V. Proponer la generación de los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto de las jefaturas de departamento a su cargo;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los programas de becas para la atención y desarrollo integral de la niñez y adolescencia seleccionada;
- VII. Promover, autorizar y supervisar los eventos que se realicen por parte de las jefaturas de departamento a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo reuniones periódicas con las personas titulares y/o con las y los colaboradores de las jefaturas a su cargo, con el objeto de conocer y resolver los asuntos que sean de interés;
- IX. Coadyuvar y articularse con otras direcciones adscritas al SMDIF Morelia y con otras instituciones del ayuntamiento, con el objeto de proteger y garantizar los derechos de la niñez, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calles y en general personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad; y,
- X. Cumplir con las demás disposiciones legales que sean correlativas o consecuentes con el objeto de la dirección, así como, con aquellas instruidas por la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 101.** La persona titular de la Dirección de Protección Social deberá contar con título y cedula profesional de la Licenciatura en Derecho, el cual deberá contar con personal acreditado en las áreas de psicología clínica y trabajo social.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

**Artículo 102.** La Jefatura de 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, quienes estarán facultados para brindar asesorías y realizar los trámites legales correspondientes, de manera gratuita, y con la eficiencia, calidad y calidez en la prestación de los servicios.

**Artículo 103.** La Jefatura de Departamento de Protección estará a cargo de una persona titular al frente de la misma, quien será responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades que se realicen en el área a su cargo, apoyándose en un grupo multidisciplinario integrado

por personal jurídico, de trabajo social y psicológico, necesario para cumplir con su objetivo.

**Artículo 104.** La Jefatura de Departamento de Protección contará con las siguientes facultades:

- 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 situación de calle y 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 que lo solicite y se encuentre 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. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas para la atención directa de víctimas de violencia familiar, personas en situación de calle y/o de personas en situación de vulnerabilidad;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño, funcionamiento y actividades del personal asignado y en su caso levantar el acta administrativa correspondiente en coordinación con la autoridad laboral competente, 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 de esta jefatura de departamento;
- 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; y,
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y/o Dirección de Protección Social.

La Jefatura de Departamento de Protección podrá auxiliarse de la Jefatura de Servicios Familiares de la Dirección de Bienestar Familiar cuando requiera brindar atención médica a las personas que acudan a su jefatura de departamento y en caso de así necesitarlo canalizarlas a cualquier otra jefatura de departamento para que sean atendidas.

#### SUBSECCIÓN SEGUNDA

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO

**Artículo 105.** La Jefatura de Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo, tiene por objeto promover la mejora en las condiciones de vida de las niñas, niños y adolescentes que realicen actividades que les representen remuneración, así como a acompañantes, lo anterior a través de acciones, protocolos y políticas institucionales, sociales e integrales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar y escolar. Asimismo, prestará atención y asistencia social a la niñez, adolescencia y sus familias que se encuentre en riesgo y que, por sus condiciones sociales, familiares o de desplazamiento, no cuenten con asistencia social.

**Artículo 106.** La Jefatura de Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo estará a cargo de una persona titular al frente de la misma, quien será la responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades que se realicen en su área, apoyándose del personal de trabajo social, promotores infantiles comunitarios, psicología, de orientación jurídica y personal operativo necesario para cumplir con su objetivo.

**Artículo 107.** La Jefatura de Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo contará con las siguientes facultades:

- I. Cumplir cabalmente con el objeto para el que fue creado, buscando el bienestar de las niñas, niños y adolescentes trabajadores y/o 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 que residan en el municipio de Morelia o se encuentren en el por cuestiones de migración y en el ámbito de su competencia;
- V. Captar, seleccionar y otorgar de acuerdo con las reglas de operación las Becas Municipales y/o Estatales a niñas, niños y adolescentes trabajadores o acompañantes que se encuentren en Riesgo y verificar las condiciones socioeconómicas de las personas beneficiarias;
- VI. Coordinar, desarrollar e informar de 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, así como aquellas que le sean instruidas por la Dirección General o la Dirección de área y que tengan que ver con su objeto social;
- IX. Establecer un vínculo con las personas beneficiarias y sus familias, así como brindar una atención integral y proveer calidad a su vida a través de los programas y acciones en su beneficio independientemente de que tengan su residencia en el municipio o se encuentren en estado de desplazamiento;
- 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 y aquellos en tránsito;
- XI. En su caso, brindar alojamiento, alimentación, refugio o estadía a personas que se encuentren en proceso de migración, repatriación o desplazamiento por el municipio y que, por sus condiciones, requieran los servicios del DANNAR priorizando en todo momento el interés superior de la niñez y la adolescencia;
- XII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño, funcionamiento y actividades del personal que le fue asignado y en su caso levantar el acta administrativa correspondiente en coordinación con la autoridad laboral competente, para poner a disposición de la Dirección del área al personal que no cumpla con las aptitudes y actitudes para requeridas para el desempeño de las funciones propias de esta jefatura de departamento;
- XIII. 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; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y/o Dirección de Protección Social.

**Artículo 108.** La Jefatura de Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo contará con lineamientos internos 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 109.** Para ser susceptible de recibir y mantener apoyos económicos otorgados por el DANNAR; se considerará a las personas, cuyo rango de edad oscile entre los 3 tres años de edad hasta los 17 diecisiete años 11 once meses; ninguna persona mayor a 17 diecisiete años once meses podrá ser candidata, seleccionada o beneficiada de los apoyos económicos de conformidad a las reglas de operación respectivas, pero cumpliendo los requisitos podrá ser beneficiario de cualquier otro servicio prestado por la DANNAR o por el SMDIF Morelia.

**CAPÍTULO V**  
**SUJETOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR APOYOS**

**Artículo 110.** Son personas susceptibles de recibir apoyo, la niñez, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de calle que habiten en el municipio y se encuentran en condiciones vulnerables, a quienes se les realizará un estudio socioeconómico previo y visita domiciliaria para los casos que así lo ameriten, quienes deberán de cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Dos copias de una identificación oficial;
- II. Dos copias de la CURP;
- III. Dos copias del comprobante de domicilio no mayor a tres meses de haber sido expedido;
- IV. 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,
- V. Los demás requisitos que sean solicitados por las áreas correspondientes.

**Artículo 111.** Se podrán autorizar apoyos directos, reducciones de cuotas o en su caso condonación de las mismas, atendiendo a las particularidades del caso concreto, siempre y cuando se cumplan con los requisitos estipulados en el presente Reglamento Interno o en las Reglas de Operación o documento normativo respectivo que para tales efectos se expidan y de acuerdo a lo establecido para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos o su homologado que expida la Tesorería Municipal o el Ayuntamiento; así como los manuales de organización y de procedimientos del SMDIF Morelia.

Todos los apoyos, reducciones o condonaciones serán autorizados por la persona titular de la Dirección General, salvo casos de emergencia o ausencia repentina de este, autorizando para tal efecto por escrito y especificando el término a la persona titular de la Secretaría Técnica General con la debida responsabilidad que conlleva.

**Artículo 112.** Las instituciones de asistencia privada, sociedades o asociaciones civiles, podrán recibir apoyos mediante subsidios, quienes deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Recibir personas que sean canalizadas por el SMDIF Morelia;
- III. Tener instalaciones adecuadas para la atención de las personas que le sean canalizadas;
- IV. Personal capacitado para la atención de las personas que el SMDIF Morelia canalice;
- V. Presentar el Acta Constitutiva de la Asociación o IAP;
- VI. Registro de Salubridad en caso de requerirlo;
- VII. Registro Federal de Contribuyentes de la Institución o Constancia de Situación Fiscal;
- VIII. Acta del Representante Legal o documento por el cual acredite su personería;
- IX. Comprobante de domicilio;
- X. Se realizará visita domiciliaria para verificar las condiciones del servicio que se otorga en la Institución, lo cual será de manera periódica por personal de trabajo social adscrito a la Dirección correspondiente del SMDIF Morelia; y,
- XI. Participar en 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 113.** Las personas físicas podrán recibir apoyos, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. INE o identificación oficial;

- II. Comprobante de domicilio;
- III. Firmar o presentar la solicitud; y,
- IV. Las demás que se señalen en las reglas de operación o que sean solicitadas por el área correspondiente.

**Artículo 114.** Se realizará estudio socioeconómico a todas las personas susceptibles de ser beneficiarios del SMDIF Morelia, atendiendo a los indicadores establecidos en el Manual de operación interno.

#### CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

**Artículo 115.** Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de otorgar 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 Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

**Artículo 116.** El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito al SMDIF Morelia, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

**Artículo 117.** La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas del SMDIF Morelia, se informará al superior jerárquico inmediato quien determinará si corresponde informar a la persona titular del SMDIF Morelia, para que éste a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

**Artículo 118.** 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 de la o el servidor público;
- III. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

#### CAPÍTULO VII SUPLENCIAS

**Artículo 119.** Durante las ausencias temporales de quien ostente el cargo de titular de la Dirección General 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 120.** 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 Dirección General.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente 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 de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 22 de febrero de 2023, de igual manera 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 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 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 del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los días 05 del mes de diciembre de 2025.

**ATENTAMENTE:** COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VASQUEZ PEREZ, SINDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISION Y GILBERTO MORELOS FAVELA, REGIDOR 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 23 (VEINTITRÉS) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

ATENTAMENTE

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