



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Martes 6 de Julio de 2021

NÚM. 9

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 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 O N T E N I D O

### PODEREJECUTIVO DELESTADO

#### FE DE ERRATAS

En relación al Periódico Oficial No. 18, Sección Séptima, de fecha 1 de marzo del año 2021, Tomo CLXXVII, en el que se publicó el Programa Estancias Infantiles Michoacanas y sus Reglas de Operación.

#### D I C E:

### CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

**Artículo 4º.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, tendrá a su cargo la implementación del Programa Estancias Infantiles Michoacanas y la aplicación de sus Reglas de Operación, coordinará las acciones al interior de la misma, así como las relaciones interinstitucionales con las dependencias, entidades y en su caso los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, estará facultada para realizar la suscripción de convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios a fin de garantizar el objeto del Programa.

#### DEBE DECIR:

### CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

**Artículo 4º.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano y la Subsecretaría de Desarrollo Humano, a través de la Dirección de Participación Social tendrá a su cargo la implementación del Programa Estancias Infantiles Michoacanas y la aplicación de sus Reglas de Operación, coordinará las acciones al interior de la misma, así como las relaciones interinstitucionales con las dependencias, entidades y en su caso los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, estará facultada para realizar la suscripción de convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios a fin de garantizar el objeto del Programa.

#### D I C E:

### ANEXO ÚNICO

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTANCIAS INFANTILES MICHOACANAS

#### 1. DEFINICIONES

kk) **Personal designado:** Al personal de la SEDESOH que se le acredita para llevar a

cabo una actividad en específico, en la estancias infantiles que se encuentran dentro del programa;

rr) **Registro estatal:** a la inscripción de cada una de las estancias infantiles, en el Registro Estatal de Autorización de la SEDESOH;

**DEBE DECIR:**

#### ANEXO ÚNICO

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTANCIAS INFANTILES MICHOACANAS

#### 1. DEFINICIONES

kk) **Personal designado:** Al personal de la SEDESOH que se le acredita para llevar a cabo una actividad en específico, en las estancias infantiles que se encuentran dentro del programa;

rr) **Registro estatal:** a la inscripción de cada una de las estancias infantiles, en el Registro Estatal de Autorización de la SEDESOH;

#### ANEXO ÚNICO

En relación al anexo único Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles Michoacanas en su apartado. **1. Definiciones** deberá anexarse el inciso que defina a la **Dirección: Dirección de Participación Social**. En la parte final

**D I C E:**

#### 5. MECÁNICA DE OPERACIÓN

e) **Revisión de la documentación.** La SEDESOH, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, revisarán la documentación que formará parte integral del expediente técnico y en caso de que el solicitante no la presente completa y vigente se le requerirá para que en un plazo de 5 (cinco) días hábiles subsane errores o complete la información, de no hacerlo quedará sin efectos legales la solicitud presentada;

f) **Dictaminación.** La SEDESOH a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, realizará la dictaminación en un plazo no mayor a 3 tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitudes de conformidad con lo dispuesto en las presente Reglas de Operación; dicha dictaminación podrá determinar la aceptación o declinación de la solicitud;

i) **Entrega de Apoyos.** La SEDESOH a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano entregará los apoyos correspondientes mensualmente a la persona responsable de la Estancia Infantil mediante depósito o transferencia bancaria. Asimismo, la persona responsable de la Estancia Infantil deberá presentar a la SEDESOH copia legible de la CLABE interbancaria a 18 dígitos.

Para calcular el monto del apoyo mensual que se entrega a las personas responsables de las Estancias Infantiles, se tomará en cuenta el servicio otorgado y el número de las asistencias de hijas, hijos, bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa, de acuerdo a lo siguiente.

j) **Seguimiento y Control.** La SEDESOH, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano podrá en cualquier momento corroborar la validez de la información proporcionada por los beneficiarios, por lo que podrá implementar las acciones de seguimiento y supervisión que considere adecuados para verificar en las Estancias Infantiles que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en el Programa y éstas Reglas de Operación.

**DEBE DECIR:**

#### 5. MECÁNICA DE OPERACIÓN

e) **Revisión de la documentación.** La SEDESOH, y la Subsecretaría de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Participación Social y las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, revisarán la documentación que formará parte integral del expediente técnico y en caso de que el solicitante no la presente completa y vigente se le requerirá para que en un plazo de 5 (cinco) días hábiles subsane errores o complete la información, de no hacerlo quedará sin efectos legales la solicitud presentada;

f) **Dictaminación.** La SEDESOH y la Subsecretaría de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Participación Social, realizará la dictaminación en un plazo no mayor a 3 tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitudes de conformidad con lo dispuesto en las presente Reglas de Operación; dicha dictaminación podrá determinar la aceptación o declinación de la solicitud;

i) **Entrega de Apoyos.** La SEDESOH y la Subsecretaría de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Participación Social

entregará los apoyos correspondientes mensualmente a la persona responsable de la Estancia Infantil mediante depósito o transferencia bancaria. Asimismo, la persona responsable de la Estancia Infantil deberá presentar a la SEDESOH copia legible de la CLABE interbancaria a 18 dígitos.

Para calcular el monto del apoyo mensual que se entrega a las personas responsables de las Estancias Infantiles, se tomará en cuenta el servicio otorgado y el número de las asistencias de hijas, hijos, bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa, de acuerdo a lo siguiente.

- j) **Seguimiento y Control.** La SEDESOH, y la Subsecretaría de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Participación Social, podrá en cualquier momento corroborar la validez de la información proporcionada por los beneficiarios, por lo que podrá implementar las acciones de seguimiento y supervisión que considere adecuados para verificar en las Estancias Infantiles que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en el Programa y éstas Reglas de Operación.

**D I C E:**

**6. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**6.1 Instancia Ejecutora**

La SEDESOH a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, será la unidad administrativa encargada de la ejecución del Programa y le corresponderá verificar que la información que presenten los solicitantes cumplan con los requisitos y se apliquen los criterios de elegibilidad establecido en las presentes Reglas de Operación, así como el apego a la planeación, estrategias, programación, calendario de ejecución, ejercicio y control del gasto público.

**DEBE DECIR:**

**6. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**6.1 Instancia Ejecutora**

La SEDESOH y la Subsecretaría de Desarrollo Humano, a través de la Dirección de Participación Social será la unidad administrativa encargada de la ejecución del Programa y le corresponderá verificar que la información que presenten los solicitantes cumplan con los requisitos y se apliquen los criterios de elegibilidad establecido en las presentes Reglas de Operación, así como el apego a la planeación, estrategias, programación, calendario de ejecución, ejercicio y control del gasto público.

**D I C E:**

**7. TRANSPARENCIA**

**7.3 Evaluación e indicadores de resultados**

| <b>MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS "APOYO A ESTANCIAS INFANTILES"</b> |  |
|---|--|
| -   | -<br>MÉTODOS DE VERIFICACIÓN.  |
| -   | -<br>- Solicitud que por escrito haga el padre, madre o tutor a la SEDESOH por conducto de la estancia infantil.<br>- Estudio socio económico.<br>- Copia de INE padre madre o tutor.<br>- CURP (padre madre o tutor y niño/niña)<br>- Copia de acta de nacimiento del menor.<br>- Información resguardada en la Dirección de Fortalecimiento Comunitario. |
| -   | - Solicitudes recibidas y solicitudes aprobadas<br>- Archivos resguardados en la Dirección de Fortalecimiento Comunitario  |

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

DEBE DECIR:

|  |  |
|--|--|
| - MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS "APOYO A ESTANCIAS INFANTILES" | -  |
| -  | MÉTODOS DE VERIFICACIÓN.<br>-  |
| -  | - Solicitud que por escrito haga el padre, madre o tutor a la SEDESOH por conducto de la estancia infantil.<br>- Estudio socio económico.<br>- Copia de INE padre madre o tutor.<br>- CURP (padre madre o tutor y niño/niña)<br>- Copia de acta de nacimiento del menor.<br>- Información resguardada en la Dirección de Participación Social. |
| -  | - Solicitudes recibidas y solicitudes aprobadas<br>- Archivos resguardados en la Dirección de Participación Social   |

De conformidad con los artículos 10 fracción I y 11 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

ATENTAMENTE

**LIC. GILBERTO CRTES ROCHA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
(Firmado)

=====

COPIA SIN VALOR LEGAL