



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

DÉCIMA CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Lunes 20 de Noviembre de 2023

NÚM. 28

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DEL BIENESTAR

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE INTEGRACIÓN PARA EL BIENESTAR Y LA ARMONÍA SOCIAL

ANDREA JANET SERNA HERNÁNDEZ, Secretaria del Bienestar, en ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, señala en el Eje 2, denominado Bienestar, como premisa del Gobierno del Estado, elevar los índices de desarrollo humano, buscar mayor cohesión y reconstruir el tejido social, así como promover la participación ciudadana, a través de la conformación de espacios incluyentes que permitan fortalecer la organización comunitaria y el tejido social: Los Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social.

Que el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que, a la Secretaría del Bienestar le corresponde formular, normar y coordinar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación social, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Que el 19 de abril de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se Crean los Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social, con el propósito de crear espacios de formación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de las y los michoacanos, así como a la generación de procesos comunitarios que desemboquen en el resarcimiento del tejido social, en acompañamiento de las diferentes dependencias y entidades de la administración Pública Estatal.

Que los Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social (CEIBAS), como espacios de formación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de las y los michoacanos, así como de la generación de procesos comunitarios que desemboquen en el resarcimiento del tejido social, en acompañamiento de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, tendientes a mejorar las

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

condiciones de bienestar y armonía social de la población, mediante nuevos escenarios de oportunidades de desarrollo y participación, fundados en el respeto y la promoción de los derechos económicos, sociales, culturales y sustentables.

Que en base a lo anterior y a fin de llevar adelante la estrategia comunitaria, cada Centro de Integración para el Bienestar y la Armonía Social (CEIBAS) se integrará por un equipo operativo que se encargará de las funciones propias de los mismos, realizando las acciones de: Coordinación General, personal de Atención al público y Coordinación de Eje, quienes promoverán la convivencia, el desarrollo de habilidades y la creatividad de las personas, asimismo fomentarán procesos comunitarios así como la divulgación del arte y la cultura, para el acompañamiento en las actividades que se desarrollen al interior de los mismos.

Que en virtud de lo anterior, para el adecuado funcionamiento interno de los Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social (CEIBAS), y la regulación de los equipos de trabajo que desarrollan actividades al interior de estos Centros, se hace necesario emitir un instrumento normativo que regule las relaciones con las personas que acudan por algún servicio.

Por lo antes expuesto, tengo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE INTEGRACIÓN PARA EL BIENESTAR Y LA ARMONÍA SOCIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Los presentes Lineamientos son de orden público y tienen por objeto regular la operatividad interna de los Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social, así como los requisitos y criterios de selección que deberán cumplir las personas que integren los equipos operativos.

Artículo 2°. La aplicación de los presentes Lineamientos le corresponde a la Secretaría del Bienestar y son de observancia obligatoria para las personas que integren los grupos operativos en los Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social. Asimismo, corresponde a la Secretaría del Bienestar, su interpretación, así como resolver los casos no previstos o emergentes que se presenten.

Artículo 3°. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Apoyo económico:** Al recurso económico entregado a las personas que realicen las funciones de coordinación y atención al público, por concepto de beca de manera directa, sin distinción alguna;
- II. **CEIBAS:** A los Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social;
- III. **Contraloría Social:** Al mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, para monitorear y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los

CEIBAS, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para tal fin;

- IV. **Coordinadora o Coordinador de Eje:** A la persona encargada de desarrollar el programa de trabajo por eje, impartir los talleres de capacitación a las personas beneficiarias y gestionar ante otras instancias el fortalecimiento del trabajo en los CEIBAS;
- V. **Coordinadora o Coordinador General:** A la persona encargada de supervisar los procesos administrativos y que se cumplan los programas de trabajo de los CEIBAS;
- VI. **Coordinadoras o Coordinadores Regionales:** A las personas designadas a la Coordinación de las Regiones por parte de la Secretaría del Bienestar;
- VII. **Decreto:** Al Decreto por el que se crean los Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social;
- VIII. **Departamento:** Al Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria de la Secretaría del Bienestar;
- IX. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Dirección:** A la Dirección de Bienestar Comunitario de la Secretaría del Bienestar;
- XI. **Eje:** A la línea estratégica de trabajo, que comprende acciones determinadas por un tema central, para este caso los siguientes: Cultura, autonomía económica, inclusión, deporte, salud pública, fomento a la educación y sustentabilidad;
- XII. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Equipo Operativo:** Al equipo integrado por personas, preferentemente de la comunidad, que se suman al apoyo aportando a los CEIBAS sus habilidades, capacidades y conocimientos, mediante trabajo comunitario;
- XIV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Persona beneficiaria:** A la persona que acceda a los servicios y actividades que se brindan en los CEIBAS;
- XVII. **Persona de atención al público:** A la persona encargada de atender al público en general, respecto de los servicios

y actividades de los CEIBAS;

XVIII. **Personal operativo:** Al personal de la Secretaría del Bienestar, designado para supervisar, implementar y coordinar la operatividad de los CEIBAS;

XIX. **Secretaría:** A la Secretaría del Bienestar; y,

XX. **Servicio social:** A la actividad profesional que realiza una o un estudiante en una institución gubernamental como aportación a la sociedad, la cual tiene reciprocidad en su formación profesional, identificando problemáticas y resolviéndolas, generando una conciencia de servicio, solidaridad y compromiso.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS CEIBAS

Artículo 4°. Los CEIBAS tendrán como objetivo general promover la participación ciudadana, a través de la conformación de espacios incluyentes que permitan fortalecer la organización comunitaria y el tejido social.

Artículo 5°. Los CEIBAS tendrán como objetivos específicos los siguientes:

- I. Impulsar prácticas sociales comunitarias para contribuir a la resolución de problemáticas locales;
- II. Incidir en la recuperación de la confianza de las y los ciudadanos hacia las instituciones del Gobierno del Estado;
- III. Acercar a la ciudadanía los servicios y programas que ofrecen los tres órdenes de Gobierno; y,
- IV. Coadyuvar a garantizar el pleno goce de los derechos humanos por medio de acciones interinstitucionales y de formación ciudadana.

Artículo 6°. Las personas que conformen los equipos operativos de los CEIBAS, deberán en todo momento, conducir sus acciones en estricto apego a los principios éticos siguientes:

- I. **Respeto:** Toda relación e interacción que generen dentro de los CEIBAS, sin importar la duración o el tipo de la misma, deberá basarse en la consideración y valoración de la persona con quien se interactúa, reconociendo en todo momento su valor social;
- II. **No discriminación:** Brindar a cada una de las personas que acudan a los CEIBAS, la garantía de igualdad, con un trato digno;
- III. **Inclusión:** Atender a cada persona haciendo los ajustes necesarios para que puedan participar de las actividades de los CEIBAS. Deberán generar espacios en que, la amplia gama de diversidades que existen en la comunidad, tenga acceso y posibilidades de fomentar el fortalecimiento de sus redes comunitarias; y,
- IV. **Honestidad:** En todo momento promover, exigir y

salvaguardar que las acciones individuales y/o colectivas dentro de los CEIBAS, sean reguladas por la ética, probidad, rectitud, honradez y transparencia.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 7°. Los CEIBAS de conformidad con el Decreto, para su funcionamiento contarán con un equipo operativo que se encargará de las funciones propias al interior de los mismos.

CAPÍTULO IV DE LOS EQUIPOS OPERATIVOS

Artículo 8°. Los equipos operativos estarán conformados por al menos seis personas y como máximo 10, para ocupar los espacios siguientes:

- I. Una Coordinación General;
- II. Dos personas de Atención al público; y,
- III. Hasta 7 Coordinadores de eje.

Artículo 9°. Las personas que integren los equipos operativos para coadyuvar en el desempeño de la estrategia comunitaria, recibirán una beca mensual como beneficiarios, durante los 12 meses del ejercicio fiscal correspondiente, por parte de la Secretaría a cambio de participar en la estrategia comunitaria de cada CEIBAS, en la que compartirán sus conocimientos y habilidades en cada uno de los espacios que ocupen, sin que ello represente una relación laboral entre las partes.

Artículo 10. La beca mensual para cada persona beneficiaria a la que hace referencia el artículo anterior, será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Coordinación General: \$9,000.00 (Nueve mil pesos 00/100 M.N.) mensuales;
- II. Coordinación de Eje: \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) mensuales; y,
- III. Atención al público: \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), mensuales.

El apoyo económico que se entregue a la persona beneficiaria, facilitadora de servicios tiene como finalidad el contribuir de manera directa e indirecta en el acceso al derecho a la cultura de la población de los municipios del Estado en donde exista un CEIBAS.

Artículo 11. Los equipos operativos deberán mantener una relación estrecha con los Ayuntamientos de los municipios donde se ubican, colaborando en todo momento para la realización de acciones que incentiven la participación comunitaria.

Artículo 12. Las personas que integran los equipos operativos, al término de 12 meses serán evaluadas por la Secretaría a efecto de fortalecer sus áreas de oportunidad y continuar con su actividad, o bien, relevarles de su operación en caso de incumplir con los fines establecidos en los presentes Lineamientos.

SECCIÓN I

DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN
DE LOS EQUIPOS OPERATIVOS

Artículo 13. Podrán participar las personas mayores de 18 años que residan en los municipios donde se vayan a implementar los CEIBAS, interesadas en formar parte de los equipos operativos; previa convocatoria, emitida por la Secretaría en el Estado.

Artículo 14. Las personas interesadas en participar, deberán hacer el registro de su solicitud, cumpliendo con los criterios siguientes:

- I. Identificación oficial vigente, con fotografía y firma;
- II. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses);
- III. Currículum vitae con documentos comprobatorios que avalen la formación y nivel académico, así como la experiencia requerida, de acuerdo con el rol y eje de participación;
- IV. Formato de solicitud para ser parte del equipo operativo de los CEIBAS (Anexo 1), la cual se encontrará disponible para su descarga en: <https://bienestar.michoacan.gob.mx/convocatorias/>; y,
- V. Adjuntar plan de trabajo respectivo al eje en el que se desea participar.

Una vez completada la información deberá ser enviada a la dirección de correo electrónico ceibasbienestarmichoacan@gmail.com; con el rol y eje en el que desee participar, el correo deberá llevar en el asunto: municipio_eje_nombre completo, (ejemplo: Sahuayo_cultura_Pedro_Pérez_Pérez).

Artículo 15. La Secretaría a través de la Dirección, con base en la disponibilidad presupuestal asignada, en igualdad de condiciones, tomará como referencia los criterios de elegibilidad siguientes:

- I. Se tomarán en cuenta únicamente los expedientes completos, verificando que la documentación enviada cumpla con los requisitos de formación académica y de experiencia a la fecha de recepción;
- II. Experiencia en trabajo comunitario, ya sea por cuenta propia, en colaboración con alguna institución o como parte de alguna organización social civil;
- III. Experiencia en el trato con grupos vulnerados como: personas con discapacidad, población LGBTTTQ+, indígenas, mujeres, personas adultas mayores, afrodescendientes, entre otros;
- IV. Amplio sentido y compromiso social, actitud crítica, reflexiva y abierta;
- V. Capacidad de dar soluciones, empatía, asertividad, sensibilidad, trabajo en equipo y capacidad en la resolución de conflictos;
- VI. Buen manejo de paquetería Microsoft Office (Excel,

PowerPoint, Word), navegación en internet; y,

- VII. Disponibilidad de horario.

Artículo 16. Las personas que hayan sido seleccionadas para formar parte de los equipos operativos, deberán entregar al personal de la Dirección, en físico y digital la documentación siguiente:

- I. Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional o pasaporte);
- II. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad (agua, predial, servicio telefónico doméstico, energía eléctrica o constancia de residencia dentro de la demarcación a la cual está aplicando);
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Comprobante de estudios;
- V. Carta compromiso (Anexo 2), la cual se encontrará disponible para su descarga en: <https://bienestar.michoacan.gob.mx/convocatorias/>;
- VI. Escrito en donde manifieste no ser persona beneficiaria de otro apoyo económico de naturaleza similar (Anexo 3), la cual se encontrará disponible para su descarga en: <https://bienestar.michoacan.gob.mx/convocatorias/>;
- VII. Escrito en donde manifieste no ser persona trabajadora, bajo ningún régimen, de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal (Anexo 4), la cual se encontrará disponible para su descarga en: <https://bienestar.michoacan.gob.mx/convocatorias/>; y,
- VIII. Comprobante de cuenta con Clave Bancaria Estandarizada, (CLABE) interbancaria a su nombre.

Artículo 17. Para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos y la operación de los CEIBAS, una vez que las personas postulantes hayan resultado elegidas como becarias, así como las demás personas que integrarán los equipos operativos, deberán asistir a las capacitaciones que la Secretaría determine.

SECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES
DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 18. La Coordinación General tendrá, además de las establecidas en el Decreto, las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con un total de seis horas diarias, durante cinco días a la semana, de servicio a la comunidad como mínimo en el espacio físico del CEIBAS;
- II. Apoyar a las Coordinaciones de Eje, para la liberación del servicio social de las y los estudiantes que deseen prestar dicho servicio en alguno de los CEIBAS en funcionamiento;
- III. Colaborar de manera activa en las actividades comunales

que se realicen por parte de las coordinaciones de eje y las de atención al público;

- IV. Mantener actualizado, conjuntamente con el área de atención al público, el registro digital del padrón de beneficiarios y la relación de beneficiarios por grupo de los CEIBAS, de manera diaria;
- V. Enviar los primeros cinco días del mes los expedientes físicos, generados en el mes vencido, que comprenden (informes mensuales de actividades de cada integrante del equipo operativo del CEIBAS, listas de asistencia, listas de atenciones, listas de uso de instalaciones, fichas de inscripción, recibos de apoyo económico, actas quincenales, padrón de beneficiarios, relación de beneficiarios por grupo e informes del estado del equipamiento, de los materiales e insumos utilizados); y,
- VI. Las demás funciones que les sean asignadas por la Secretaría.

Artículo 19. Las personas de Atención al Público tendrán, además de las establecidas en el Decreto, las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con un total de seis horas diarias, durante cinco días a la semana, de servicio a la comunidad como mínimo en el espacio físico del CEIBAS;
- II. Generar y mantener actualizada una relación de programas de los tres órdenes de gobierno, con la información necesaria, para asesorar a la ciudadanía correctamente de los requisitos, teléfonos, encargados, domicilios y correos electrónicos de los programas de su interés;
- III. Mantener actualizado, en conjunto con la coordinación general, el registro digital del padrón de beneficiarios y la relación de beneficiarios por grupo de los CEIBAS, de manera diaria;
- IV. Mantener un archivo físico y digital de toda la información generada en el CEIBAS, durante el tiempo que se encuentre activo el Centro; y,
- V. Las demás funciones que se les asigne el personal de la Secretaría.

Artículo 20. La Coordinación de Eje tendrá, además de las establecidas en el Decreto, las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con un total de seis horas diarias, durante cinco días a la semana, de servicio a la comunidad, como mínimo en el espacio físico del CEIBAS;
- II. Realizar cuatro talleres al mes, con dos sesiones por cada taller a la semana como mínimo de cada eje existente;
- III. Realizar gestiones de material o insumos que se puedan necesitar, para las actividades y talleres planeados, con organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, entre otros;

IV. Incentivar y orientar sobre la liberación del servicio social a las y los estudiantes que deseen prestar dicho servicio en alguno de los CEIBAS en funcionamiento; y,

V. Las demás funciones que les sean asignadas por la Secretaría.

Artículo 21. Las personas titulares de cada Coordinación General de los CEIBAS, serán las responsables de hacer llegar la información generada, de manera mensual, a la Coordinación Regional que corresponda. Dicha información, será la comprendida en los expedientes físicos a mes vencido: Informes mensuales de actividades de cada persona integrante del equipo operativo, listas de asistencia, listas de atenciones, listas de uso de instalaciones, fichas de inscripción, recibos de apoyo económico, actas quincenales, padrón de beneficiarios, relación de beneficiarios por grupo e informes del estado del equipamiento, de los materiales e insumos utilizados.

SECCIÓN III

DE LOS REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD Y CAUSALES DE BAJA

Artículo 22. Para conservar la continuidad en los CEIBAS, las personas que integren los equipos operativos, deberán suscribir el compromiso de cumplir con las actividades que le sean asignadas, conforme a las necesidades, objetivos y metas establecidas y no tener informes pendientes o reportes insatisfactorios sobre su conducta, derivados en la operación de los CEIBAS.

Artículo 23. Las personas que integren los equipos operativos podrán causar baja del programa de trabajo, conforme a lo siguiente:

- I. Por así convenir a sus intereses, entregarán Carta de baja voluntaria, la cual se deberá integrar en original al expediente de la persona becaria;
- II. Por incumplir con las actividades asignadas, derivadas de los objetivos del programa de trabajo;
- III. Por no atender a la solicitud o pedimentos por parte de la Dirección, a través del Departamento a cargo, para el envío de información o materiales requeridos;
- IV. Por incumplir en la entrega de informes mensuales o no atender las observaciones para su aprobación, en tiempo y forma;
- V. Por contravenir los principios promovidos por los CEIBAS, mediante conductas como hostigamiento, agresión, violencia o discriminación, entre otras, o por enfrentar denuncias, formuladas por miembros del equipo operativo, así como denuncias en trámite, relacionadas con conductas de acoso sexual, violencia de género y discriminación en sus diversas manifestaciones, asimismo, el asunto será remitido a la instancia pertinente para su evaluación y, en su caso, proceder conforme a las normas aplicables;
- VI. Por llevar a cabo acciones que restrinjan, obstaculicen o

afecten negativamente cualquier actividad contemplada en el programa de trabajo;

- VII. Por acordar de manera unilateral cualquier actividad que involucre al programa de trabajo, con instituciones públicas o privadas, o cualquier otro actor comunitario, sin previa autorización de la Dirección;
- VIII. Por omitir, sin justificación válida, la asistencia a una convocatoria para participar en actividades extraordinarias;
- IX. Por entregar de forma extemporánea documentos probatorios y/o la sistematización de las actividades programadas;
- X. Por omitir el cumplimiento de alguno de los requisitos para la continuidad, señalados en los presentes Lineamientos;
- XI. Por incumplir parcial o totalmente los compromisos y obligaciones, estipulados tanto en la Carta Compromiso, firmada al ingresar al CEIBAS, así como en la carta compromiso, referente a mobiliario y equipo, que se hayan suscrito; y,
- XII. Por incumplir las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como en la normatividad aplicable en materia de organización y responsabilidades del Estado.

Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, que afecten la ejecución de los trabajos de los CEIBAS, será notificada a la Secretaría, a través de un «Acta Circunstanciada» que especifique las causales de la falta; la cual deberá ser integrada al expediente de reporte mensual de la o de las personas integrantes de los equipos operativos, involucradas en el hecho.

Las personas integrantes de los equipos operativos que causen baja, podrán ser renovadas o no en cualquier momento. Para tal efecto, se dará prioridad a las personas que anteriormente hayan participado, como parte de las actividades de los CEIBAS, ya sea realizando su servicio social o como parte activa de los talleres que se desarrollan en los CEIBAS, o que previamente hayan realizado la solicitud de ingreso y que cumplan con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos y hayan concluido su registro.

SECCIÓN IV DE LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES

Artículo 24. La difusión de las acciones, se realizarán a través de las personas integrantes de los equipos operativos; de manera digital en las redes sociales oficiales; en los municipios del Estado donde se ubiquen sus CEIBAS y sus localidades, proporcionando materiales impresos; de manera directa en los domicilios de las y los ciudadanos, así como efectuando perifoneo y colocación de material impreso, alusivo a los temas de interés que se generen por parte del Gobierno del Estado y sus dependencias.

SECCIÓN V DE LA RENOVACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS OPERATIVOS

Artículo 25. El mecanismo de renovación de las personas

integrantes de los equipos operativos de los CEIBAS, se sujetará a lo siguiente:

- I. En los casos en que existan espacios no cubiertos dentro de los equipos operativos de los CEIBAS, se dará prioridad a los integrantes actuales del equipo que deseen cambiar de eje o área por convenir así a sus intereses personales. En caso contrario, se emitirá una nueva convocatoria para tal fin, dirigida a la ciudadanía del municipio correspondiente;
- II. El número total de renovaciones será equivalente al número de personas que, por diversos motivos señalados en los presentes Lineamientos, hayan causado baja definitiva;
- III. El criterio de selección se basará en la prelación de la lista de candidatos que hayan satisfecho los requisitos de elegibilidad detallados en la Convocatoria correspondiente. La selección se llevará a cabo sin distinciones, basadas en la condición sexo-genérica, en consonancia con las políticas de equidad de género; y,
- IV. En lo que respecta a las renovaciones de integrantes de los equipos operativos, su incorporación se efectuará siempre al comienzo del mes. El apoyo económico correspondiente se liquidará al mes siguiente, de acuerdo con los montos previamente asignados en la Programación Presupuestal aprobada, para cada uno de los CEIBAS.

Lo anterior, para garantizar la eficacia y equidad en el proceso de renovaciones, dentro de los equipos operativos de los CEIBAS.

Artículo 26. Las personas integrantes de los equipos operativos que sean seleccionadas para los efectos de renovación, deberán requisitar y entregar los formatos y documentos establecidos de los presentes Lineamientos, los cuales forman parte integral del proceso de renovación, garantizando así la transparencia y equidad en el procedimiento.

SECCIÓN VI DE LA EVALUACIÓN PARA LA CONTINUIDAD

Artículo 27. La evaluación para la continuidad en los CEIBAS que lleve a cabo la Dirección, deberá corroborar que las personas integrantes de los equipos operativos, cumplan con los requisitos y funciones establecidos en los presentes Lineamientos.

Las personas que integran los equipos operativos, al término de 12 meses, serán evaluadas por la Secretaría, a efecto de fortalecer las áreas de oportunidad y continuar con su actividad, o bien, relevarles de su operación, en caso de incumplir con los fines establecidos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables a los CEIBAS.

Los casos no previstos o excepcionales, serán resueltos por la Dirección; así como la actualización de expedientes respectivos de las personas integrantes de los equipos operativos, que permanecerán y continuarán con su participación.

Las personas integrantes de los equipos operativos formarán parte de un padrón que, conforme a la Ley de Desarrollo Social del

Estado de Michoacán de Ocampo, será de carácter público. Asimismo, no podrán ser personas integrantes de los equipos operativos, aquellas personas que pertenezcan a algún otro programa social del Gobierno del Estado, ni aquellas personas trabajadoras activas del servicio público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin, distinto al establecido en los presentes Lineamientos.

SECCIÓN VII DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 28. Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales, serán los responsables de supervisar en campo las actividades desarrolladas por las personas integrantes de los equipos operativos, informando de manera mensual a la Dirección los avances en las metas establecidas en los CEIBAS, éstas serán las responsables de entregar los expedientes físicos, generados en los CEIBAS al personal de la Dirección a través del Departamento.

Artículo 29. Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales, deberán revisar quincenalmente el estado físico del mobiliario y equipo asignado a cada CEIBAS, con la finalidad de evaluar el rendimiento de los mismos y notificar de alguna irregularidad detectada en su visita al personal de la Dirección a través del Departamento.

Artículo 30. La Dirección, a través de las personas titulares de las Coordinaciones Regionales, promoverá la participación de las personas beneficiarias de las acciones de los CEIBAS, de manera libre y voluntaria, a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, a fin de monitorear y vigilar el buen funcionamiento de los espacios, el cumplimiento de las funciones y obligaciones de las personas que integran los equipos operativos de los CEIBAS, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos, asignados a la Secretaría para tal fin.

Artículo 31. La Dirección, a través del Departamento, será la responsable de la revisión del modelo de CEIBAS, el cumplimiento de los objetivos planteados, el desempeño de las personas integrantes de los equipos operativos de los CEIBAS, así como los mecanismos de capacitación continua e instrumentos de evaluación requeridos para su operación.

CAPÍTULO V DE LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE CEIBAS POR LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 32. Los Ayuntamientos interesados en constituir nuevos CEIBAS, deberán cumplir con los requisitos que establezca la Secretaría en los convenios respectivos, referentes al tipo de

solicitud, así como para los espacios y recursos requeridos para el óptimo funcionamiento de los CEIBAS; los requisitos para la apertura de un nuevo CEIBA son los siguientes:

- I. Presentar solicitud dirigida a la persona titular de la Secretaría;
- II. Contar con un espacio físico perteneciente al Municipio, que cuente como mínimo con condiciones de accesibilidad del espacio para personas con discapacidad, así como dos aulas, una cancha deportiva, áreas verdes y baños que garanticen el desarrollo de las actividades que contemplan los CEIBAS; y,
- III. Cubrir con los recursos asignados a su presupuesto, la totalidad de los servicios básicos como agua, luz, internet, vigilancia y de rehabilitación de los espacios propuestos, este último, en los casos en los que sea necesario.

Una vez autorizado el CEIBAS en el municipio solicitante, la Secretaría asesorará en todo momento la implementación del modelo de CEIBAS para garantizar su adecuado funcionamiento. Asimismo, los Ayuntamientos deberán sujetarse a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, para la organización, integración y funcionamiento de los equipos operativos.

Artículo 33. En caso de incumplimiento por parte del Municipio de los compromisos adquiridos, la Secretaría dará por concluido el convenio, pudiendo así, reubicar el CEIBAS en otro municipio, sin importar la fecha de creación del mismo.

Artículo 34. La Secretaría, con base en la disponibilidad presupuestal de los recursos asignados, evaluará en coordinación con los Ayuntamientos, la posibilidad de que estos últimos cubran los gastos de las personas becarias que realicen las funciones de coordinación y atención al público en los nuevos CEIBAS. La Secretaría proporcionará al Ayuntamiento correspondiente, la asesoría requerida para garantizar el adecuado funcionamiento de los CEIBAS.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 06 de noviembre de 2023.

A T E N T A M E N T E

ANDREA JANET SERNA HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL BIENESTAR
(Firmado)

ANEXO 1



Secretaría
del Bienestar
GOBIERNO DE MICHOACÁN



ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

C. Julianna Bugariini Torres
Secretaría del Bienestar del
Gobierno del Estado de Michoacán
Presente

Fecha de solicitud: (dd/mm/aa) _____

CEIBAS del municipio de: _____

Por medio de la presente, el/la que suscribe _____ manifiesto
mi interés de participar en el Programa Centros de Integración para el Bienestar y la Armonía Social.

Sexo: Hombre () Mujer () Intersexual ()

Fecha de nacimiento: (dd/mm/aa) _____ Edad: _____

Dirección (Calle y número): _____ Col. _____

Municipio: _____ C.P.: _____ Estado: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nivel académico: _____

Nombre de la carrera de procedencia: _____

Elige el beneficio en el que se desea participar:

- | | | | |
|--|--------|--|--------|
| Coordinación General | { } | Coordinador de Eje Autonomía Económica | { } |
| Coordinador de Eje Educación | { } | Coordinador de Eje Deporte | { } |
| Coordinador de Eje Salud Pública | { } | Coordinador del Eje de Cultura | { } |
| Coordinador de Eje Inclusión | { } | Atención a la población | { } |
| Coordinador de Eje Sustentabilidad Ambiental | { } | | { } |

¿Por qué medio se enteró de la convocatoria?: _____

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

Aviso de privacidad:

La Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán por que dirige: SEDIB, con domicilio en Av. Lázaro Cárdenas 1016, Col. Ventura Puerto, C.P. 58020 Morelia, Michoacán, utiliza sus datos personales recibidos para la atención de trámites y/o servicios solicitados por el titular de los datos personales o su representante legal. Sin embargo, la información del poder de beneficiario, actividades de capacitación, Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral en: <https://www.michoacan.gob.mx/2600-06-01-01-1-1-intervencion-bienestar/>. Para conocer mayor información sobre los términos, condiciones, en que serán tratados sus datos personales, como los tenemos, con quienes compartimos su información personal y la firma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el aviso de privacidad integral en <https://bienestar.michoacan.gob.mx/>.

ANEXO 2



ANEXO 2

CARTA COMPROMISO

Morelia, Michoacán, a ___ de ___ de 2023

LIC. GIULIANNA BUGARINI TORRES
SECRETARIA DEL BIENESTAR DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
PRESENTE

Quien suscribe C. _____, por mi propia voluntad expreso mi total y cabal compromiso para llevar a cabo y cumplir con todas y cada una de las obligaciones y actividades que se establece en la normatividad que se aplica en los **CENTRO DE INTEGRACION PARA EL BIENESTAR Y LA ARMONIA SOCIAL (CEIBAS)** y demás documentos concernientes, por parte de la Secretaría del Bienestar del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así mismo, agradezco el apoyo del cual seré beneficiado, sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FIRMA

La Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán por sus siglas SEDEBI, con domicilio en Av. Lázaro Cárdenas 1016, Col. Ventura Puente, C.P. 59020, Morelia, Michoacán utilizará sus datos personales recabados para utilizará sus datos personales recabados para la atención de trámites y/o servicios solicitados por el titular de los datos personales o su representante legal, fines estadísticos, integración del padrón único de beneficiarios, actividades de capacitación. Para más información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral en: <https://www.michoacan.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral-bienestar/>.

ANEXO 3



ANEXO 3

Morelia, Michoacán a _____ de _____ de 2023

**LIC. GIULIANNA BUGARINI TORRES SECRETARIA
DEL BIENESTAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
MICHOACÁN DE OCAMPO PRESENTE**

Por este medio, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que actualmente no recibo algún apoyo, ni soy persona beneficiaria de un apoyo económico de la misma naturaleza al establecido en los documentos normativos y demás, aplicables para los **CENTRO DE INTEGRACION PARA EL BIENESTAR Y LA ARMONIA SOCIAL (CEIBAS)**.

Finalmente, le informo que quedo atento a la respuesta que se sirva prestar a esta comunicación para lo procedente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

La Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán por sus siglas SEDEBI, con domicilio en Av. Lázaro Cárdenas 1016, Col. Ventura Puente, C.P. 58020, Morelia, Michoacán utilizará sus datos personales recabados para utilizará sus datos personales recabados para la atención de trámites y/o servicios solicitados por el titular de los datos personales o su representante legal, fines estadísticos, integración del padrón único de beneficiarios, actividades de capacitación. Para más información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral en: [https://www.michoacan.gob.mx/aviso-](https://www.michoacan.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral-bienestar/)

ANEXO 4



ANEXO 4

Morelia, Michoacán a _____ de _____ del 2023

**LIC. GIULIANNA BUGARINI TORRES
SECRETARIA DEL BIENESTAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCCAMPO
PRESENTE**

Por este medio, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que actualmente no laboro bajo ningún régimen del gobierno Federal, Estatal o Municipal, esto para los fines conducentes establecidos en la convocatoria relativa a los **CENTROS DE INTEGRACION PARA EL BIENESTAR Y LA ARMONIA SOCIAL (CEIBAS)**. Finalmente, le informo que quedo atento a la respuesta que se sirva prestar a esta comunicación para lo procedente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

La Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán por sus siglas SEDERB, con domicilio en Av. Lázaro Cárdenas 1016, Col. Ventura Puente, C.P. 58020, Morelia, Michoacán utilizará sus datos personales recabados para utilizar sus datos personales recabados para la atención de trámites y/o servicios solicitados por el titular de los datos personales o su representante legal, fines estadísticos, integración del padrón único de beneficiarios, actividades de capacitación. Para más información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral en: <https://www.michoacan.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral-bienestar/>.

ANEXO 5
INFORMES MENSUALES

Para el buen funcionamiento de los CEIBAS, se tendrá que entregar un informe mensual de actividades.

I. Para todo el equipo operativo de los CEIBAS, deberá contener lo siguiente:

- a) Formato digital PDF;
- b) Alineación: Justificado;
- c) Fuente: Gibson;
- d) Interlineado: 1.5;
- e) Tamaño de fuente: 12 puntos;
- f) Tamaño de papel: Carta;
- g) Márgenes: Normal (Sup. 2.5 cm e Inf. 2.5 cm/ Izdo. 3.0 cm. Dcho. 3.0 cm);
- h) Hoja membretada (se anexa formato);
- i) Numeradas en la parte inferior derecha; y,
- j) Firma autógrafa.

II. Las personas adscritas o asignadas al área de Atención al Público deberán entregar su informe a la persona Coordinadora General, bajo la estructura siguiente:

- a) **Carátula** (en hoja membretada):
 1. **Título:** «Reporte Mensual de *(el mes que corresponda)* de las personas encargadas de Atención al Público» centrado; y,
 2. **Lugar y fecha:** Municipio, Estado; día, mes (letra) y año (aaaa) justificado a la derecha.
- b) **Cuerpo:** Este apartado iniciará con la siguiente leyenda: «Por este medio, envío el reporte de las y los usuarios que ingresaron a los CEIBAS durante el mes de (el que corresponda)». Enseguida de dicho párrafo se redactará un texto de no más de 250 palabras, donde se explique, de manera general, las actividades realizadas durante el mes correspondiente, además de mencionar puntualmente los formatos que se anexarán como evidencia del reporte;
- c) **Rúbrica:** En la parte inferior central de la hoja se asentará la firma, junto con el nombre de la persona y de la responsabilidad que desempeña; y,
- d) **Anexos:**
 1. Formato de «Registro de atenciones» llenado con la información requerida;
 2. Fichas de inscripción con la documentación del beneficiario (CURP, INE, Comprobante de domicilio);
 3. Actas de sesiones quincenales (dos por mes); y,
 4. Lista de uso de Instalaciones.

En caso de impartir algún taller o actividad, el informe se sujetará a los lineamientos establecidos para la persona Coordinadora de Eje.

III. La persona Coordinadora de Eje concentrará los formatos llenados durante los cursos y/o talleres, de acuerdo a la información requerida y remitirá su informe a la persona Coordinadora General, bajo la estructura siguiente:

- a) **Carátula** (en hoja membretada):

1. **Título:** «Reporte Mensual de (el mes que corresponda) de la persona Coordinadora del Eje de (el que corresponda)» centrado;
2. **Lugar y fecha:** Municipio, Estado; día, mes (letra) y año (aaaa) justificado a la derecha;
3. **Cuerpo:** Este apartado iniciará con la siguiente leyenda: «Por este medio, envió el reporte de las y los usuarios que ingresaron a los CEIBAS durante el mes de (el que corresponda)», así como los incidentes (en caso de haberlos) que se hayan detectado, y el estado del equipamiento de los materiales e insumos que se utilizaron durante el mes de (el que corresponda) correspondiente al eje (el que corresponda). Enseguida de dicho párrafo se redactará un texto de no más de 250 palabras, donde se explique, de manera general, las actividades realizadas durante el mes correspondiente, además de mencionar puntualmente los formatos que se anexarán como evidencia del reporte. Insertar una tabla general en donde se señalen los cursos y/o actividades totales que correspondan al eje que coordina, el total de asistentes del mes y el número de hombres, mujeres, intersexuales, afrodescendientes, indígenas y personas con discapacidad que participaron; y,
4. **Rúbrica:** En la parte inferior central de la hoja se asentará la firma junto con el nombre de la persona y de la responsabilidad que desempeña.

Los anexos deberán ser engrapados por curso y/o actividad. Habrá actividades que no haya impartido propiamente la persona Coordinadora de Eje, por lo que tendrá que solicitar dichos anexos al coordinador de eje para integrarlos a su informe mensual.

IV. La persona coordinadora general tendrá la tarea de recabar los reportes de las personas de atención al público y de las coordinadoras de eje. Su informe general estará integrado por lo siguiente:

a) **Carátula** (en hoja membretada):

1. **Título:** «Reporte Mensual de (el que corresponda)» centrado;
2. **Lugar y fecha:** Municipio, Estado; día, mes (letra) y año (aaaa) justificado a la derecha;
3. **Cuerpo:** Este apartado iniciará con la siguiente leyenda: «Por este medio, envió el reporte de las y los usuarios que ingresaron a los CEIBAS durante el mes de (el que corresponda)». Enseguida de dicho párrafo se redactará un texto de no más de 250 palabras, donde se explique, de manera general, las actividades realizadas durante el mes correspondiente, además de mencionar puntualmente los formatos que se anexarán como evidencia del reporte. Insertar una tabla general en donde se enlisten los cursos y/o actividades totales de los siete ejes, donde se consignará el total de asistentes del mes, y el número de hombres, mujeres, intersexuales, afrodescendientes, indígenas y personas con discapacidad que participaron; y,
4. **Rúbrica:** En la parte inferior central de la hoja se asentará la firma junto con el nombre de la persona y de la responsabilidad que desempeña.

En caso de impartir algún taller o actividad, el informe se sujetará a los lineamientos establecidos para la persona Coordinadora de Eje.

ANEXO 6 FORMATOS DE TRABAJO E INSTRUCTIVOS

Cada uno de los formatos con los que los CEIBAS cuentan, tienen no sólo una relevancia estadística, sino operativa, de alcance e impacto ya que al realizar adecuadamente su llenado y análisis podrán extraerse múltiples conclusiones que apoyen la mejora de las estrategias realizadas en el centro. Es por ello que aquí se detalla el llenado de cada uno de los formatos generales.

El correcto llenado de todos y cada uno de los formatos aquí presentados, resulta de vital importancia para la medición y análisis de los resultados y alcances del CEIBAS al que pertenecen. Esto supondrá la posibilidad no sólo de una visión estadística, sino que permitirá establecer precedentes en la práctica estatal de su contribución a la reconstrucción del tejido social a través del trabajo comunitario. La sistematización de este proceso abonará a la replicación de este esfuerzo.

I. **PLAN DE TRABAJO.** Cada dieciséis de mes cada coordinador general y de eje deberá elaborar un plan de trabajo para lo cual han de llenar el formato correspondiente en que se hará la planeación por Eje.

Secretaría del Bienestar
GOBIERNO DE MICHOACÁN
CENTROS DE INTEGRACION PARA
EL BIENESTAR Y LA ARMONIA SOCIAL

PLAN DE TRABAJO MENSUAL

Fecha de elaboración:

Nombre de la persona coordinadora				Nombre del Eje			
Fecha (Cuándo)	Días A La Semana	Actividad (Qué)	Objetivo (Para Qué)	Público (Para Quiénes)	Lugar (Donde)	Materiales (Con Qué)	
Inicia:							
Finaliza:							
Inicia:							
Finaliza:							
Inicia:							
Finaliza:							
Inicia:							
Finaliza:							

Firma de persona coordinadora

Nota: El formato anteriormente explicado puede sufrir cambios dependiendo de la respuesta de la comunidad, se espera todo se lleve conforme a lo planteado.

El recuadro superior del formato será llenado por el responsable de la actividad de la manera siguiente:

- a) **Fecha de elaboración.** Escribir la fecha en que se elabora la planeación de trabajo, con números de esta manera DD/MM/AAAA;
- b) **Nombre de la persona coordinadora.** Escribir nombre completo de la persona coordinadora del área responsable;
- c) **Nombre del eje.** Escribir nombre completo de la coordinación;
- d) **Fecha Inicia.** Escribir la fecha en que se planea iniciar la actividad, con números de esta manera DD/MM/AAAA;
- e) **Fecha finaliza.** Escribir la fecha en que se planea finalizar la actividad, con números de esta manera DD/MM/AAAA;
- f) **Días a la semana.** Anotar el día o días de la semana en el cual se llevará acabo la actividad;
- g) **Actividad.** Anotar el nombre de la actividad que se planea realizar;
- h) **Objetivo.** Describir de manera breve el objetivo de la actividad, este debe ser redactado comenzando por un verbo en infinitivo y lo que establezca debe ser evaluable permitiendo comprobar si se alcanza el resultado planteado;

- i) **Público.** Anotar el grupo al que va dirigida la actividad planeada;
- j) **Lugar.** Anotar el espacio físico donde se llevará a cabo la actividad; y,
- k) **Materiales.** Mencionar los materiales o insumos que se requerirán para llevar a cabo la actividad.

II. **LISTAS DE ASISTENCIA.** En cada una de las actividades que se realicen en el CEIBAS se deberá contar con listas de asistencia en las que sea posible llevar un registro básico de asistentes, con finalidad estadística.

SECRETARÍA DEL BIENESTAR CEIBAS LISTA DE ASISTENCIA									
	Nombre de la Actividad:							Tipo de actividad:	
	Persona Responsable:							Eje	
	#	Número de	Total	Indígenas	Afrodendientes	PCD			
		Mujeres							
Total de participantes			Hombres						
			Otro						
#	Sexo (H,M, Intersexual)	Nombre	Edad	Indígena (Si/No)	Afrodendiente (Si/No)	Discapacidad (Si, No)	Municipio y colonia	Teléfono	Correo electrónico
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

AVISO DE PRIVACIDAD: La Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable. ¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales? Los datos personales que solicitamos los utilizamos para las siguientes finalidades: Elaboración de padrón de personas beneficiarias. ¿Con quién compartiremos su información personal y para qué fines? Se informará que no se realizará transferencia de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de esta autoridad competente, que estén debidamente filtrados y anonimados. Si desea conocer nuestro nivel de privacidad integral, lo podrá consultar en: www.bienestar.michoacan.gob.mx. ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTAS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.

El recuadro superior del formato será llenado por el responsable de la actividad de la manera siguiente:

- a) **Nombre de la Actividad:** Se anotará el nombre de la actividad a realizar.
- b) **Tipo de Actividad:** Se anotará de acuerdo a los tipos siguientes:
 1. Taller;
 2. Capacitación;
 3. Evento;
 4. Foros; y,
 5. Asesorías.
- c) **Persona Responsable:** Se anotará el nombre de la persona que impartirá la actividad, este campo es llenado por el encargado del CEIBAS;

- d) **Eje:** Se anotará la actividad a participar;
- e) **Total, de Participantes:** Se anotará el número de asistentes a participar, es importante obtener una lista de asistentes por actividad de tal manera que se tenga control individual de las asistencias;
- f) **Número de Mujeres, Hombre e Intersexuales:** Se anotará la cantidad de asistentes de cada género, la importancia de este rubro es cuantificar por género; y,
- g) **Afrodescendientes y PCD:** Se anotará la cantidad de asistentes de cada género que haya indicado al registrarse ser Afrodescendiente o Persona con Discapacidad.

Mientras que los asistentes únicamente llenarán los siguientes campos: #, Sexo, Nombre, Edad, Indígenas, Afrodescendientes, Discapacidad, Municipio y Colonia, Teléfono y Correo Electrónico, con la información que mejor le identifique y permita al equipo operativo o la Secretaría realizar contacto posterior de ser necesario.

III. **FORMATO DE REGISTRO.** Toda persona usuaria que forme parte de las actividades que se desarrollen en el CEIBAS deberán tener en el expediente mencionado anteriormente, un formato de registro en que se contará con toda su información básica:

FECHA DE REGISTRO:		DD / MM / AAAA	FOLIO:	HORA:	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
Nombre del Espacio Comunitario:		00-00 am./pm							
Actividad a la que desea registrarse:		00-00 am./pm							
Datos de la persona a inscribirse:									
Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre(S)								Discapacidad	
								SI / NO	
Fecha de nacimiento: DD / MM / AAAA								Sexo: Hombre / Mujer / Intersexual	
								Estudiante: SI / NO	
CURP								Indígena: SI / NO	
								Comunidad indígena:	
Ocupación:								Afrodescendiente	
								SI / NO	
Nivel académico:									
Datos de tutor o tutor responsable en caso de ser menor de edad:									
Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre(S)								Relación parentesco:	
								¿Cuál?	
Fecha de nacimiento: DD / MM / AAAA								Sexo: Hombre / Mujer / Intersexual	
								¿Estudia? SI / NO	
CURP								Nivel académico:	
Datos de contacto:									
Calle:						No. Ext		No. Int	
Colonia:						C. P.			
Localidad:				Municipio:		Entidad:			
Teléfono:				Correo electrónico:					
Observaciones:									
Contactos de emergencia									
Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre(S)								Teléfono 1*	
Correo electrónico 1								Teléfono 2	
Correo electrónico 2									
AVISO DE PRIVACIDAD									
<p>La Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normativa que resulte aplicable.</p> <p>¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales? Los datos personales que solicitemos los utilizaremos para las siguientes finalidades: Estadísticos, y elaboración de perfil de personas beneficiarias.</p> <p>¿Con quién compartiremos su información personal y para qué fines? Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.</p> <p>Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, le podrá consultar en: www.bienestarmichoacan.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">*ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA*</p>									

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



Este formato deberá ser llenado por las personas de atención al público, considerando las puntualizaciones en cada campo a llenar, de la manera siguiente:

- a) **Fecha de registro:** Se anotará el día y mes con 2 dígitos y el año con 4 dígitos;
- b) **Folio:** Ese se determinará de manera consecutiva para registro institucional, mismo que será ingresado por talleristas o encargados del CEIBAS;
- c) **Nombre del Espacio Comunitario:** Se anotará el nombre del CEIBA de esa localidad, Municipio o Región;
- d) **Actividad a la que desea registrarse:** Se anotará el nombre completo de la actividad a participar. En caso de que una persona decida participar en más de una actividad, a partir de la segunda deberá anotarse en el reverso de la hoja de registro el nombre de la actividad y su horario; y,
- e) **Horario:** Los días de la semana se marcarán de acuerdo con la actividad solicitada, la hora se anotará dentro del formato de 12 horas e indicando a.m. o p.m. según corresponda y marcando los días que asistirá a la actividad programada.

Datos de la persona a inscribirse:

- 1. **Primer apellido, segundo apellido y nombre(s):** Se anotará de manera completa y clara el nombre del interesado en asistir a la actividad, comenzando por el primer apellido. Ya que se llega a entregar algún reconocimiento de este campo se tomarán los datos necesarios;
- 2. **Discapacidad:** Solo se marcará el recuadro de **SI** o **NO**. En caso de marcar el recuadro de **SI** se tendrá que anotar en el campo **Tipo** la discapacidad que se tiene;
- 3. **Fecha de nacimiento:** Se anotará el día y mes con dos cifras y el año con 4 cifras;
- 4. **Sexo:** Se anotará si es hombre, mujer e intersexual;
- 5. **Estudiante:** Se marcará el recuadro **SI** o **NO**, dependiendo de la situación;
- 6. **Indígena:** Se marcará el recuadro **SI** o **NO** dependiendo el caso, si se marca **SI**, en el campo **Comunidad Indígena** se anotará la comunidad a la que se auto adscribe, por ejemplo: Purépecha, Nahua, Mazahua, entre otros;
- 7. **CURP:** Se anotará las letras y números que contiene el CURP uno por recuadro;
- 8. **Afrodescendiente:** Se anotará en el recuadro **Si** o **NO** dependiendo de la situación;

9. **Nivel Académico:** Se anotará el último nivel de estudios con el que se cuenta; y,
10. **Ocupación:** Se anotará la actividad a la que se dedica actual.

Datos de tutora o tutor responsable en caso de ser menor de edad o incapaz:

1. **Primer apellido, Segundo apellido y Nombre(s):** Se anotará de manera clara y completa el nombre de la persona a cargo comenzando por el primer apellido;
2. **Relación o Parentesco:** Se anotará la relación con el interesado a participar en las actividades;
3. **Fecha de Nacimiento:** Se anotará 2 dígitos en día, mes y en el año los 4 dígitos;
4. **Sexo:** Se anotará si es Hombre, Mujer o Intersexual;
5. **¿Estudia?:** Se marcará el recuadro **SI** o **NO** dependiendo el caso. Si la respuesta es **SI** en el campo **Nivel académico** se anotará el último nivel/grado que se haya obtenido a la fecha; y,

CURP: Se anotarán las letras y número que contiene el CURP uno por recuadro.

Datos de contacto:

1. **Calle:** Se anotará el nombre completo de la calle o número, lote donde vive el participante;
2. **No. Ext. o No. Int.:** Se anotará cualquiera de los dos. O ambos números con los que cuente la vivienda;
3. **Colonia:** Se anotará el nombre completo de la colonia donde vive;
4. **C.P. (Código postal):** Se anotará el número que corresponde a esa colonia donde viven;
5. **Localidad:** Se anotará el nombre completo del lugar donde viven;
6. **Municipio:** Se anotará el nombre del municipio en el que viven;
7. **Entidad:** Se anotará el nombre del Estado donde vive la persona participante;
8. **Teléfono:** Se anotarán los 10 dígitos del número o celular del participante o del tutor o tutora;
9. **Correo Electrónico:** Se anotará el correo de la persona que esté a cargo del menor asistente a la actividad; y,
10. El campo **Observaciones** se anotará alguna duda o comentario que surja en el momento del llenado.

Contactos de emergencia:

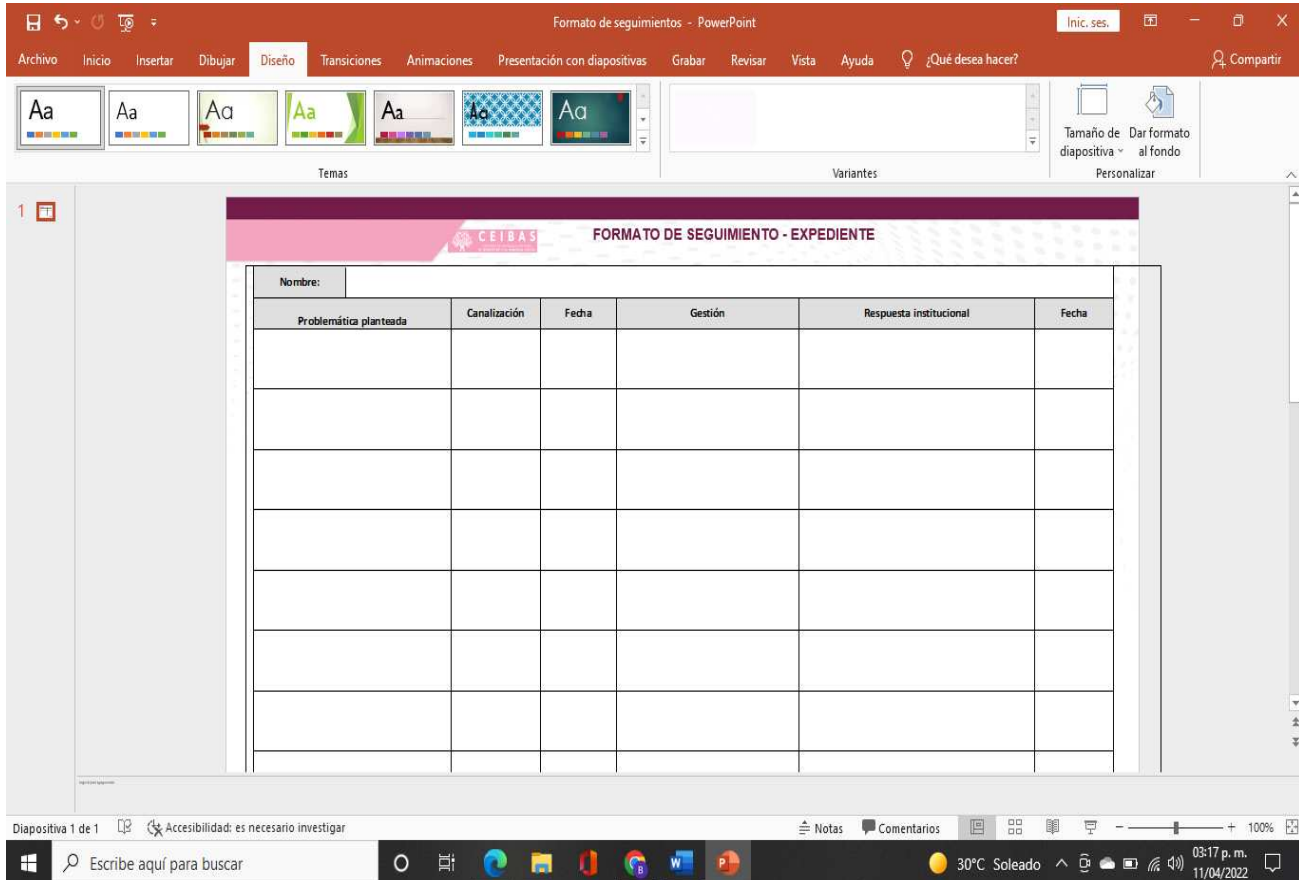
1. **Primer apellido, Segundo Apellido y nombre(s):** Se anotará el nombre completo y claro de la persona que se deje en caso de emergencia;
2. **Teléfono 1 y Teléfono 2:** Se anotará dos números para que en caso de emergencia poder contactar a alguien a avisar por lo sucedido; y,
3. **Correo electrónico 1 y Correo electrónico 2:** Se anotará con la finalidad de hacerles llegar información referente a la actividad escogida.

Formato de registro (Reverso):

1. **Actividad:** Nombre de la o las actividades a las que la persona registrada se haya inscrito;
2. **Eje:** Nombre del Eje al que pertenece las actividades;
3. **Fecha de Arranque:** Colocar la fecha con número DD/MM/AAAA que corresponda al día en que inicia la actividad; y,

- j) **Hora:** Se anotará dentro del formato de 12 horas anexando si es am. o pm;
- k) **Nombre personas que atendió:** Se anotará el nombre completo de quien brindó la atención; y,
- l) **Beneficiada:** Está dividido en dos: **SI** y **NO** por lo que se marcará con una cruz (X) si la persona solicitante recibió algún apoyo o no.

V. **FORMATO DE SEGUIMIENTO EXPEDIENTE.** Cada una de las personas que acudan al CEIBAS tengan una problemática que amerite una gestión fuera del centro sin registrarse a actividades del mismo, las personas de atención deberán no sólo realizar dicha gestión sino también registrarla.

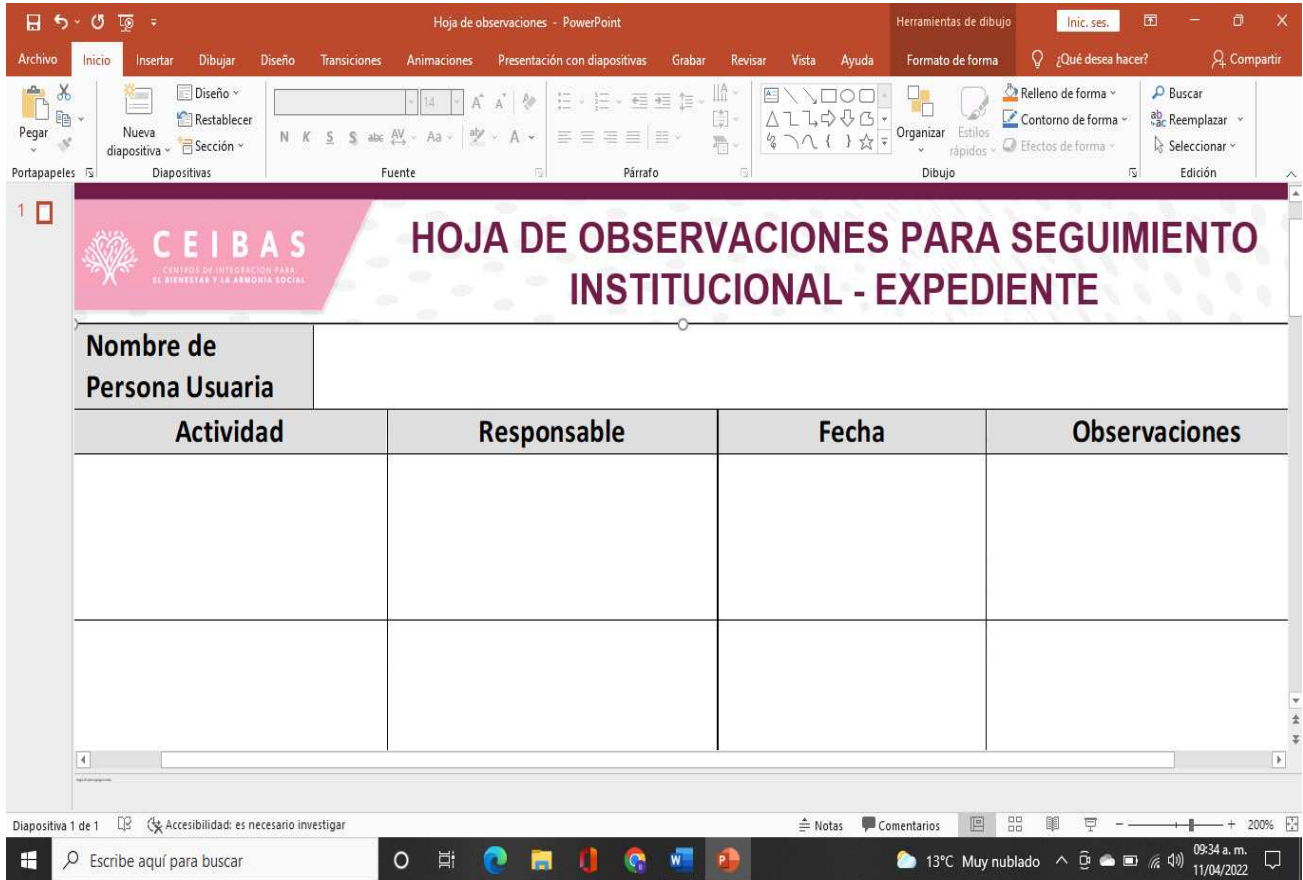


Este formato deberá ser llenado de la manera siguiente:

- a) **Nombre:** Nombre completo de la persona que acude a CEIBAS y que ha requerido una canalización o la gestión de algún tipo de apoyo;
- b) **Problemática planteada:** Descripción breve de la problemática por la cual se ha decidido hacer la canalización o gestión;
- c) **Canalización:** Se deberá anotar el nombre de la dependencia y nombre de la persona con quien se le canalizó;
- d) **Fecha:** Anotar con número DD/MM/AAAA, la fecha en que se realizó la canalización;
- e) **Gestión:** Descripción breve de la gestión que se haya realizado por parte de la persona de atención, por ejemplo: «se realizó llamada a la dependencia, se puso al tanto a la directora, y queda pendiente su respuesta»;
- f) **Respuesta Institucional:** Descripción breve de la respuesta institucional con quien se hizo la gestión, especificar si fue positiva, negativa, o nula; y,
- g) **Fecha:** Escribir con número la fecha en que se recibió la respuesta institucional.

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

VI. **HOJA DE OBSERVACIONES PARA SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL – EXPEDIENTE.** Con la finalidad de realizar el seguimiento pertinente en cada caso, en los expedientes de cada persona que se integre a las actividades de CEIBAS se deberá llenar este formato, en el que las personas coordinadoras de ejes deberán anotar observaciones relevantes en caso de haberlas, en la que además han de especificar si se llevó a cabo alguna acción para solventar el asunto.



En este formato los campos deberán llenarse de la manera siguiente:

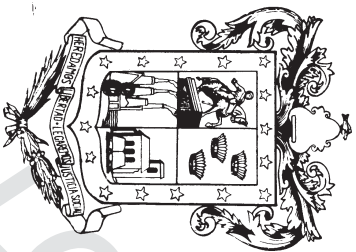
- a) **Nombre de Persona Usuaría:** Nombre completo de la persona a la que pertenece el expediente;
- b) **Actividad:** Hará referencia al nombre de la actividad en la que se encuentre inscrito o en la que se haya detectado su necesidad;
- c) **Responsable:** Deberá anotarse el nombre del coordinador de eje responsable de la actividad ya mencionada;
- d) **Fecha:** Esta será la fecha en que se hace la anotación, deberá escribirse con número de la siguiente forma DD/MM/AAAA, es importante que al menos una vez al mes esta hoja pueda ser actualizada con la información que se posea; y,
- e) **Observaciones:** En este campo se anotarán detalles que se hayan detectado en la actividad o bien que la persona misma haya expresado, por ejemplo: «*Se detectó que (nombre) está viviendo una situación de violencia, por lo que se sugiere orientación psicológica y jurídica. Contactar con (nombre de dependencia sugerida)*»

Esta hoja será de gran importancia ya que facilitará que las necesidades que sean detectadas por las personas responsables de las actividades no sólo se hagan de conocimiento a las personas de atención para que realicen las gestiones pertinentes, si no que permitirá llevar un registro adecuado de los procesos que CEIBAS realice al respecto

VII. **FICHA TÉCNICA DE EVENTOS.** La ficha técnica de eventos, es el formato que cada coordinador de eje deberá llenar y entregar al hacer la programación mensual de actividades. En éste se especificarán los detalles de cada evento a realizar. Con el objetivo de prever que se cuente con todos los requerimientos que demanda cada evento y reducir al mínimo los posibles inconvenientes logísticos el día de su realización.

En este formato se encuentran categorías específicas que se deben llenar de la manera siguiente:

- a) **Nombre del evento:** Cada evento a realizarse llevará un nombre específico éste será asignado por la coordinación de eje que lo organiza;
- b) **Fecha, horario y lugar:** Serán los datos respecto al día, de qué hora a qué hora se planea y dónde se llevará a cabo el evento;
- c) **Eje:** Se debe colocar a cuál de los 7 ejes del CEIBAS pertenece este evento (Cultura, Deporte, Sustentabilidad Ambiental, Autonomía Económica, Salud Pública, Inclusión o Educación);
- d) **Responsable:** Nombre de la persona coordinadora del eje a la que pertenece el evento;
- e) **Número de asistentes esperado:** Al plantearse cada evento es necesario establecer un estimado de personas asistentes, y así proporcionar las condiciones adecuadas para su desarrollo, es por eso que se debe colocar un número específico de asistentes, mismo que puede ser o no alcanzado o bien rebasado, pero que permitirá ir perfeccionando la convocatoria a eventos similares, para el alcance de los objetivos que se planteen;
- f) **Tipo de convocatoria:** De acuerdo a los objetivos y/o la población a la que esté dirigido, cada evento tendrá una forma específica de convocatoria, las posibilidades son:
 1. **Abierta:** Será una convocatoria a la comunidad en general, con difusión en todo el municipio;
 2. **Usuarios CEIBAS:** Será una convocatoria interna, cuya difusión se centre únicamente en las instalaciones del CEIBAS, de manera que las personas alcanzadas sean únicamente los usuarios;
 3. **Cerrada a grupo específico:** Será una convocatoria específica que se hará exclusivamente a un grupo determinado de personas, esto puede ser un grupo ya formado del CEIBAS, en una escuela, organización, institución o bien por tratarse de un evento diseñado a solicitud de un grupo específico de personas de la comunidad; y,
 4. **Colaboraciones:** Cuando el evento que se desarrollará sea en conjunto con alguna organización ya sea de carácter gubernamental, civil o privada, o bien que se desarrolle totalmente a su cargo, y la persona coordinadora de eje únicamente sea el enlace para su desarrollo en el centro, este rubro deberá llenarse con el nombre completo de la persona que facilita el evento, nombre de la organización o colectivo del que procede.
- g) **Requerimientos:** Con la intención de que las personas coordinadoras de eje puedan llevar una logística organizada y eficiente, es importante que anticipen las necesidades que el evento demandará, por ello tenemos 3 tipos de requerimientos:
 1. **Físicos:** Se refiere al espacio físico en que se plantea el desarrollo del evento, se colocan algunos generales, pero puede ser que en el CEIBAS que se desarrolle tenga otro tipo de espacio, en ese caso se escribirá en alguno de los recuadros libres, colocando un cero en las opciones que no serán necesarias y el número que describa mejor la necesidad del evento en aquella que sí sea necesaria, por ejemplo: Aulas-3, Área verde-0, Cancha-0;
 2. **Materiales:** Consiste en todo aquel recurso material o tecnológico que será necesario para el desarrollo del evento, es importante colocar un número de lo que se requerirá para que sea posible anticipar su disponibilidad, por ejemplo: Sillas - 10, Mesas - 2, Bocinas - 0, Micrófono - 0, etcétera. En el formato se han colocado los materiales más comúnmente utilizados, sin embargo, si es necesario pueden agregarse otros; y,
 3. **Humanos:** En este rubro es necesario escribir la cantidad de personas que serán necesarias para el desarrollo del evento, por ejemplo si será necesaria la presencia y colaboración de la coordinación general, de alguna coordinación de eje distinta a la que lo organiza y cuántas personas de atención serán necesarias, además es posible añadir personas voluntarias que participen como apoyo logístico, por ejemplo: Coord. de Eje - 1, Coord. General -1, Atención a P. - 2, Voluntarios - 4, Apoyo logístico -2.



COPIA SIN VALOR LEGAL