



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Lunes 21 de Noviembre de 2022

NÚM. 68

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DEL BIENESTAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

CAROLINA RANGEL GRACIDA, Secretaria del Bienestar, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 17 fracción XIV y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2º, 4º, 6º, 16 fracciones V y VII, y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 08 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, asignándole a la Secretaría del Bienestar atribuciones para formular, normar y coordinar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como establecer y regular políticas y programas de apoyo y orientación en materia alimentaria, en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno del Estado; y los distintos órdenes del Gobierno Federal, de los estados, de la Ciudad de México, los municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas.

Que de igual forma, tiene la responsabilidad de formular, normar, coordinar y vigilar la aplicación de políticas y programas de prevención y atención a grupos sociales altamente vulnerables, tales como mujeres, pueblos indígenas, personas con discapacidad, personas con orientación sexual diversa, personas en situación de calle, afrodescendientes y todos aquellos grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Que con fecha 08 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, en donde se delimitan las facultades de las unidades administrativas que la conforman, hasta el nivel de Dirección de Área, así como de las unidades auxiliares del titular de la Secretaría del Bienestar, de conformidad con su estructura orgánica autorizada.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, en su artículo 2, párrafo segundo, establece que las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en dicho Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

Que en virtud de lo anterior es necesario, que la Secretaría del Bienestar cuente con un marco normativo que le permita establecer de manera sistemática y ordenada, su organización y funcionamiento para cumplir de manera eficaz y eficiente con las facultades, atribuciones y competencias, que le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y, que dicho marco normativo se adecúe de manera armónica al Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

I. ANTECEDENTES

Con fecha 02 de junio de 1994, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo Número 35, mediante el cual se crea la Procuraduría Social del Poder Ejecutivo del Gobierno de Michoacán, adscrita directamente a la oficina del Gobernador.

El 02 de diciembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo Número 50, mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, creando la Coordinación de Gestión Social, como una instancia encargada de recibir y atender quejas e inconformidades de los particulares, así como gestionar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal los asuntos específicos de carácter social, presentados por la población.

Ante la necesidad de impulsar y fortalecer el desarrollo social en el Estado, el Gobernador Constitucional del Estado, Lázaro Cárdenas Batel, presenta al Congreso del Estado, la iniciativa de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que fue aprobada por el Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 12 de abril de 2002, mediante la cual se crea la Secretaría de Desarrollo Social, como dependencia rectora para la ejecución de políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en el Estado.

Con fecha 13 de marzo de 2003, se publican en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, mediante el cual se establecen las facultades de las Unidades Administrativas hasta el nivel de Director de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de las unidades auxiliares de la persona titular de la misma.

El 09 de enero de 2008, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo Número 310, el cual expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, estableciendo las nuevas Secretarías de la Administración Pública Estatal, señaladas en el artículo 22, cambiando de Secretaría de Desarrollo Social a Secretaría de Política Social.

Posteriormente, el 30 de junio de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo Número 380, por el cual se reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se realizaron cambios sustanciales a las dependencias y coordinación auxiliar del Ejecutivo Estatal, entre ellas se establece la nueva denominación de la Secretaría de Política Social por Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Con la finalidad de dar congruencia a este nuevo marco normativo de las dependencias y coordinación auxiliar, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 14 de octubre de 2017, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así mismo el 08 de octubre del 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se establecen las nuevas facultades de la Secretaría, cambiando de Secretaría de Desarrollo Social y Humano a Secretaría del Bienestar.

Lo anterior, en el entendido de que es necesario que la Secretaría del Bienestar cuente con un marco normativo que le permita establecer de manera sistemática y ordenada, su organización y funcionamiento para cumplir de manera eficaz y eficiente con las facultades, atribuciones y competencias, que le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, que el 08 de marzo de 2022 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, acorde con una nueva estructura orgánica, que se requiere armonizar con el presente Manual de Organización.

II. OBJETIVO

Formular, normar y coordinar políticas, programas y proyectos para el bienestar, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como proveer a la sociedad michoacana de un organismo, encargado de plantear alternativas de solución a los problemas de marginación, pobreza, desintegración social y cultural que enfrenta el Estado, a través de la reconstrucción del tejido social.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría del Bienestar le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular, normar y coordinar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- II. Proponer al Gobernador del Estado, las políticas y programas de desarrollo y bienestar, para atender las necesidades de la población;
- III. Establecer los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en materia de su competencia se convengan con los municipios;
- IV. Establecer y regular políticas y programas de apoyo y orientación en materia alimentaria, en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno del Estado; y los distintos órdenes del Gobierno Federal, de los estados, de la Ciudad de México, los municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas;
- V. Promover programas federales, normar y coordinar acciones estatales de combate a la pobreza, que se ejecuten en el Estado;
- VI. Formular, normar, coordinar y vigilar la aplicación de políticas y programas de prevención y atención a grupos sociales altamente vulnerables, tales como mujeres, pueblos indígenas, personas con discapacidad, personas con orientación sexual diversa, personas en situación de calle, afrodescendientes y todos aquellos grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- VII. Formular, promover, instrumentar y evaluar políticas públicas que den atención a la juventud, con el fin de fomentar su desarrollo social, cultural, productivo, educativo, político y económico para incorporarlos y hacerlos partícipes del desarrollo integral del Estado;
- VIII. Diseñar, promover, impulsar y operar programas de otorgamiento de becas a las y los jóvenes, los cuales deberán atender a reglas de operación claras, bajo criterios técnicos medibles, cuantificables y de evaluación permanente, así como padrones transparentes;
- IX. Coordinar, vigilar y evaluar que las instituciones de asistencia privada y sus patronatos cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- X. Coordinar los servicios públicos de información y orientación de programas para el bienestar social;
- XI. Organizar y acreditar el servicio social de pasantes;
- XII. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y comunitarias, de las instituciones académicas y de investigación, y de la sociedad en general, en la formulación, instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo;
- XIII. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad, relacionados con las materias a su cargo;
- XIV. Definir las zonas, localidades y regiones territoriales del Estado que requieran atención integral e inmediata, en materia de combate a la pobreza y marginación;
- XV. Establecer los lineamientos y criterios para la evaluación de los programas para el bienestar y acciones que realicen organizaciones sociales, las unidades administrativas y sus órganos sectorizados, con los recursos federales, estatales y municipales relativos al desarrollo social;
- XVI. Llevar a cabo estudios e investigaciones para la identificación de técnicas, metodologías, innovación social y mecanismos de evaluación de los programas de bienestar;
- XVII. Colaborar en coordinación con las dependencias competentes en acciones de consulta, asesoría, asistencia técnica, que incidan en el desarrollo institucional, en materia de política social;
- XVIII. Diseñar, crear, impulsar y ejecutar programas y acciones encaminados a atender a las personas adultas mayores en condiciones de pobreza extrema;
- XIX. Promover el respeto de los derechos humanos de las personas indígenas y afrodescendientes, de sus comunidades y pueblos que expresamente les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, los tratados, acuerdos y convenios internacionales celebrados por el Estado Mexicano y los demás ordenamientos jurídicos aplicables; así como establecer la política pública estatal en la materia;
- XX. Formular, promover, instrumentar y evaluar de manera transversal las políticas de bienestar cuidando que fomenten íntegramente el desarrollo económico, social, cultural y ciudadano; y,
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Secretaría

- 1.0.1. Secretaría Técnica
- 1.0.2. Secretaría Particular
- 1.0.3. Enlace Jurídico

1.1. Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario

- 1.1.1. Dirección de Bienestar Comunitario
 - 1.1.1.1. Subdirección de Consolidación Comunitaria
 - 1.1.1.1.1. Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria
 - 1.1.1.1.2. Departamento de Atención a Contingencias
- 1.1.2. Dirección de Cooperativismo para el Bienestar
 - 1.1.2.1. Departamento de Promoción del Cooperativismo
 - 1.1.2.2. Departamento de Atención a Cooperativas

1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

- 1.2.1. Subdirección de Análisis y Planeación de Programas
 - 1.2.1.1. Departamento de Diseño y Regulación de Programas para el Bienestar
 - 1.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar
- 1.2.2. Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales
 - 1.2.2.1. Departamento de Padrones del Bienestar
 - 1.2.2.2. Departamento de Vinculación para el Bienestar

1.3. Dirección de Grupos Prioritarios

- 1.3.1. Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad
 - 1.3.1.1. Departamento de Orientación y Atención
 - 1.3.1.2. Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento
- 1.3.2. Subdirección de Sectores Vulnerados
 - 1.3.2.1. Departamento de Atención a Grupos Vulnerados
 - 1.3.2.2. Departamento de Seguimiento y Verificación
- 1.3.3. Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+
 - 1.3.3.1. Departamento de Atención y Vinculación

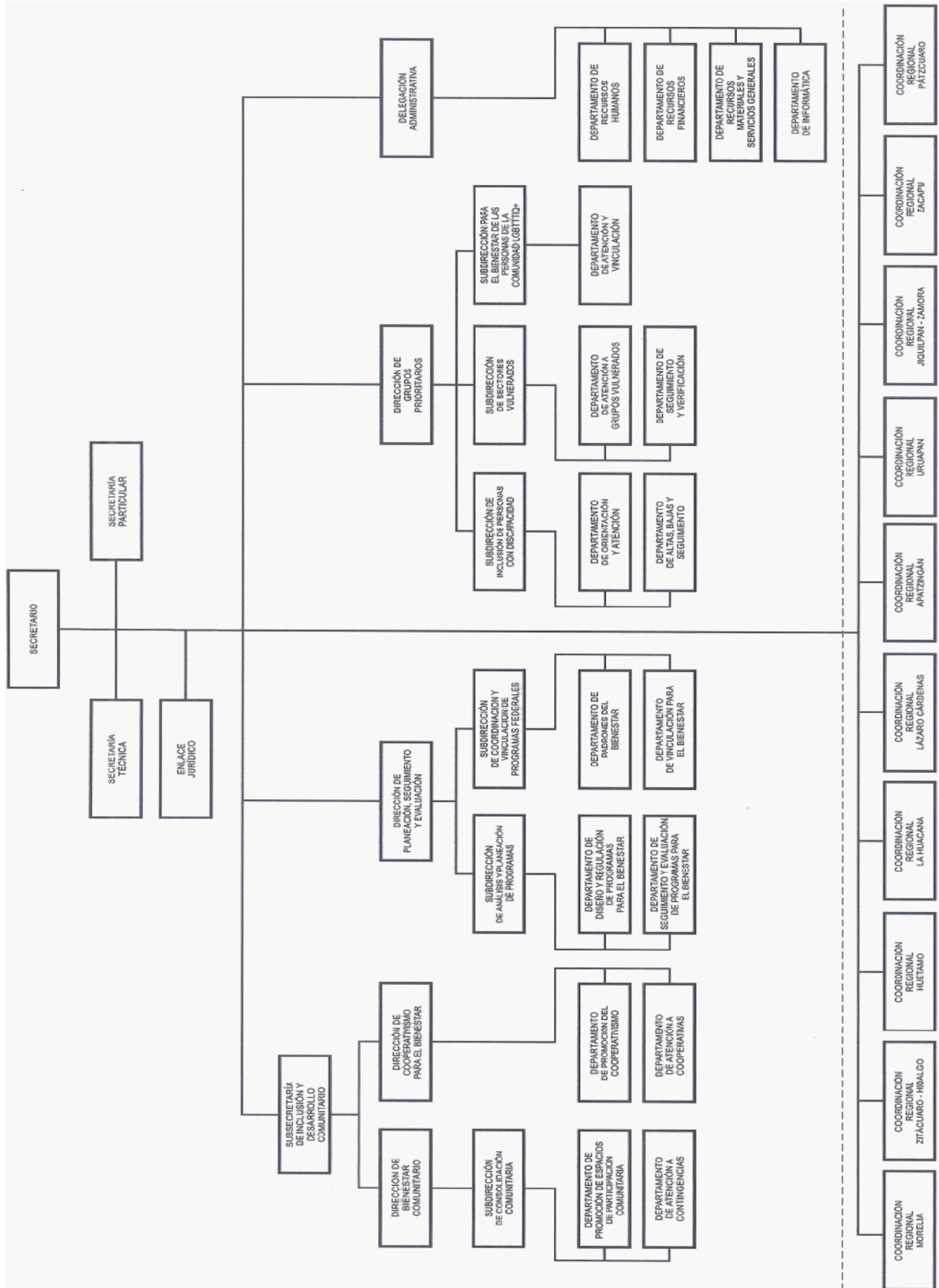
1.4. Delegación Administrativa

- 1.4.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.4.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.4.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.4.4. Departamento de Informática

1.5. Coordinaciones Regionales

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

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **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;
2. **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;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **LGBTTTIQ+:** A las siglas para referirse a las personas lesbianas, gays, bisexuales, travesti, transexual, transgénero, intersexuales queer o no binario;
7. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar;
8. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar;
10. **Secretaría:** A la Secretaría de Secretaría del Bienestar;
11. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría del Bienestar; y,
12. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo y el análisis programático presupuestario, correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Cumplir con las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría, que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables, e informar oportunamente del resultado de las mismas;
14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y

conforme a las disposiciones normativas aplicables;

15. Atender los asuntos y comisiones que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle de los mismos, hasta su conclusión;
16. Informar de manera mensual, a través de los titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritos, a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo;
17. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría; y,
18. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0. DE LA SECRETARÍA

A la persona titular de la Secretaría le corresponde, el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 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 demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.1. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, las propuestas de políticas y lineamientos necesarios para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
2. Supervisar que las unidades auxiliares y administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, elaboren los programas, obras y acciones de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la operación de los mismos;
3. Establecer coordinación con las unidades auxiliares y administrativas de la Secretaría, para el proceso de elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
4. Coordinar y supervisar que las unidades auxiliares y administrativas de la Secretaría, realicen el reporte mensual de las actividades planteadas en el Programa Operativo Anual;
5. Revisar y dar seguimiento a los programas y acciones de la Secretaría a fin de atender y contribuir con los objetivos y estrategias, establecidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
6. Recabar e integrar la información de las unidades administrativas, correspondiente al avance de las acciones y objetivos planteados para los diversos programas a cargo de la Secretaría;

7. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los criterios para la elaboración e integración del informe anual de actividades de la Secretaría, y presentarlo para aprobación de la persona titular de la misma;
8. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria a fin de integrar los informes que tenga que rendir la persona titular de la Secretaría;
9. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos generados por parte de la persona titular de la Secretaría;
10. Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las propuestas de proyectos y disposiciones en materia de simplificación administrativa;
11. Atender las reuniones de trabajo de la Secretaría, en ausencia de la persona titular de la Secretaría, previa designación de la misma, así como informar de los acuerdos tomados;
12. Actualizar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participe;
13. Solicitar los acuerdos a las personas designadas como suplentes de la persona titular de la Secretaría en las sesiones de los órganos de gobierno a fin de mantener actualizado el registro;
14. Atender las actividades y responsabilidades que se deriven de la coordinación entre la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
15. Solicitar e integrar la propuesta de Matriz de Indicadores de Resultados de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo al modelo de Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
16. Dar seguimiento trimestral al reporte de cumplimiento de las actividades establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados;
17. Solicitar a las unidades administrativas la información requerida en las evaluaciones externas a efectuar por los órganos evaluadores;
18. Facilitar el curso de las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría y monitorearlas hasta que éstas se den por concluidas;
19. Solicitar e Integrar la información de las unidades administrativas correspondiente a los acuerdos tomados en las reuniones de los Gabinetes de Gobierno en los que participe la persona titular de la Secretaría; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Elaborar, proponer y establecer, previo acuerdo con la persona

titular de la Secretaría, los criterios y mecanismos para el control de la agenda, así como la atención, organización, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;

2. Implementar los mecanismos de registro para la atención, control y coordinación de los eventos, giras y reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría, estableciendo el seguimiento de las mismas;
3. Recibir y atender a los servidores públicos de la Secretaría, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como a grupos sociales y privados, y a la población en general, en eventos, reuniones de trabajo y asuntos que sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
4. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos de relevancia de las y los servidores públicos, así como de la sociedad civil en general para dar la atención y seguimiento correspondiente;
5. Proponer y establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios de sistematización para la atención, control y seguimiento de la correspondencia, tarjetas informativas y documentación turnada y dirigida a la oficina de la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas competentes, en términos de la normativa aplicable;
6. Establecer vinculación con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador para la atención y seguimiento de los temas relacionados con la comunicación social de la Secretaría;
7. Evaluar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los antecedentes para designar representantes a los eventos, reuniones de trabajo y giras, así como realizar las notificaciones correspondientes; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3. DEL ENLACE JURÍDICO

1. Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
2. Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos de carácter jurisdiccional, durante todo el proceso judicial, administrativo o de cualquier índole, así como cumplir con las determinaciones que deriven de los procesos, con auxilio de las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Formular escritos de demanda, querrela o denuncias ante juez de primera instancia y juzgados de distrito; así como ante la autoridad investigadora pertinente, derivado de asuntos en los que la Secretaría se vea afectada en su esfera jurídica;
4. Rendir informes previos y justificados ante la autoridad de amparo, en los casos en los que la Secretaría tenga el carácter de autoridad responsable; de igual forma, intervenir en los que

la dependencia tenga el carácter de tercero interesado y realizar el impulso procesal correspondiente;

5. Intervenir en los asuntos sobre controversias y acciones de inconstitucionalidad en los que la Secretaría forme parte;
6. Revisar el fundamento legal de toda clase de instrumentos jurídicos necesarios para la correcta operatividad de la Secretaría, referentes a contratos, convenios de colaboración y coordinación interinstitucional, programas, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, y anteproyectos de ley, entre otros;
7. Emitir constancia de documentos que obran en los archivos de la Secretaría, mediante cotejo realizado por escrito, que sean necesarios para presentarse ante procedimientos judiciales, administrativos, o para cualquier otro asunto de interés;
8. Realizar el análisis jurídico de los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico que represente obligaciones para la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las mismas;
9. Brindar contestación a toda clase de escritos, peticiones y/o recursos que se dirijan a la Secretaría, a fin de evitar que se vulnere el derecho de petición y, por ende, sea constitutivo de un acto reclamado o que se presenten demandas por negativa ficta;
10. Recabar, estudiar y difundir normativas que sean de interés para la Secretaría;
11. Revisar que los contratos individuales de trabajo se encuentren elaborados conforme a derecho y en estricto apego a la normativa aplicable;
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables, cuando los trabajadores de confianza y por contrato no se apeguen a las obligaciones establecidas en los respectivos ordenamientos legales;
13. Vigilar el correcto cumplimiento a las disposiciones de carácter normativo que establezca la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador;
14. Presentar un informe semanal a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, respecto de las audiencias y diligencias, en relación a los juicios en donde la Secretaría es parte;
15. Rendir un informe mensual a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, respecto de los instrumentos jurídicos elaborados, reuniones de trabajo atendidas, así como de las diversas actividades que con motivo de la gestión de los juicios se desprendan, a efecto de colaborar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual;
16. Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para que la ejecución de procedimientos relacionados con contrataciones a asignar por invitación restringida, licitación pública o adjudicación directa, sean efectuados conforme a derecho;
17. Atender las recomendaciones realizadas por la Comisión

Nacional de Derechos Humanos y por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en conjunto con la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población de la Secretaría de Gobierno, a efecto de que todas las acciones, así como los diversos programas de la Secretaría, se ejecuten con un enfoque de derechos humanos; y,

18. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

1. Coordinar la programación de reuniones con las unidades administrativas a su cargo, a fin de diseñar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y acciones en materia de inclusión y desarrollo del bienestar comunitario en el Estado;
2. Establecer los mecanismos de vinculación interinstitucional, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, con el objeto de proporcionar capacitaciones a los servidores públicos, en materia de inclusión y desarrollo comunitario;
3. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la concertación de convenios interinstitucionales que garanticen la efectividad de las capacitaciones y vinculaciones propuestas para el desarrollo del bienestar comunitario;
4. Proponer a la persona titular de la Secretaría las estrategias de colaboración interinstitucional para el fortalecimiento del sector social de la economía y el cooperativismo en el Estado;
5. Supervisar la correcta ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones, orientadas a fomentar el impulso del sector de la economía social y cooperativismo en el Estado;
6. Proponer y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación interinstitucional que se determinen para el fortalecimiento de la economía social y bienestar comunitario;
7. Establecer los mecanismos necesarios para verificar que el cumplimiento de los criterios de selección de las personas beneficiarias de los programas, se realice conforme a los establecidos en las reglas de operación de los programas de las unidades administrativas a su cargo;
8. Participar en los comités y/o en los procesos de dictaminación que se determinen en los programas operados por las unidades administrativas a su cargo; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

1. Establecer relaciones con el sector académico y social para desarrollar análisis y estudios que permitan fortalecer e impulsar estrategias para el bienestar comunitario;
2. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas y acciones que permitan la reconstrucción del tejido social y el

bienestar comunitario, fundamentalmente en los municipios con mayor grado de vulnerabilidad;

3. Coordinar los procesos de vinculación con la Secretaría de Salud, Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas y la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a fin de articular acciones para la preservación de conocimientos, saberes y prácticas de las comunidades indígenas que fomenten el bienestar comunitario;
4. Proponer a la persona titular de la Secretaría las estrategias de asistencia general para la atención de las necesidades de la población afectada en caso de desastres naturales, así como para establecer la coordinación con los diferentes órdenes de gobierno;
5. Establecer la vinculación con organizaciones civiles y comunitarias para la integración de diagnósticos comunitarios que fortalezcan el diseño de los programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar comunitario, en coordinación con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
6. Coordinar el acompañamiento a las instituciones de Asistencia Privada en acuerdo con la entidad sectorizada responsable;
7. Validar y remitir a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación la información proporcionada por las unidades administrativas a su cargo, respecto al monitoreo y seguimiento en la implementación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección, de manera particular con respecto a la información generada en los padrones de personas beneficiarias;
8. Vigilar que la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección se realice en apego a los programas y sus reglas de operación, lineamientos, acuerdos y demás normatividad aplicable;
9. Autorizar la validación de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones, operados desde las unidades administrativas a su cargo;
10. Supervisar la integración de los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a su cargo; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN COMUNITARIA

1. Supervisar y coordinar las acciones derivadas de los convenios que se celebren con universidades, institutos de investigación y/u organizaciones de la sociedad civil, para desarrollar el análisis de estudios e investigaciones que permitan impulsar el bienestar comunitario;
2. Vigilar el correcto desarrollo de los programas y acciones

realizadas por las unidades administrativas a su cargo;

3. Implementar acciones de asistencia general que puedan atender las necesidades de la población afectada en caso de desastres naturales;
4. Coordinar los estudios e investigaciones para el diseño de los programas y acciones en materia de sustentabilidad y soberanía alimentaria;
5. Informar a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario los resultados obtenidos de los programas operados por los Departamentos de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria y de Atención a Contingencias;
6. Coordinar la integración de los padrones y los expedientes de las personas beneficiarias de los programas y acciones a cargo de la Subdirección;
7. Validar y presentar a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, la selección de las personas beneficiarias de los programas y acciones a cargo de la Subdirección;
8. Ejecutar los programas a cargo de la Subdirección con apego a lo establecido en las reglas de operación, lineamientos, acuerdos y demás normatividad aplicable; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

1. Implementar los programas, proyectos y acciones orientadas a la reconstrucción del tejido social para el bienestar comunitario;
2. Participar, en coordinación con el sector académico y social, en el desarrollo de estudios y análisis de estrategias que permitan fortalecer e impulsar acciones para promover el bienestar comunitario;
3. Dar seguimiento a las acciones de vinculación con el sector público, privado y social para implementar acciones que contribuyan a la reconstrucción del tejido social y generen bienestar comunitario;
4. Recabar las propuestas de las personas sujetas a ser beneficiarias de los programas y acciones operados en el Departamento, con base en los requisitos y criterios establecidos en las respectivas reglas de operación;
5. Integrar los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas y acciones a cargo del Departamento;
6. Organizar y supervisar la correcta integración de los medios de verificación, derivados de la implementación de los programas y acciones a cargo del Departamento, que tengan incidencia en el bienestar comunitario;

7. Integrar el padrón y los expedientes de las personas beneficiarias de los programas y acciones orientados al bienestar comunitario, operados desde el Departamento;
8. Informar a las personas titulares de la Dirección de Bienestar Comunitario y de la Subdirección de Consolidación Comunitaria de los resultados de la operación de los programas del Departamento y las acciones de mejora de los mismos;
9. Realizar el dictamen de las posibles personas beneficiarias de los programas operados desde el Departamento y remitirlos a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS

1. Proponer la realización de convenios de colaboración con instituciones de los distintos órdenes de gobierno que coadyuven a potencializar las acciones de los programas dirigidos a la población en caso de desastres naturales;
2. Coadyuvar con las instituciones académicas que ofrezcan capacitaciones en medicina tradicional y contingencias, a fin de fortalecer conocimientos y habilidades que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría;
3. Organizar mesas de trabajo interinstitucionales, con la finalidad de enriquecer las acciones y los programas operados desde el Departamento;
4. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria mecanismos de vinculación con el sector académico, público, privado y social para establecer acciones y estrategias de fortalecimiento de la soberanía alimentaria, bajo criterios de sustentabilidad;
5. Integrar el padrón y los expedientes de las personas beneficiarias de los programas y acciones operadas desde el Departamento;
6. Informar a las personas titulares de la Dirección de Bienestar Comunitario y de la Subdirección de Consolidación Comunitaria de los resultados de la operación de los programas operados desde el Departamento;
7. Coadyuvar con los Ayuntamientos que lo soliciten, para proporcionar las condiciones dignas y necesarias para llevar a cabo las acciones y programas desarrollados por el Departamento;
8. Programar y operar programas y acciones que promuevan la preservación de conocimientos, saberes y prácticas de las comunidades indígenas, así como, de asistencia general para la atención de necesidades de la población, afectada en caso de desastres naturales;
9. Realizar el dictamen de las posibles personas beneficiarias de

los programas operados desde el Departamento y remitirlos a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria; y,

10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DE LA DIRECCIÓN DE COOPERATIVISMO PARA EL BIENESTAR

1. Establecer relaciones con los organismos del sector social de la economía, particularmente con el sector cooperativo, a fin de implementar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento del sector;
2. Promover la celebración de convenios de colaboración con los ayuntamientos y comunidades indígenas que ejercen autogobierno, a fin de impulsar las sociedades cooperativas en estas circunscripciones;
3. Dirigir, en coordinación con los ayuntamientos y comunidades indígenas que ejercen autogobierno, la promoción de actividades relacionadas con programas de capacitación y asistencia técnica, con la finalidad de fortalecer la creación y desarrollo de sociedades cooperativas;
4. Organizar, en coordinación con los sectores privado, social y académico, la integración del banco de datos del sector cooperativo, con el objeto de generar políticas públicas en la materia;
5. Proponer líneas de acción con el objeto de mejorar el marco jurídico del sector social de la economía, en particular el del sector cooperativista, en coordinación con los actores sociales, los distintos órdenes de gobierno y la comunidad académica;
6. Coordinar la organización de foros, encuentros y eventos comunitarios que permitan intercambiar experiencias entre el sector cooperativista del Estado y dar a conocer a la población en general, en qué consiste la economía social solidaria y el cooperativismo;
7. Validar y remitir a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación la información proporcionada por las unidades administrativas a su cargo, respecto al monitoreo y seguimiento de la implementación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección, de manera particular con respecto a la información generada en los padrones de personas beneficiarias;
8. Vigilar que la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección se realice en apego a las respectivas reglas de operación, lineamientos, acuerdos y demás normatividad aplicable;
9. Autorizar la validación de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones, operados desde las unidades administrativas a su cargo;
10. Supervisar la integración de los expedientes físicos y digitales

de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a su cargo; y,

11. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL COOPERATIVISMO

1. Supervisar la organización de reuniones, foros y eventos para promover los productos y servicios del sector social de la economía, en particular de las sociedades cooperativas;
2. Integrar y controlar los expedientes de las personas, grupos sociales y sociedades cooperativas que resulten beneficiadas en los programas a cargo de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar;
3. Evaluar las propuestas de las personas físicas y/o morales, sujetas a ser beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en las reglas de operación de los programas correspondientes;
4. Promover la creación de sociedades cooperativas en el Estado, a través de procesos de capacitación y entrega de apoyos;
5. Asesorar a los grupos sociales para la constitución legal de sociedades cooperativas;
6. Capacitar, en elaboración de planes de negocios para cooperativas y cooperativismo, a los grupos sociales interesados en constituirse legalmente como sociedades cooperativas;
7. Sistematizar los resultados de los programas a cargo del Departamento, para obtener estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones y mejora continua de los programas; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COOPERATIVAS

1. Realizar actividades de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas en el Estado;
2. Diseñar y operar programas y acciones interinstitucionales para el desarrollo del sector cooperativista;
3. Realizar diagnósticos a las cooperativas, para ofrecer soluciones de acuerdo a los servicios que ofrece el Departamento;
4. Coordinar el diseño y gestión de una plataforma digital que contenga un padrón de las cooperativas en el Estado, de manera georreferenciada, con datos socioeconómicos e información estadística, para eficientar la operación de los programas

interinstitucionales y contribuir a la visibilización del sector;

5. Realizar investigación colaborativa sobre economía social solidaria y cooperativismo para generar conocimiento y contribuir a la toma de decisiones;
6. Formular esquemas de capacitación y diseño de materiales didácticos para el desarrollo de capacidades y fortalecimiento de las sociedades cooperativas;
7. Coadyuvar con el sector cooperativista en el establecimiento de una agenda de trabajo que permita fortalecer a dicho sector; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Coordinar la vinculación con las unidades administrativas para el diseño, seguimiento y evaluación de las acciones y programas operados en la Secretaría;
2. Atender las representaciones que la persona titular de la Secretaría determine y generar informes del seguimiento a las mismas, con instituciones encargadas de evaluar las políticas sociales;
3. Acordar y autorizar la ejecución de los mecanismos en materia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
4. Coordinar la participación de la persona titular de la Secretaría dentro de los diferentes órganos integrantes del Sistema Estatal de Desarrollo Social;
5. Autorizar los mecanismos de vinculación e integración de padrones que coadyuven al diseño e implementación de políticas públicas y programas sociales que generen bienestar;
6. Implementar y dirigir la estrategia y mecanismos de vinculación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno para la atención de las solicitudes ciudadanas;
7. Dirigir la estrategia para delimitar y difundir las zonas de atención prioritaria en el Estado, con las dependencias y entidades;
8. Acordar con la persona titular de la Secretaría los diferentes instrumentos normativos para impulsar los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con los distintos órdenes de gobierno; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DE PROGRAMAS

1. Presentar a la persona titular de la Dirección de Planeación,

Seguimiento y Evaluación, las propuestas de diseño, seguimiento y evaluación de los programas y acciones operados en la Secretaría, que se deriven de la vinculación con las unidades administrativas, tomando en consideración la metodología de planeación estratégica;

2. Coordinar la integración de reportes de monitoreo y evaluación de las acciones y programas operados en la Secretaría;
3. Dirigir el diseño y actualización de las reglas de operación, lineamientos y acuerdos de los programas y acciones operados desde la Secretaría, con las unidades administrativas, de acuerdo con la normativa aplicable;
4. Otorgar asesoría a las unidades administrativas en materia de planeación y alineación con instrumentos de política pública;
5. Instrumentar los trabajos necesarios, con las unidades administrativas, para la determinación de criterios de priorización de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
6. Organizar y coordinar las estrategias de trabajo, entre las unidades administrativas a su cargo, que deriven en procesos de evaluación interna para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
7. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se deriven de la firma de instrumentos normativos en materia de colaboración con instituciones y organismos, encargados de evaluar las políticas sociales, y de la generación de datos estadísticos;
8. Operar las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos tomados en los diferentes órganos del Sistema Estatal de Desarrollo Social, en los cuales la persona titular de la Secretaría es partícipe; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y REGULACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

1. Realizar diagnósticos estadísticos para la identificación de los problemas públicos a atender a través del diseño de los programas y acciones, operados desde la Secretaría;
2. Diseñar y actualizar las reglas de operación, lineamientos y acuerdos de los programas, proyectos y acciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la operación;
3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas, el diseño de los planes y programas especiales y sectoriales a cargo de la Secretaría, tomando en consideración la metodología de planeación estratégica;
4. Diseñar las propuestas de actualización y/o creación del marco normativo en materia de bienestar;

5. Establecer los mecanismos de vinculación interinstitucional, necesarios para el diseño de los programas y acciones operados en la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la operación; y,
 6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas y otras disposiciones normativas aplicables.
4. Coordinar los mecanismos y procedimientos que faciliten la vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de verificar y actualizar los padrones de personas beneficiarias de los programas y acciones a su cargo;
 5. Otorgar respuesta a las solicitudes ciudadanas, canalizadas a la Secretaría del Bienestar del Ejecutivo Federal por la Coordinación de Atención Ciudadana del Despacho del Gobernador, a través de la coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

1.2.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

1. Proponer y realizar, en coordinación con las unidades administrativas y el Departamento de Diseño y Regulación de Programas para el Bienestar, el diseño de la propuesta metodológica para evaluar los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
 2. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas los informes de evaluación de los programas y acciones implementados por la Secretaría, mismos que contendrán las recomendaciones de mejora en sus procesos de ejecución;
 3. Integrar los informes de monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones, operados desde la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
 4. Implementar y coordinar la participación de las personas prestadoras de servicio social, profesionales y voluntariado, en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
 5. Coordinar el desarrollo de proyectos estadísticos y geográficos en materia de bienestar, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos autónomos en la materia; y,
 6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas y otras disposiciones normativas aplicables.
6. Proporcionar asesoría y capacitación en materia de Programas para el Bienestar Federal, a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Estatal, municipios, instituciones públicas, privadas y grupos sociales que lo soliciten;
 7. Integrar y actualizar la información relativa a los Programas de Bienestar Federal, notificando a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, su cobertura en cada uno de los municipios, según corresponda; y,
 8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE PADRONES DEL BIENESTAR

1. Formular el diseño de los mecanismos para la integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones para el bienestar a cargo de la Secretaría;
2. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas, la estructura y catálogo de variables del padrón único de personas beneficiarias de programas, proyectos y acciones que tengan por objeto el bienestar social, a cargo de las dependencias, entidades y organismos del Ejecutivo Estatal;
3. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración de normas, lineamientos y criterios para la integración del padrón único de personas beneficiarias de los programas para el desarrollo social, que generen bienestar, del Gobierno del Estado;
4. Operar la integración del padrón de personas beneficiarias de los programas que, de acuerdo con la normatividad aplicable, sean sujetos a publicación en el Periódico Oficial;
5. Coordinar la integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas, proyectos o acciones gubernamentales para el bienestar social, que de acuerdo con la normatividad aplicable sean sujetos a incorporarse al Padrón Único de Personas Beneficiarias del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. Proporcionar la información estadística, generada a partir de la integración de los padrones de las personas beneficiarias de la Secretaría, a las unidades administrativas encargadas de realizar la evaluación de los programas y acciones para el bienestar, a

cargo de la Secretaría; y,

7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA EL BIENESTAR

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales, los mecanismos necesarios para celebrar convenios, acuerdos, pactos y demás instrumentos legales con los diferentes órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, que sean propicios para el desarrollo social y bienestar;
2. Operar el seguimiento de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, signados por la persona titular de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, responsables de ejecutar programas, proyectos y acciones correspondientes;
3. Recabar y sistematizar la información estadística sobre la evaluación, estructura, avances y resultados de los convenios propuestos y firmados por la persona titular de la Secretaría;
4. Informar a la persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales sobre la situación que guardan los convenios celebrados por la Secretaría; y,
5. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS PRIORITARIOS

1. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, las actividades para la implementación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección;
2. Establecer la vinculación con los distintos órdenes de gobierno, los sectores privado y social para la implementación de programas, acciones y proyectos, en favor de las personas pertenecientes a los grupos históricamente vulnerados;
3. Proponer a la persona titular de la Secretaría, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas pertenecientes a los sectores vulnerados;
4. Validar y remitir a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación la información proporcionada por las unidades administrativas a su cargo, respecto al monitoreo y seguimiento de la implementación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección, de manera particular, con respecto a la información generada en los padrones de personas beneficiarias;
5. Dirigir los procesos de capacitación enfocados a los sectores público, privado y social, en materia de derechos humanos y no discriminación que atienden a las personas pertenecientes a los grupos históricamente vulnerados;

6. Vigilar que la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección se realice en apego a las respectivas reglas de operación, lineamientos, acuerdos y demás normatividad aplicable;

7. Autorizar la validación de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones operados desde las unidades administrativas a su cargo;
8. Supervisar la integración de los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a su cargo; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Implementar programas, proyectos y acciones con los sectores público, privado y social que promuevan el bienestar de las personas con discapacidad;
2. Diseñar los planes de capacitación para la inclusión y no discriminación de las personas con discapacidad, dirigidos a los sectores público, privado y social;
3. Proponer a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios la implementación de mecanismos de vinculación, para el bienestar de las personas con discapacidad, así como establecer el seguimiento a los mismos;
4. Coordinar la integración de los padrones y los expedientes de las personas beneficiarias de los programas y acciones, operados desde la Subdirección en beneficio de las personas con discapacidad;
5. Validar y presentar a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios, la selección de las personas beneficiarias de los programas y acciones, en beneficio de las personas con discapacidad, a cargo de la Subdirección;
6. Supervisar la asesoría y el acompañamiento a las personas con discapacidad que soliciten información sobre las acciones y programas, operados desde la Subdirección;
7. Supervisar la entrega de apoyos de los programas operados desde la Subdirección;
8. Colaborar en los mecanismos de notificación y convocatoria a las actividades de integración de expedientes y entrega de apoyos a las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones operados desde la Subdirección;
9. Ejecutar los programas a cargo de la Subdirección, con apego a lo establecido en las respectivas reglas de operación, lineamientos, acuerdos y demás normatividad aplicable;
10. Proponer la estrategia de difusión de los programas, acciones y proyectos operados desde la Subdirección;

11. Atender las solicitudes de incorporación a los programas, acciones y proyectos, operados en beneficio de las personas con discapacidad desde la Subdirección, remitidas por la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales;
12. Presentar a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios los informes de monitoreo y seguimiento de los programas y acciones operados por la Subdirección; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN

1. Establecer coordinación con las áreas operativas de las dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, a fin de fortalecer la cobertura de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
2. Realizar la convocatoria a las personas beneficiarias para garantizar su asistencia a los mecanismos de entrega de apoyos que la Secretaría determine;
3. Atender y asistir a las personas con discapacidad que solicitan el ingreso a los programas y acciones a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
4. Coadyuvar, con la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad, en la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucional, en beneficio de las personas con discapacidad;
5. Otorgar capacitaciones a los sectores público, privado y social con respecto a los derechos humanos y no discriminación de las personas con discapacidad;
6. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad la realización de foros, conferencias, cursos y talleres, en beneficio de las personas con discapacidad;
7. Acompañar y vincular a las personas con discapacidad a las instituciones especializadas en la atención a este sector;
8. Elaborar las estrategias de difusión de las acciones y programas para las personas con discapacidad, a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, en coordinación con el área de comunicación social;
9. Acompañar y orientar a las personas que soliciten visitas domiciliarias para su registro a las acciones y programas de la Secretaría, en los que participe éste Departamento; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y SEGUIMIENTO

1. Dar seguimiento a los registros de las posibles personas

beneficiarias de los programas y acciones a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, para las personas con discapacidad;

2. Elaborar la base de datos del registro de las personas con discapacidad, sujetas a ser beneficiarias de los programas y acciones a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
3. Revisar que la documentación que acredite la discapacidad de la persona solicitante, cumpla con los criterios de objetividad y requerimientos necesarios que comprueben el diagnóstico y/o la discapacidad;
4. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la organización de la logística de implementación de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, con las coordinaciones regionales;
5. Organizar los operativos para la entrega de apoyos a las personas beneficiarias con discapacidad de las acciones y programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
6. Informar a las personas beneficiarias el estado en que se encuentran sus solicitudes de incorporación a los programas y acciones;
7. Revisar que las personas solicitantes, cumplan con los requisitos necesarios para el ingreso a los programas y acciones a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
8. Presentar, a la persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad, los informes del seguimiento y monitoreo del avance de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECTORES VULNERADOS

1. Implementar programas y acciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social que promuevan el bienestar de los sectores vulnerados;
2. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios, la implementación de mecanismos de vinculación para el bienestar de los sectores vulnerados, así como establecer el seguimiento a los mismos;
3. Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración de los padrones y los expedientes de las personas beneficiarias de los programas y acciones a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
4. Validar y presentar a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios, la selección de las personas beneficiarias de los programas y acciones a cargo de la misma;
5. Supervisar la asesoría y el acompañamiento a las personas pertenecientes a los sectores vulnerados, sobre las acciones y

- programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
6. Coordinar y supervisar la entrega de apoyos de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, en el ámbito de su competencia;
 7. Presentar a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios la planeación con respecto a la entrega de apoyos y acciones de seguimiento al interior del Estado, de los programas, proyectos y acciones a cargo de ésta Subdirección;
 8. Integrar de manera física y digital los expedientes de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones, implementados por la Dirección de Grupos Prioritarios;
 9. Proponer en el ámbito de su competencia, los mecanismos de notificación y convocatoria a las actividades de integración de expedientes y entrega de apoyos a las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones de la Dirección de Grupos Prioritarios;
 10. Ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, con apego a lo establecido en las reglas de operación, lineamientos, acuerdos y demás normatividad aplicable;
 11. Presentar a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios los informes de monitoreo y seguimiento de los programas y acciones operados por la misma; y,
 12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERADOS

1. Brindar atención y orientación a las personas pertenecientes a los sectores vulnerados que soliciten apoyos o ingreso en algún programa, a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
2. Recibir y revisar en el ámbito de su competencia, la documentación de las personas posibles beneficiarias, correspondiente a los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
3. Realizar el dictamen de las posibles personas beneficiarias de los programas, a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios y remitirlos a la persona titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados;
4. Organizar físicamente los expedientes, correspondientes a las personas beneficiarias, de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
5. Realizar la convocatoria para el mecanismo de distribución de los apoyos a las personas beneficiarias;
6. Realizar capacitaciones para los sectores público, privado y social en materia de derechos humanos de los sectores históricamente vulnerados;

7. Dar seguimiento a las solicitudes, realizadas para la incorporación en los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
8. Coordinar en el ámbito de su competencia, la constitución de los Comités de Contraloría Social de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

1. Integrar y actualizar en el ámbito de su competencia, los padrones de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
2. Implementar en colaboración con los municipios y coordinaciones regionales la distribución de los apoyos, otorgados por los programas proyectos y acciones a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, en el ámbito de su competencia;
3. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados la propuesta de la cantidad del monto a solicitar a la Delegación Administrativa, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del caso, para garantizar la dispersión del recurso a las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, en el ámbito de su competencia;
4. Organizar en el ámbito de su competencia, los operativos de pago y su dispersión a las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
5. Establecer la coordinación interinstitucional con los sectores público, privado y social, para garantizar el bienestar de las personas pertenecientes a los sectores históricamente vulnerados;
6. Elaborar y entregar los reportes a la persona titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados sobre el avance de la entrega de apoyos y de las personas beneficiarias por municipio, en colaboración con las coordinaciones regionales;
7. Actualizar de manera mensual y notificar a la persona titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados las bajas, así como las altas de las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
8. Notificar, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados, a las personas beneficiarias su baja en los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, en el ámbito de su competencia;
9. Organizar en el ámbito de su competencia, digitalmente los expedientes correspondientes a las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;

y,

10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3. DE LA SUBDIRECCIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD LGBTTTIQ+

1. Elabora

1. Supervisar la operación de los programas o acciones de capacitación y sensibilización, en materia de los derechos humanos de las personas de la población LGBTTTIQ+, dirigidos a personas servidoras públicas de los distintos órdenes de gobierno, a comunidades indígenas que ejercen autonomía y ciudadanía en general;

2. Coordinar estudios e investigaciones que permitan impulsar la agenda de la población LGBTTTIQ+;

3. Generar programas y acciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social que promuevan los derechos humanos y la no discriminación de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+;

4. Desarrollar propuestas de creación y actualización del marco normativo para impulsar la agenda de la población LGBTTTIQ+;

5. Dirigir la implementación de mecanismos de vinculación para la promoción de los derechos de la población LGBTTTIQ+, así como vigilar y autorizar el material de difusión correspondiente;

6. Coordinar la implementación de campañas de concientización y sensibilización sobre la agenda de la población LGBTTTIQ+;

7. Supervisar la asesoría y el acompañamiento a las personas de la población LGBTTTIQ+ en el acceso a sus derechos;

8. Entregar a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios, la sistematización de los resultados de los programas y acciones, en beneficio de la población LGBTTTIQ+, a cargo de la misma;

9. Coordinar la integración del padrón y los expedientes de las personas sujetas de ser beneficiarias de los programas y acciones a cargo de la Secretaría, dirigidos a las personas de la población LGBTTTIQ+;

10. Validar la selección de las personas beneficiarias de los programas y acciones del bienestar de las personas de la población LGBTTTIQ+;

11. Participar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, en el diseño, planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones dirigidas a la población LGBTTTIQ+; y,

12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN

1. Proporcionar asesoría y acompañamiento a las personas de la población LGBTTTIQ+, que deciden iniciar su cambio legal de identidad, ante las instituciones competentes;

2. Atender y canalizar a víctimas de discriminación y violencia, pertenecientes a la población LGBTTTIQ+, ante las instancias de justicia competentes, así como al sector salud;

3. Establecer la coordinación interinstitucional con las direcciones municipales y regidurías en los ayuntamientos del Estado, en materia de diversidad sexual;

4. Coordinar la participación de ponentes y personas expertas en la materia, para operar el programa de capacitación y sensibilización, en el conocimiento de los derechos humanos de las personas de la población LGBTTTIQ+, a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;

5. Proporcionar capacitaciones a los sectores público, privado y sociedad civil en materia de derechos humanos de la población LGBTTTIQ+;

6. Elaborar la estrategia de difusión de la agenda, en materia de diversidad sexual;

7. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+, proyectos de iniciativas de ley a favor de los derechos humanos de la población LGBTTTIQ+;

8. Presentar a la persona titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+, la propuesta de dictamen de las posibles personas beneficiarias de los programas, acciones y proyectos que atienden a la población LGBTTTIQ+;

9. Sistematizar los resultados de la operatividad de los programas y acciones que atienden a la población LGBTTTIQ+; y,

10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+ y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos autorizados a la Secretaría;

2. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

3. Participar en la integración de los proyectos de programa y presupuesto anual de la Secretaría;

4. Coordinar la elaboración del análisis programático presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

5. Supervisar y controlar las afectaciones presupuestarias, derivado de la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
6. Supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, y presentarlos a la persona titular de la Secretaría, para su autorización;
7. Coordinar la elaboración del informe de avance físico-financiero, de la Secretaría con la periodicidad requerida;
8. Analizar e implementar propuestas de capacitación para el personal de las unidades administrativas en la elaboración, asignación, ejercicio y control del presupuesto;
9. Supervisar y controlar la afectación del presupuesto asignado, mediante el fondo revolvente, que permita realizar pagos y transferencias, en apego a la normatividad vigente;
10. Supervisar el ejercicio y registro del presupuesto autorizado, para que se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
11. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en el ejercicio y registro del presupuesto;
12. Informar a los órganos de control y/o autoridad competente, cuando así lo soliciten, sobre los procedimientos de control de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos;
13. Autorizar los movimientos de alta, baja, readscripción, licencias y demás movimientos en la materia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
14. Aprobar las actividades a llevar a cabo en materia de capacitación y supervisar que se enfoquen en el mejoramiento profesional, de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como en la optimización y control de los recursos;
15. Supervisar el fomento de las actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes al bienestar de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
16. Proponer los cambios aplicables en los procesos administrativos, con el fin de optimizar la aplicación de los recursos de la Secretaría;
17. Validar las licencias, vacaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Secretaría;
18. Consolidar y supervisar las solicitudes de nómina ante la instancia correspondiente, para el pago, requisitado y su oportuna devolución;
19. Supervisar que se dé cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, aplicables a las personas trabajadoras de la Secretaría;
20. Coadyuvar en el análisis de las necesidades de actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
21. Coordinar la integración del Programa Anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo, en coordinación con las personas titulares de las unidades responsables de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
22. Supervisar las requisiciones de material, contratación de servicios, pólizas de seguro, y necesidades de arrendamiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
23. Supervisar y conducir el proceso de control y actualización del inventario de suministros de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de las unidades responsables;
24. Coordinar la actualización de los inventarios de bienes muebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría y autorizar los resguardos correspondientes, de acuerdo a la normatividad legal vigente;
25. Coordinar y supervisar la integración, sistematización y actualización del archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables; y,
26. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes de personal activo, de conformidad con la normativa aplicable;
2. Tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción, licencias y demás movimientos en materia de personal, previa autorización de las personas titulares de la Secretaría, y de la Delegación Administrativa;
3. Implementar actividades de capacitación, tendientes al mejoramiento profesional, de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
4. Fomentar las actividades sociales, culturales y deportivas tendientes al bienestar de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
5. Integrar la Comisión de Capacitación y Adiestramiento, en apego a la normatividad vigente;
6. Tramitar las licencias, vacaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Secretaría;
7. Solicitar la nómina ante la instancia correspondiente, para el pago, requisitado y su oportuna devolución;
8. Difundir y dar cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, aplicables a las personas trabajadoras de la Secretaría; y,

9. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Tramitar las afectaciones presupuestarias, derivadas de la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificación a las que haya lugar;
2. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
3. Elaborar y reportar el avance físico-financiero de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
4. Realizar las afectaciones presupuestarias asignadas mediante el Fondo Revolviente, que permita realizar pagos y transferencias en apego a la normatividad vigente; y,
5. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Elaborar las requisiciones de material, contratación de servicios, arrendamiento, y pólizas de seguro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
2. Controlar y actualizar el inventario de suministros de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de las unidades responsables;
3. Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Realizar las conciliaciones de bienes muebles, ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración; para efectuar las altas o bajas que correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, y las disposiciones legales aplicables; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Apoyar en la capacitación del personal, responsable de la dirección y operación de los programas sociales vigentes a cargo de la Secretaría, integrando de manera adecuada la información en medios digitales de sus respectivas bases de datos, a fin de facilitar su captura e interpretación;

2. Capacitar en materia de informática al personal de la Secretaría, a fin de optimizar la operación de los equipos de cómputo;
3. Proponer cambios en los procesos administrativos a fin de facilitar las actividades de las unidades responsables de la Secretaría;
4. Proponer el desarrollo de plataformas administrativas que permitan la integración de información, derivada de la operación de programas a cargo de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
5. Proporcionar asistencia técnica, tanto preventiva como correctiva, a fin de mantener en buen estado los equipos de cómputo bajo responsabilidad de la Secretaría;
6. Asesorar a las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría, para la elaboración del dictamen técnico del estado actual de los equipos de cómputo, a fin de soportar la viabilidad de adquisición y en su caso, la baja por inoperatividad del mismo;
7. Sistematizar e integrar digitalmente el archivo documental de la Secretaría;
8. Apoyar con medios digitales, el resguardo de la información que genere la operación de los programas sociales, a fin de evitar riesgos de pérdida de información; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5. DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

1. Elaborar diagnósticos sociales, económicos y culturales de los grupos históricamente vulnerados, en la región de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
2. Proponer acciones que resuelvan los problemas, que son resultado de los diagnósticos sociales, económicos y culturales de los grupos históricamente vulnerados en la región de su competencia;
3. Realizar un mapeo de las colonias y localidades de los municipios que integran el ámbito territorial de su competencia y establecer el grado de vulnerabilidad que presentan;
4. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones o programas que, por su naturaleza, contribuyan a reducir el grado de vulnerabilidad de las colonias y localidades en el ámbito territorial de su competencia;
5. Fungir como medio de vinculación interinstitucional para el mejoramiento de las condiciones de bienestar de la población, dentro del ámbito territorial de su competencia;
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de servicios públicos que se prestan, así como de medios de comunicación, organizaciones académicas, empresariales, deportivas y religiosas dentro del ámbito territorial de su competencia;

7. Fomentar la reconstrucción del tejido social, a través de la organización y apoyo a la ciudadanía, en el ámbito de su región, a fin de generar mayor oportunidad de desarrollo y participación en la aplicación de las políticas de bienestar;
8. Supervisar en campo, la aplicación de recursos destinados a los programas a cargo de la Secretaría en el Estado, dentro de su ámbito territorial;
9. Recabar y mantener actualizada la información contenida en los padrones de las personas beneficiadas de los programas a cargo de la Secretaría, en la región de su circunscripción; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 16 de agosto de 2019, Tomo CLXXIII, Sexta Sección, Número 17, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Tercera. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 11 de noviembre de 2022.

ATENTAMENTE

CAROLINA RANGEL GRACIDA
SECRETARIA DEL BIENESTAR
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL