



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2015 - 2021

Morelia, Michoacán, agosto de 2019



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

Pág.

I. INTRODUCCIÓN.	3
II. FUNDAMENTO LEGAL.	4
III. CONSIDERANDOS.	4
IV. ANTECEDENTES.	5
V. OBJETIVO.	5
VI. ATRIBUCIONES.	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	6
VIII. ORGANIGRAMA.	7
IX. DEFINICIONES.	7
X. FUNCIONES.	8
XI. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8
XII. FUNCIONES ESPECÍFICAS	10
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	14
XIV. FIRMAS	14
XV. ANEXO	15
1. Ejemplo del Manual de Organización	

I. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la Dependencia o Entidad; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia y organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la institución. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una Unidad Administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

La estructura que deberá contener el Manual de Organización será la siguiente:

Fundamento Legal

Considerando

- I. Antecedentes
- II. Objetivo
- III. Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Definiciones
- VII. Funciones
 - VII.1 Funciones generales de las unidades Administrativas



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

VII.2 Funciones Especificas

Disposiciones Transitorias

Firma

II. FUNDAMENTO LEGAL

La expedición del Manual de Organización es facultad de los titulares de las Dependencias y Entidades, que se fundamenta en los artículos los artículos 2, 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3º, 8º, 9º y 13 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Asimismo, conforme a los dispuesto en los instrumentos de creación de las entidades según corresponda.

El Manual de Organización no puede exceder o contravenir las atribuciones conferidas en la ley orgánica o decreto de creación de las entidades, así como, tampoco, a las facultades establecidas en sus respectivos reglamentos Interiores; ya que hacerlo implicaría extralimitación. En el caso de las dependencias, deberá observarse lo anterior con respecto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, así como lo que disponga la legislación relacionada con sus competencias.

El Manual de Organización para su validez y observancia deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual, después de la revisión de congruencia organizacional y administrativa que efectúe la Secretaría de Finanzas y Administración, deberá enviarse a la Consejería Jurídica para su análisis desde el punto de vista jurídico previo a su publicación.

III. CONSIDERANDOS

Es una breve narración de los motivos por los cuales se expide el Manual, sus beneficios y alcances.

- La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible;
- Deberá redactarse preferentemente en un máximo de una cuartilla; y,
- Deberá incluir información acerca del ámbito de su aplicación y de quiénes son los destinatarios o usuarios del Manual de Organización.

IV. ANTECEDENTES

Deberá describir el origen de la dependencia o entidad, en el que se indique su arranque, evolución y cambios significativos registrados. Ésta no debe ser mayor a dos cuartillas.

V. OBJETIVO

El objetivo general, es el propósito más amplio que pretende cumplir una Dependencia o Entidad, se formula para ser logrado a largo plazo e indica conductas no especificadas, su formulación se ajustará a los lineamientos descritos a continuación:

1. La redacción del objetivo debe ser clara, concisa y directa;
2. Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de ocho renglones;
3. Se evitará al máximo el uso de adjetivos, así como el subrayar conceptos; y,
4. Especificará con claridad lo que pretende la Dependencia o Entidad, es decir el qué, el para qué y el cómo;
 - a) El objetivo inicia su redacción utilizando verbo (s) en tiempo infinitivo. Este verbo describe el **qué** del objetivo. **Por ejemplo:**
 - ✓ Administrar....
 - ✓ Planear....
 - ✓ Organizar....
 - ✓ Dirigir....
 - ✓ Controlar....
 - ✓ Formular...
 - ✓ Normar...
 - ✓ Coordinar....

Y se complementa con el producto de la acción. **Por Ejemplo:**

- ✓ Formular, normar y coordinar *políticas y programas generales....*

- b) Para dar respuesta al ¿para qué?, del propósito. Es decir, se explica la finalidad del objetivo. **Por ejemplo:**

....con el fin de....

....para....

.....con el propósito de....

Ejemplo: ...para *el desarrollo social y humano* que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población...

c) Termina enunciando el **CÓMO** se logrará el objetivo. **Por ejemplo:**

.....mediante...

.....a través de...

.....utilizando...

Ejemplo: ...mediante la participación ciudadana, organizaciones civiles, Entidades Municipales, Estatales y Federales.

VI. ATRIBUCIONES

Transcripción textual y completa de las atribuciones conferidas a la Dependencia y/o Entidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. (Articulado respectivo de la Ley Orgánica o Decreto de creación, según corresponda).

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una Dependencia o Entidad, en función de sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico de adscripción. Además, es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, como el ejemplo que a continuación se presenta:

1.0 Secretario

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Asesores
- 1.0.4 Enlace Jurídico

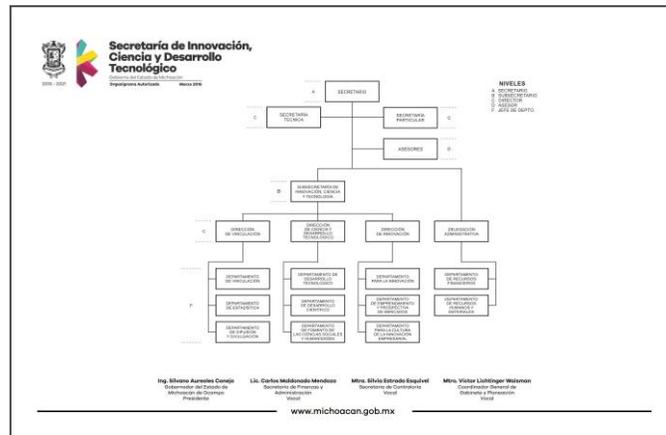
1.0.5 Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

1.1 Subsecretaría de Educación Básica

1.1.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

VIII. ORGANIGRAMA

El organigrama deberá ser el autorizado y registrado en la Secretaría de Finanzas y Administración.



IX. DEFINICIONES

En esta apartado deberán incluirse los conceptos que se requieran definir para una mejor comprensión del Manual, así como aquellos que se utilicen constantemente en el documento y deberán enlistarlos en orden alfabético. Ejemplo:

Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. **Estado:** Al Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación; y,

4. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

X. FUNCIONES

Las funciones del Titular de la Dependencia o Entidad, no se incluirán, solamente se hará mención a las disposiciones normativas que le confieren sus atribuciones y facultades.

Ejemplo:

1.0 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Secretaría, a través de su Titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 145 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, respectivamente y otras disposiciones normativas aplicables.

XI. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Deberán incluirse aquellas actividades cotidianas, propias de cada nivel y condición de mando, relativas a la planeación, presupuestación, programación y evaluación periódica de las acciones a su cargo; a la conducción del equipo de trabajo y a coadyuvar en la administración de los recursos bajo su responsabilidad; estas funciones comunes serán redactadas en párrafos respectivos:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

XII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se deberán incluir aquellas actividades con las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones o facultades encomendadas a la Unidad Administrativa, las actividades que son su razón de ser.

Es conveniente que en la presentación de funciones se tomen en cuenta los aspectos siguientes:

- Los títulos de las Unidades Administrativas deberán corresponder con los utilizados en la estructura orgánica.
- Respetar el orden establecido en la estructura orgánica.
- La redacción deberá iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.

La integración de este apartado es de suma relevancia, ya que, al establecer funciones determinadas para cada Unidad Administrativa, implícitamente se determina las responsabilidades del servidor público encargado de dicha unidad, precisando el marco de actuación jurídico – administrativo de éste.

Las funciones se deberán desarrollar conforme a las facultades establecidas en el Reglamento respectivo, **verificando que las funciones no se transcriban textualmente, asimismo se recomienda ser lo más claro y conciso posible, cuidar que no se dupliquen las funciones sustantivas en dos áreas, si no es que sean complementarias o de coordinación.**

Ejemplo:

FACULTAD:

Realizar investigaciones, estudios, análisis y acciones tendientes a impulsar la innovación, calidad, modernización en los procesos y procedimientos administrativos;

FUNCIÓN:

Establecer relaciones e intercambios con organizaciones académicas, profesionales y civiles a fin de obtener sus experiencias y conocimientos de vanguardia en administración, tecnología, calidad y profesionalización, aplicables a la administración pública estatal.

Para determinar las funciones de las Unidades Administrativas, deberá realizarse una revisión minuciosa de la ley o decreto que le da origen a la dependencia o entidad, así como de su reglamento interior. **Las funciones no deben rebasar las atribuciones estipuladas en la legislación que les da origen.**

Se recomienda que este apartado se establezca en coordinación con los responsables de cada Unidad Administrativa, quienes deberán especificar las funciones y/o actividades que realizan.

Cuando se refieran a los términos que a continuación se señalan se realizarán los cambios siguientes:

Trabajadores, funcionarios, etc., por:	Servidores Públicos
Disposiciones legales aplicables por:	Disposiciones normativas aplicables.
Áreas por:	Unidades Administrativas

Como función final de las Unidades Administrativas que dependen directamente del titular de la dependencia o entidad deberá incluirse la siguiente:

- Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

Posteriormente deberá realizarse el cambio conforme a su superior jerárquico inmediato. Ejemplo:

- Para Directores

Las demás que le señalen el titular de la Subsecretaría de Urbanismo y otras disposiciones normativas aplicables.

- Para Jefes de Departamento:

Las demás que le señalen el titular de la Dirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las Unidades Administrativas, órganos y/o puestos de acuerdo a su nivel jerárquico son:

Dependencias	Secretario	Subsecretario/ Director	Departamentos
---------------------	-------------------	--------------------------------	----------------------



Entidades	Director	Subdirección	Departamentos
	Aprobar	Organizar	Analizar
	Autorizar	Integrar	Coadyuvar
	Acordar	Dirigir	Estudiar
	Definir	Controlar	Integrar
	Dirigir	Conducir	Informar
	Controlar	Supervisar	Organizar
	Evaluar	Desarrollar	Operar
	Establecer	Formular	Programar
	Gestionar	Instrumentar	Proponer
	Organizar	Implementar	Participar
	Proveer	Presupuestar	Rendir
	Planear	Sancionar	Recabar
	Representar	Validar	Sistematizar
			Tramitar

Sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo a la naturaleza de la Unidad Administrativa:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Dirigir y coordinar

Para describir las funciones específicas de cada Unidad Administrativa y de acuerdo a su ámbito de competencia, se pueden utilizar los siguientes verbos, entre otros:

Acreditar	Conformar	Elaborar	Intervenir	Proyectar
-----------	-----------	----------	------------	-----------



Actualizar	Coordinar	Emitir	Investigar	Publicar
Adecuar	Conservar	Emplazar	Jerarquizar	Realizar
Administrar	Consolidar	Establecer	Manejar	Recabar
Analizar	Contratar	Enterar	Mantener	Recibir
Aplicar	Contribuir	Enviar	Marcar	Recopilar
Apoyar	Controlar	Estimar	Motivar	Registrar
Asegurar	Convocar	Estudiar	Notificar	Regular
Asignar	Cuantificar	Expedir	Observar	Rehabilitar
Asesorar	Definir	Fijar	Obtener	Remitir
Atender	Depurar	Fincar	Operar	Rendir
Autorizar	Desahogar	Fomentar	Opinar	Representar
Canalizar	Desarrollar	Formular	Orientar	Requerir
Capacitar	Designar	Fundamentar	Otorgar	Resolver
Captar	Detectar	Generar	Participar	Reunir
Capturar	Determinar	Gestionar	Planear	Revisar
Certificar	Diagnosticar	Globalizar	Practicar	Sancionar
Clasificar	Dictaminar	Grabar	Preparar	Seleccionar
Coadyuvar	Dictar	Hacer	Prestar	Sistematizar
Codificar	Difundir	Identificar	Prever	Solicitar
Colaborar	Diseñar	Impartir	Procesar	Suministrar
Compatibilizar	Disponer	Implantar	Producir	Supervisar
Compilar	Distribuir	Informar	Programar	Tramitar
Comprobar	Divulgar	Inscribir	Promover	Turnar
Comunicar	Documentar	Inspeccionar	Proponer	Validar
Concentrar	Efectuar	Instrumentar	Proporcionar	Valorar

Conciliar	Ejecutar	Integrar	Proteger	Verificar
Conducir	Ejercer	Interpretar	Proveer	Vigilar
				Vincular

Estos verbos son solo ejemplos para apoyar la redacción de las funciones, por lo que se pueden buscar otros que reflejen fielmente las acciones a cargo de cada Unidad Administrativa.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se agrega las disposiciones transitorias que se requieran, entre las que destaca la entrada en vigor del Manual, abrogación del anterior Manual, en su caso, y alguna otras que sea necesaria incluir de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y/o entidad.

Ejemplo:

Primera. El presente Manual de Organización, entrara en vigor el día siguiente 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 Educación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 1 de diciembre de 2016, Tomo CLXVI, octava sección, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo publicado el 3 de julio de 2019, tomo CLXXII, Octava Sección, por el que se establece que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de la Dependencias y Entidades.

XIV. FIRMAS

El Manual debe estar firmado por el titular de cada Dependencia o Entidad. en caso de que la firma quede en una hoja sola sin información del Manual, se deberá de agregar la siguiente leyenda ***“La presente firma corresponde al Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano”***, en la parte del pie de página.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

XV. ANEXO

EJEMPLO

JUAN CARLOS BARRAGÁN VÉLEZ, Secretario de Desarrollo Social y Humano, en ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos; 2, 9, 11 y 12 fracción XII, 14, 17 fracción XV y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 2º, 3º, 6º fracción XIII, 8º, 9º, 11 y 195 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, en su prioridad 9, Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital, específicamente en su línea estratégica 9.4.2 evaluación y actualización para el desarrollo integral, acción 9.4.2.4, establece que se requiere dar seguimiento a la alienación y asignación de programas y subprogramas presupuestarios congruentes con la estructura orgánica y ordenadores de clasificadores de armonización contable que coadyuven al desarrollo integral del Estado.

Que la implementación de esta prioridad tendrá por objetivo lograr finanzas públicas sanas, dado a que se requieren acciones decisivas para poner orden y disciplina presupuestarias mediante medidas de austeridad, transparencia y eficiencia del gasto público. A la par, es indispensable una evaluación integral de la estructura gubernamental del Estado con objeto de evitar duplicidades en las tareas y evitar gastos innecesarios.

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

I. ANTECEDENTES



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

Con fecha 2 de junio de 1994, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, N° 35 la creación de la Procuraduría Social del Poder Ejecutivo del Gobierno de Michoacán, adscrita directamente a la oficina del Gobernador.

El 2 de diciembre de 1996, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto de 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 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 del Titular de la misma.

El 9 de enero de 2008, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el cual se establecen 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 18 de julio de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto de reformas 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



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

Michoacán de Ocampo, el día 14 de octubre de 2017, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

De igual forma, con la finalidad de implementar medidas de austeridad, transparencia y eficiencia del gasto público de la Administración Pública Centralizada de Estado de Michoacán de Ocampo, se modificó la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, y por ello se requiere armonizar con este Manual de Organización.

II. OBJETIVO

Formular, normar y coordinar políticas y programas generales, para el desarrollo social y humano que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, mediante la participación ciudadana, organizaciones civiles, Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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 social, 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, del Distrito Federal y municipios;
- V. Derogada.
- VI. Promover, normar y coordinar acciones y programas de combate a la pobreza que se ejecuten en el Estado;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

- VII. Formular, normar, coordinar y vigilar la aplicación de políticas y programas de prevención y atención a grupos sociales altamente vulnerables;
- VIII. Derogada.
- IX. 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;
- X. Diseñar, promover, impulsar y operar programas de otorgamiento de becas a las y los jóvenes;
- XI. Coordinar, vigilar y evaluar que las instituciones de asistencia privada y sus patronatos cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XII. Coordinar los servicios públicos de información y orientación de programas para el desarrollo social;
- XIII. Derogada.
- XIV. Organizar y acreditar el servicio social de pasantes;
- XV. 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;
- XVI. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad, relacionados con las materias a su cargo;
- XVII. Definir las zonas, localidades y regiones territoriales del Estado que requieran atención inmediata, en materia de combate a la pobreza y marginación;
- XVIII. Establecer los lineamientos y criterios para la evaluación de los programas sociales y acciones que realicen organizaciones sociales, las unidades administrativas y sus órganos sectorizados, con los recursos federales, estatales y municipales relativos al desarrollo social;
- XIX. Llevar a cabo estudios e investigaciones para la identificación de técnicas, metodologías y mecanismos de evaluación de los programas sociales;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

- XX. 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;
- XXI. Diseñar, crear, impulsar y ejecutar programas y acciones encaminados a atender a las personas adultas mayores en condiciones de pobreza extrema;
- XXII. Promover el respeto de los derechos humanos de las personas indígenas, 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; y,
- XXIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Asesores

1.1 Subsecretaría de Desarrollo Humano

1.1.1 Dirección de Participación Social

- 1.1.1.1 Departamento de Promoción de Espacios de Participación

1.1.2 Dirección de Combate a la Pobreza

- 1.1.2.1 Departamento de Atención a Adultos Mayores
- 1.1.2.2 Departamento de Atención a Grupos Marginados

1.2 Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales

1.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto Social

- 1.2.1.1 Departamento de Planeación, Investigación y Análisis



1.2.1.2 Departamento de Diseño y Evaluación de Políticas Públicas

1.2.2 Subdirección de Vinculación y Gestión Social

1.2.2.1 Departamento de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Convenios

1.2.2.2 Departamento de Promoción y Estadística

1.2.2.3 Departamento de Control de Gestión

1.3 Dirección de Fortalecimiento Comunitario

1.3.1 Subdirección de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda

1.3.1.1 Departamento de Mejoramiento de la Vivienda

1.3.1.2 Departamento de Mejoramiento de la Infraestructura Básica

1.3.1.3 Departamento de Acceso a los Servicios Básicos

1.3.2 Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria

1.3.2.1 Departamento de Fortalecimiento Comunitario

1.3.2.2 Departamento de Atención Ciudadana y Contingencias

1.3.2.3 Departamento de Cooperativismo Popular

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

1.5 Líderes de Proyectos

V. ORGANIGRAMA



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

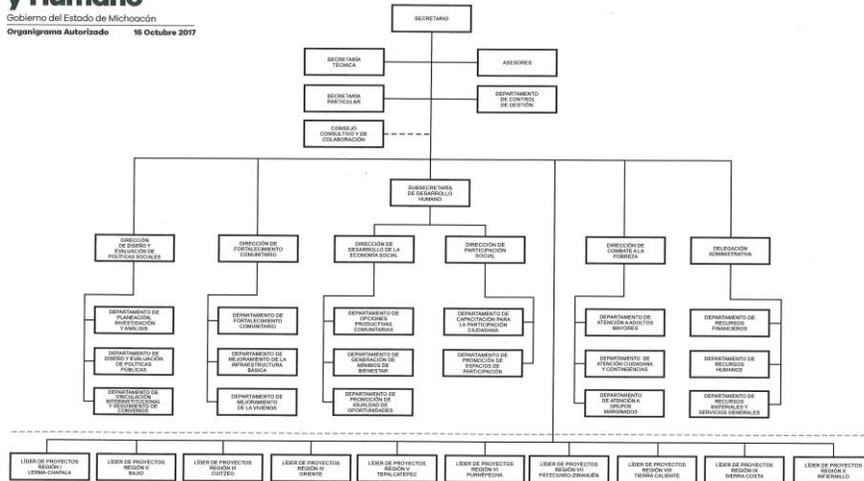


2015 - 2021



Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Gobierno del Estado de Michoacán
Organigrama Autorizado 16 Octubre 2017



GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con No. de Control EO-515111-13-17.

Mtro. Taygete Anaid Luna Cruz
Secretaría Técnica del
Despacho del Gobernador
Representante del Presidente

Lic. Carlos Maldonado Mendoza
Secretario de Finanzas y
Administración
Vocal

Mtra. Silvia Estrada Esquivel
Secretaría de Contraloría
Vocal

www.michoacan.gob.mx

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **CODESOS:** A los Comités Comunitarios para el Desarrollo Social;
2. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
5. **Promotores:** A los ciudadanos capacitados para organizar los procesos de formación, consolidación y seguimiento de los asuntos derivados de los CODESOS;
6. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; y,



7. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

La Secretaría, por conducto de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le establecen los artículos 12 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 195 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría;
3. Asistir a las reuniones de trabajo en los que sean convocados por el titular de la Secretaría, e implementar los acuerdos que de ellas deriven, que sean del ámbito de su competencia;
4. Atender las comisiones y designaciones otorgadas por el titular de la Secretaría a fin de fungir como su suplente en los órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás instancias colegiadas en los que participe la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
5. Designar tareas y responsabilidades al personal que tenga bajo su cargo para el óptimo desempeño de sus labores;
6. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico inmediato, sobre el resultado de las mismas;

7. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo, para elaborar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los expedientes técnicos aprobados en el Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia;
8. Designar los proyectos aprobados en los expedientes técnicos a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo para la implementación de los mismos, conforme a la normativa aplicable, así como supervisar y dar seguimiento para el buen desempeño de los mismos;
9. Participar en la implementación de acciones que, en materia de capacitación, profesionalización y de sistemas de calidad implemente la Secretaría;
10. Proporcionar información y asesoría técnica en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a las comunidades que lo soliciten;
11. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
12. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
13. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
14. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
16. Informar y acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sean de su competencia;
17. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme

a la normativa aplicable;

18. Coordinarse y colaborar en la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
19. Cumplir con la normativa expedida 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;
20. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
21. 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; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos del titular de la Secretaría con las Unidades Administrativas; así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
2. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría;
3. Organizar y dirigir la integración y remisión del programa operativo anual de la Secretaría a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos al efecto;
4. Definir y proponer estrategias, así como controlar las acciones orientadas a sistematizar los

reportes e informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo de la Secretaría;

5. Establecer los criterios y coordinar los trabajos para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme al programa de trabajo respectivo;
6. Proponer, monitorear y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría;
7. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete en las que participe el titular de la Secretaría;
8. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
9. Coordinar los trabajos realizados por los titulares de los departamentos de proyectos regionales, previa instrucción del titular de la Secretaría;
10. Turnar a las Direcciones de la Secretaría, la información recabada por los líderes de proyecto regionales que sea de utilidad para las tareas o funciones de las mismas;
11. Proponer al titular de la Secretaría el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
2. Programar la atención de los servidores públicos de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como a grupos sociales y privados de las audiencias, acuerdos o reuniones solicitadas, conforme a las actividades, compromisos e instrucciones del titular de la Secretaría;

3. Organizar y controlar la correspondencia, tarjetas informativas y documentación dirigida al titular de la Secretaría, en términos de la normativa aplicable;
4. Informar oportunamente al titular de la Secretaría de las audiencias, actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda llevando el control y la coordinación de los mismos;
5. Canalizar para su atención a las Unidades Administrativas las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su responsabilidad y competencia les correspondan;
6. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
7. Someter a la consideración del titular de la Secretaría los antecedentes convenientes para designar el representante a los eventos;
8. Proveer y organizar la información sobre el seguimiento de las audiencias, giras de trabajo y reuniones del titular de la Secretaría; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
2. Atender aquellos asuntos que les sean asignados por el titular de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso;
3. Brindar asesoría al titular de la Secretaría, así como las que le sean requeridas por las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones;
4. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración y desarrollo de los programas y acciones que en la materia de su competencia le sean encomendados por el titular de la Secretaría; y,

5. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

1. Participar en los órganos de Gobierno, comités o comisiones en los que la Secretaría forme parte, en el ámbito de su competencia, excepto en los que sean indelegables para el titular de la Secretaría, en términos de la normativa aplicable;
2. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a esta Subsecretaría, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones;
3. Proponer y formular iniciativas que impulsen el desarrollo humano de la población vulnerable del Estado;
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y actualización de las políticas y programas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría;
5. Conducir programas y acciones operadas por las Unidades Administrativas de esta Subsecretaría;
6. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas operados por las Unidades Administrativas propias de esta Subsecretaría;
7. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, las acciones de fomento y fortalecimiento a las actividades que realizan las organizaciones de la sociedad civil, que propicien el desarrollo integral de mujeres y hombres del Estado; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. Recibir las solicitudes de los titulares de las Direcciones de la Secretaría que se requieran para la atención de grupos organizados y su demanda ciudadana, con el fin de darles una atención adecuada;
2. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y comunitarias, vinculadas a los



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

programas de desarrollo social, para consolidar su capacidad de gestión y respuesta, a través del diseño de acciones y estrategias coordinadas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

3. Proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, acciones y proyectos para la mejor inclusión de las organizaciones sociales, civiles y comunitarias en los programas de desarrollo social y humano;
4. Proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano acciones y proyectos encausados a potenciar la participación ciudadana organizada en diferentes figuras organizativas comunitarias para su reconocimiento y representatividad en gestiones y acciones conjuntas para fortalecer el desarrollo social y humano, preferentemente en municipios de alta y muy alta marginación;
5. Dirigir y supervisar la aplicación de acciones de capacitación y otras encaminadas a la participación social de la población en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social y humano;
6. Diseñar y proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano las técnicas, metodologías y mecanismos mediante los cuales se desarrollen las capacidades propias de las comunidades, a partir de sus necesidades;
7. Atender a todos los grupos sociales, civiles y comunitarios que requieran de información e inclusión en sus programas, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en cada uno de ellos;
8. Dirigir el diseño de estudios, proyectos, acciones y estrategias que fomenten y permitan la participación de la población en la elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social y humano;
9. Fomentar en coordinación con otras dependencias competentes en materia social, así como con organizaciones sociales, civiles y comunitarias, cuyo objeto social sea el desarrollo social y humano, la realización de foros, encuentros, congresos, mesas redondas, entre otros;
10. Dirigir la integración, operación y actualización del sistema de información y seguimiento de las organizaciones civiles y comunitarias;
11. Acordar con el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano los criterios de coordinación y vinculación con la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, a efecto de programar acciones conjuntas de fortalecimiento institucional. Así como, que las

instituciones de asistencia privada y sus patronatos cumplan con la normativa aplicable; y,

12. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN

1. Realizar talleres con organizaciones sociales, civiles, comunitarias y población en general, en temas relacionados con la conformación de figuras asociativas específicas y la organización comunitaria;
2. Participar en reuniones para atender las necesidades de las organizaciones sociales, civiles y comunitarias;
3. Coadyuvar en la promoción de la participación de las organizaciones comunitarias en los programas de desarrollo social y humano, a través de acciones y estrategias coordinadas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
4. Proponer al titular de la Dirección de Participación Social la realización de investigaciones, proyectos y acciones encaminados a promover y fortalecer la participación de las organizaciones comunitarias, en la ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social y humano, así como asesorar a dichos grupos en la puesta en marcha de sus propias iniciativas;
5. Estudiar, analizar y proponer al titular de la Dirección de Participación Social instrumentos teóricos administrativos para dar viabilidad a la participación de la población en la ejecución y evaluación de los proyectos de desarrollo social y humano;
6. Integrar y programar materiales e instrumentos de capacitación con contenidos y procesos metodológicos para facilitar la participación ciudadana;
7. Promover y atender las solicitudes de capacitación en materia de participación social de los organismos sociales, civiles y comunitarios, así como de otras dependencias y entidades estatales y municipales, en su caso; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Participación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA POBREZA



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

1. Coordinar la elaboración de estudios y análisis para elaborar programas e identificar acciones a realizar para el combate a la pobreza, así como para la promoción de igualdad de oportunidades para toda la población;
2. Organizar y dirigir la ejecución de los programas, obras y acciones que en materia de atención a grupos sociales en condiciones de pobreza le correspondan, así como verificar que se apeguen a la normativa aplicable;
3. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades Federales correspondientes en la ejecución de los programas de atención de grupos sociales en condiciones de pobreza;
4. Dirigir y supervisar la formulación de programas y acciones que permitan a la población en condiciones de vulnerabilidad, reincorporarse como sujetos sociales y acceder con equidad a los factores de bienestar;
5. Proponer acciones y obras que permitan atacar directamente las necesidades de los grupos sociales y específicos que viven en condiciones de alta marginación;
6. Coordinar la elaboración de estudios y análisis para la identificación de acciones que permitan incorporar socialmente a grupos especiales en condiciones de pobreza;
7. Dirigir la elaboración de programas e implementación de acciones en materia de combate a la pobreza atendiendo a las políticas de género establecidas por las autoridades competentes, mediante las cuales se generen condiciones favorables para la equidad entre las mujeres y los hombres;
8. Planear, coordinar y dirigir la implementación de programas y acciones a favor de los adultos mayores, prioritariamente a los que viven en condiciones de pobreza;
9. Establecer vínculos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la implementación de programas, obras o acciones para el combate a la pobreza en el Estado, previa autorización del titular de la Secretaría;
10. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Participación Social, en la supervisión del funcionamiento del sistema para la atención de la gestión ciudadana en materia de asistencia social;
11. Establecer los lineamientos y criterios para la elaboración de programas de empleo productivo emergentes en comunidades de marginación;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

12. Dirigir el diseño y elaboración de programas de promoción de proyectos productivos que coadyuven al desarrollo social comunitario;
13. Coadyuvar con las autoridades competentes en la materia, en la realización de acciones que favorezcan la transformación y comercialización de productos agrícolas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

1. Participar en la elaboración de investigaciones, análisis y diagnósticos acerca de las necesidades de los adultos mayores que viven en condiciones de pobreza;
2. Colaborar en la instrumentación de estrategias, programas y acciones que permitan a la población de adultos mayores reincorporarse como sujetos sociales, así como acceder con equidad a los factores de bienestar;
3. Integrar y actualizar los padrones de las demandas de la población de la tercera edad, así como de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social;
4. Participar en la elaboración de documentos y expedientes técnicos necesarios para la ejecución de acciones encaminadas a la atención de adultos mayores en condiciones de pobreza;
5. Recopilar material fotográfico y video grabado de los beneficiarios de los programas de atención a adultos mayores;
6. Participar en la planeación, promoción y realización de eventos en los que se muestren los programas, subprogramas y acciones realizadas por adultos mayores;
7. Establecer mecanismos de coordinación del trabajo con el personal territorial que opere con grupos de adultos mayores en condiciones de pobreza;
8. Dar seguimiento a proyectos, programas y acciones para la atención de adultos mayores en condiciones de pobreza, en coordinación con diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, instituciones educativas y organizaciones sociales y civiles; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Combate a la Pobreza y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS MARGINADOS

1. Elaborar estudios sobre la viabilidad de proyectos productivos con base en las características propias de desarrollo de las comunidades sociales, que coadyuven al mejoramiento de la población;
2. Realizar acciones que se establezcan en los programas de promoción de proyectos productivos de la Secretaría y coadyuvar en la supervisión para el cumplimiento del aprovechamiento de los recursos destinados para tal fin;
3. Proponer y participar en la elaboración de proyectos, programas y acciones encaminadas a promover y fortalecer la integración de los sectores en condiciones de marginación;
4. Participar en la elaboración de documentos y expedientes técnicos necesarios para la ejecución de acciones, considerando las políticas de género que promuevan la equidad entre mujeres y hombres;
5. Ejecutar mecanismos de coordinación de acciones con el personal territorial que opere con grupos sociales en condiciones de marginación;
6. Operar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones para la atención de grupos sociales marginados, en colaboración con diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organizaciones sociales y civiles; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Combate a la Pobreza y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

1. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que aporten elementos que sirvan para el diseño de programas y acciones de impacto social;
2. Proponer mecanismos de evaluación de programas sociales de las distintas autoridades que integran el Gabinete en materia social respectivo;
3. Proponer y revisar las reglas de operación de los programas sociales del Estado, de

conformidad con las disposiciones normativas aplicables y coadyuvar en su actualización y seguimiento;

4. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos estatales, nacionales e internacionales evaluadores de la políticas públicas o encargados de generar información estadística y geográfica en el país;
5. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de sus programas y acciones, a fin de asegurar su alineamiento al Plan Estatal de Desarrollo;
6. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios que permitan utilizar la información generada de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en forma ágil, oportuna y veraz, así como a coadyuvar en la toma de decisiones;
7. Presentar al titular de la Secretaría los resultados de los estudios y análisis de impacto social y económico de los programas y acciones de la Secretaría;
8. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario en el diseño y elaboración de programas y acciones tendientes a la igualdad de oportunidades y garantía de los mínimos de bienestar para toda la población, así como de obras de infraestructura y equipamiento para comunidades que permitan reducir la brecha entre los estratos de la sociedad;
9. Apoyar a la Dirección de Combate a la Pobreza en la formulación y seguimiento de programas y acciones para ofrecer asistencia social a grupos e individuos que vivan en condiciones de marginación, vulnerabilidad o pobreza, así como de igualdad de oportunidades; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SOCIAL

1. Proponer al titular de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales, políticas y lineamientos tendientes a mejorar el proceso de planeación sectorial y programación de los programas a cargo de la Secretaría;
2. Proponer al titular de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales, mecanismos de evaluación y diseño de políticas públicas y programas de la Secretaría, mismas que garanticen la promoción de mínimos de bienestar de la población, así como la igualdad de

oportunidades, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

3. Analizar y apoyar en la elaboración de proyectos de programas sociales, así como gestionar y dar seguimiento a través de fondos federales e internaciones para proyectos encauzados al desarrollo social;
4. Participar y supervisar en coordinación con el Departamento de Diseño y Evaluación de Políticas Públicas, un Sistema de Registro de las Evaluaciones de los Programas y Acciones de la Secretaría para facilitar la toma de decisiones de los mandos superiores de la Secretaría;
5. Apoyar, en la materia de su competencia, al Departamento de Planeación, Investigación y Análisis, en el establecimiento de un Sistema de Planeación y Programación de los Programas a cargo de la Secretaría; para su aprobación del titular de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Públicas y de las autoridades superiores de la Secretaría;
6. Coordinar la generación de datos y estadísticas con base al Sistema Público del Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado, para la proyección e implementación de programas sociales;
7. Definir los mecanismos de seguimiento de evaluación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de desarrollo social a través del Sistema Estatal de Desarrollo Social;
8. Fungir como el enlace entre la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Públicas con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
9. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Diseño y Evaluación, en las actividades que se lleven a cabo con los organismos estatales, nacionales e internacionales evaluadores de la políticas públicas o encargados de generar información estadística y geográfica en el país;
10. Analizar y supervisar acciones de coordinación con instituciones educativas, a fin de fomentar y eficientar la participación de los prestadores de servicio social, profesionales y voluntariado en los diferentes programas y acciones que desarrolle la Secretaría; y,
11. Los demás que le señale el titular de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

1. Establecer un sistema de planeación y programación de los programas a cargo de la

Secretaría;

2. Coadyuvar en la verificación y actualización de los expedientes técnicos, reglas de operación o lineamientos de ejecución de los programas sociales del Estado, a efecto que se apeguen al Plan Estatal de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
3. Sugerir al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto Social, métodos de investigación que permitan identificar el impacto de los programas de carácter social que se ejecutan en la Secretaría, para así lograr la medición correcta del impacto de cada uno de ellos de acuerdo a sus metas;
4. Realizar muestreos que generen datos estadísticos que coadyuven en el continuo mejoramiento de los programas y acciones que se ejecutan dentro de la Secretaría;
5. Analizar proyectos o peticiones que se presenten a la Secretaría, para determinar la viabilidad técnica de las mismas;
6. Integrar la planeación y estadística de la Secretaria con base en el Sistema Público de Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Proponer al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto Social, mecanismos de evaluación y diseño de políticas públicas y programas de la Secretaría, mismas que garanticen la promoción de mínimos de bienestar de la población, así como la igualdad de oportunidades, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
2. Coadyuvar en el proceso de elaboración del plan sectorial, de acuerdo a los criterios y políticas establecidas, involucrando a la Secretaría, dependencias y entidades vinculadas al desarrollo social;
3. Diseñar y operar un sistema de registro de las evaluaciones de los programas y acciones de la Secretaría para facilitar la toma de decisiones de los mandos superiores de la Secretaría;
4. Integrar el anteproyecto de análisis programático presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

5. Coadyuvar en la aplicación de modelos estadísticos y muestreos que permitan obtener información del impacto económico y social de los programas y acciones a cargo de la Secretaría; y,
6. Los demás que le señale el titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

1. Proponer al titular de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales mecanismos de promoción y estadística que coadyuven al diseño de políticas públicas y programas de la Secretaría, mismas que garanticen la promoción de mínimos de bienestar de la población, así como la igualdad de oportunidades, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
2. Actualizar el sistema de información de la Secretaría y vincularlo con el Sistema Estatal de Información para contar con datos oportunos que permitan atender con calidad a los usuarios;
3. Concentrar, seleccionar, clasificar y analizar la información estadística generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, y en su caso proponer al titular de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales estrategias de reorientación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
4. Supervisar la elaboración de informes estadísticos respecto a la población en el Estado, mismos que coadyuven al diseño de programas de la Secretaría;
5. Coadyuvar en la creación de modelos estadísticos y aplicación de muestreos que permitan obtener información de impacto económico y social de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
6. Analizar y aprobar los informes elaborados por Unidades Administrativas a su cargo para posteriormente hacer entrega al titular de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales;
7. Supervisar que se estén llevando a cabo las actividades de promoción de eventos, talleres y cursos en materia de Desarrollo Social; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

1.2.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

1. Proponer los mecanismos de seguimiento de evaluación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de desarrollo social a través del Sistema Estatal de Desarrollo Social;
2. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la actualización del Sistema de Información de la Secretaría y vincularlo con el Sistema Estatal de Información para contar con datos oportunos que permitan atender con calidad a los usuarios;
3. Diseñar y operar un sistema de información que concentre la inversión de la Secretaría, por programa, municipio y localidad, para apoyar la toma de decisiones del titular de la Secretaría;
4. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social, los criterios y procedimientos para dar seguimiento a los convenios de la Secretaría;
5. Dar seguimiento a los convenios de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de ejecutar los programas, proyectos y obras correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
6. Recabar información estadística sobre la evaluación, estructura, avances y resultados de los convenios de la Secretaría;
7. Mantener informado al titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social sobre la situación que guardan los convenios de la Secretaría; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Presentar al titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social mecanismos de promoción y estadística que coadyuven al diseño de políticas públicas y programas de la Secretaría, mismas que garanticen la promoción de mínimos de bienestar de la población, así como la igualdad de oportunidades, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
2. Coadyuvar en la concentración, selección, clasificación de la información estadística

generada por las Unidades Administrativas, y en su caso proponer al titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social estrategias de reorientación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

3. Elaborar informes estadísticos respecto a la población en el Estado, mismos que coadyuven al diseño de programas de la Secretaría;
4. Elaborar modelos estadísticos y aplicar muestreos que permitan obtener información de impacto económico y social de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
5. Realizar muestreos que generen datos estadísticos que coadyuven en el continuo mejoramiento de los programas y acciones que sean ejecutados por la Secretaría, conforme a las políticas y objetivos del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
6. Operar los Sistemas de Información Estadística ejecutados por la Secretaría y los programas de Desarrollo Social y Humano a través del Sistema Estatal de Desarrollo; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

1. Participar en la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales de la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social;
2. Atender y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de controles internos, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social;
3. Coordinar la comunicación interinstitucional ante eventos y acciones propias de la Secretaría; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

1. Proponer al titular de la Secretaría las políticas, estrategias, proyectos, programas y acciones en materia de fortalecimiento comunitario;

2. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades municipales, autoridades auxiliares y habitantes de las localidades, en el ámbito de competencia de la Secretaría, para promover el fortalecimiento y el desarrollo comunitario;
3. Dirigir el proceso de sistematización y análisis de la demanda de los Comités de Desarrollo Social y Humano (CODESOS), que planteé la problemática de las comunidades, recopilada por los Delegados Territoriales de dichos Comités, y proponer al titular de la Secretaría programas específicos para su atención;
4. Fomentar la participación comunitaria a través de la difusión, instrumentación y operación de las políticas y programas, en materia de desarrollo social que se lleven a cabo por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal;
5. Diseñar e instrumentar cursos y talleres que tengan la finalidad de capacitar al personal de las comunidades en la promoción de la participación, el fortalecimiento comunitario y el desarrollo social;
6. Autorizar, atender y dar seguimiento a los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de vivienda, servicios básicos, infraestructura básica, contingencias y consolidación comunitaria;
7. Promover y apoyar el intercambio comunitario a través de actividades sociales, deportivas, culturales y de trabajo que permitan mejorar las relaciones humanas en las comunidades, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
8. Diseñar e implementar programas de servicio comunitario que se relacionen con los problemas sociales y acorde a los ejes de acción del fortalecimiento comunitario, mediante la articulación y la suma de esfuerzos de instituciones académicas y de los sectores público, privado y social;
9. Establecer los enlaces necesarios con instituciones federales, estatales y municipales; así como con instituciones de la iniciativa privada vinculadas con aspectos del desarrollo social a efecto de atender la demanda comunitaria para el mejoramiento de las condiciones de vida, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
10. Diseñar, proponer y desarrollar programas que permitan la atención adecuada a la demanda comunitaria para el mejoramiento de infraestructura social básica de las comunidades del Estado, previa autorización del titular de la Secretaría;

11. Difundir entre los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo responsables de los programas, las disposiciones normativas aplicables y supervisar su cumplimiento;
12. Promover y dirigir la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al fortalecimiento comunitario de las localidades en donde existan CODESOS y presentarlos al titular de la Secretaría para su autorización;
13. Ejecutar los programas correspondientes en los casos de contingencias naturales y sociales, o las que determine el titular de la Secretaría;
14. Promover la firma de convenios con instituciones que fomenten las tecnologías alternativas aplicables en las comunidades tendientes a mejorar los niveles de vida de la población; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN ESPACIOS DE VIVIENDA

1. Coordinar la participación social en los programas de vivienda, servicios básicos e infraestructura básica de forma integral fortaleciendo la cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades;
2. Dirigir y supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, para el diseño, articulación y control de las acciones de vivienda, servicios básicos e infraestructura básica;
3. Supervisar proyectos, programas y acciones que permitan desarrollar e impulsar el fortalecimiento de espacios públicos y comunitarios;
4. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los programas en los que participe;
5. Elaborar los reportes de las acciones realizadas en materia de vivienda, servicios básicos e infraestructura básica; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA

1. Verificar la operación de los Centros de Producción de Materiales que se establezcan en comodato con Ayuntamientos u organizaciones sociales;
2. Fomentar en la población el uso de tecnologías alternativas que faciliten autoconstruir y el servicio comunitario;
3. Realizar las acciones de mejoramiento de vivienda de la población, que se establezcan en la Secretaría, así como en los programas estatales respectivos en la materia;
4. Ejercer acciones de asesoría, capacitación y participación de las comunidades para el mejoramiento de la vivienda;
5. Proponer y ejecutar las políticas públicas en calidad y espacios de la vivienda, consistente en pisos, techos y muros de material firme;
6. Realizar las capacitaciones para estandarizar el conocimiento y aplicación en el diseño instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de vivienda, servicios básicos e infraestructura básica;
7. Actualizar el padrón de beneficiarios en Mejoramiento de Vivienda; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA

1. Apoyar al Departamento de Acceso a los Servicios Básicos para la realización de acciones de rescate, reconstrucción y saneamiento de espacios públicos;
2. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos y programas en materia de mejoramiento de la infraestructura básica a su cargo;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda el diseño y aplicación de programas y acciones encaminadas a mejorar la infraestructura social básica de las comunidades;
4. Formular estudios y análisis de las necesidades comunitarias en materia de infraestructura básica y proponer mecanismos para la atención y mejoramiento de la misma, de acuerdo con los programas y acciones de la Secretaría;

5. Registrar y presentar al titular de la Subdirección de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda, las demandas planteadas por las comunidades en materia de mejoramiento de la infraestructura social básica, a efecto de canalizarlas a las instancias competentes para su atención, en su caso;
6. Proponer al titular de la Subdirección de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda, encuentros intercomunitarios para el intercambio de experiencias en el uso y aprovechamiento de tecnologías alternativas y mejoramiento de técnicas para la aplicación de infraestructura social básica; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS BÁSICOS

1. Participar en la implementación de acciones de rescate, reconstrucción y saneamiento de espacios públicos en el Estado;
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los expedientes técnicos de la unidad administrativa a su cargo;
3. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda el diseño y aplicación de estrategias de evaluación de grupos sociales en estado de vulnerabilidad y rezago social;
4. Elaborar estudios técnicos, análisis y dictámenes que permitan instrumentar acciones y programas para el mejoramiento de la condición de vida de las personas y someterlo a consideración del titular de la Subdirección de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda;
5. Proponer acciones y gestiones, encaminadas a mejorar el acceso a los servicios básicos de las comunidades; y,
6. Las demás que le señale el Subdirector de Políticas Públicas en Espacios de Vivienda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTINGENCIAS Y CONSOLIDACIÓN COMUNITARIA

1. Elaborar, promover y coordinar la participación social en los programas de contingencia y consolidación comunitaria de forma integral fortaleciendo la cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades;

2. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para el diseño, promoción, articulación y control de las acciones de contingencias y consolidación comunitaria;
3. Supervisar proyectos, programas y acciones que permitan desarrollar e impulsar el fortalecimiento comunitario, a fin de orientar los recursos a los sectores sociales más afectados;
4. Organizar y dirigir las acciones de asistencia social a la población en casos de desastres, que se establezcan con dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales;
5. Promover y diseñar, acciones que propicien la consolidación comunitaria con la participación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como, con instituciones académicas y organización social comunitaria;
6. Definir normas que regulen la participación de organismos públicos en las acciones relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y acciones públicas orientadas a los programas de contingencias y consolidación comunitaria;
7. Promover y supervisarla elaboración de Reglas de Operación de los Programas su cargo, y verificar su aplicación una vez autorizados a fin de dar cumplimiento a los objetivos de estos;
8. Realizar el seguimiento a los estudios e investigación de la problemática comunitaria;
9. Elaborar los reportes de las acciones realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos y programas en materia de fortalecimiento comunitario a su cargo;
2. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria, proyectos, programas y acciones que permitan desarrollar e impulsar el fortalecimiento comunitario, y ejecutarlos, en su caso;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria, acciones de vinculación institucional con dependencias y entidades de la Administración



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, a efecto de fortalecer la organización social comunitaria;

4. Coadyuvar en el diseño, instrumentación y operación de las políticas y programas que fomenten y promuevan la participación comunitaria;
5. Formular estudios e investigaciones de la problemática comunitaria y presentarlos al titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria para su revisión;
6. Proponer y aplicar estrategias de acción que permitan fortalecer la capacidad de autogestión de las comunidades y grupos sociales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria;
7. Coadyuvar en la atención a las demandas y propuestas de los CODESOS, que en el ámbito de su competencia le correspondan, proponiendo al titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria acciones y proyectos que den respuesta ágil y eficiente a los mismos;
8. Sistematizar la información y documentación generada por los CODESOS;
9. Dar seguimiento periódicamente a los CODESOS, para medir el avance de los objetivos de programas y acciones en materia de desarrollo comunitario;
10. Dar capacitación, seguimiento y sistematización de las actividades de los Promotores Municipales de CODESOS;
11. Impulsar acciones de fortalecimiento comunitario a través de los CODESOS o de cualquier otra forma de organización que la comunidad tenga establecida, que permita identificar la problemática de las comunidades y sus posibles soluciones;
12. Dirigir la realización de acciones de capacitación a través de un proceso de planeación participativa en los comités ciudadanos y los CODESOS, para integrar y establecer planes de acción y aplicar programas de desarrollo social en las comunidades;
13. Conducir la elaboración de instrumentos para aplicar diagnósticos sociales, económicos y culturales de los grupos comunitarios en el ámbito de su adscripción para la ubicación, sensibilización, organización, participación y de servicio, respetando sus usos y costumbres;
14. Promover la constitución y seguimiento a las acciones de comunidades modelo y/ola implementación de CODESOS, que se requieran en las regiones, a efecto de fortalecer la

capacidad de autogestión comunitaria;

15. Fortalecer las regiones económicas, sociales, culturales y productivas de los integrantes de la comunidad y entre comunidades, a través de acciones interinstitucionales que promuevan su desarrollo;
16. Proponer al titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria, la realización de encuentros de CODESOS para el intercambio de experiencias en el uso y aprovechamiento de tecnologías apropiadas, con la participación de instituciones públicas, privadas y sociales; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTINGENCIAS

1. Establecer un sistema de atención y gestión ciudadana, vinculado con la Coordinación de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado, para dar respuesta a las demandas ciudadanas;
2. Fungir como enlace para la recepción y atención de demandas ciudadanas relativas a los programas de asistencia social a grupos e individuos que vivan en condiciones de marginación, vulnerabilidad o pobreza;
3. Participar en la ejecución de acciones de asistencia social a la población en casos de desastres, que se establezcan con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
4. Participar en la ejecución de acciones que se lleven a cabo, a efecto de instrumentar estrategias y políticas de financiamiento a programas y proyectos sociales;
5. Ejecutar las capacitaciones que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de contingencias y consolidación comunitaria;
6. Proponer al titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria, los mecanismos y estrategias a efecto de coordinar con dependencias y organismos Federales, Estatales, Municipales, y asociaciones civiles, en el ejercicio de acciones de captación de recursos, para la atención de las necesidades sociales de la población afectada en casos de contingencias y desastres naturales; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE COOPERATIVISMO POPULAR

1. Coadyuvar en el diseño, instrumentación y operación de las políticas y programas que fomenten y promuevan el cooperativismo popular;
2. Formular estudios e investigación de la problemática comunitaria y presentarla al titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria de contingencia para su revisión;
3. Reforzar los vínculos de cooperativismo popular que faciliten a la población el mejoramiento de sus condiciones de vida;
4. Coadyuvar en la atención a las demandas y propuestas de las comunidades, proponiendo al titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria las acciones y proyectos que den respuesta ágil y eficiente a los mismos; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Contingencias y Consolidación Comunitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría;
2. Coordinar la integración del anteproyecto del análisis programático presupuestario 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. Promover reuniones de trabajo permanentes con los responsables administrativos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos;
5. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

6. Presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
7. Requisar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las suficiencias presupuestales de los programas aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente;
8. Proporcionar asesoría, controlar y supervisar las funciones administrativas que desarrollan las Unidades Administrativas de la Secretaría;
9. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
10. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
11. Participar en el proceso de selección del personal administrativo de la Secretaría;
12. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de personal, con el fin de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de plazas de la Secretaría;
13. Tramitar ante la autoridad competente las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
14. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría para el mejor desempeño de sus labores;
15. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
16. Realizar toda clase de trámites y gestiones pertinentes ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y demás instancias competentes para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a cargo de la Secretaría;
17. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

19. Controlar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos, bienes inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;
20. Proporcionar oportunamente los apoyos administrativos, con el fin de agilizar y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de la Secretaría;
21. Informar a la Secretaría de Contraloría, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos humanos, financieros y materiales; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de personal;
2. Tramitar ante las instancias competentes los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la Secretaría, previa autorización de los titulares de la Secretaría y de la Delegación Administrativa;
3. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes de personal, de conformidad con la normativa aplicable, así como tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción, licencias y demás movimientos en la materia, previa autorización de los titulares de la Secretaría y de la Delegación Administrativa;
4. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
5. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, la expedición de credenciales de los servidores públicos de la Secretaría;
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría;
7. Apoyar al desarrollo y fomentar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico de los servidores públicos de la Secretaría;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

8. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Proponer al titular de la Delegación Administrativa el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizar el registro contable del presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que su aplicación se ajuste a la normativa aplicable;
3. Verificar y supervisar que la contabilidad de la Secretaría se realice de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
4. Verificar y promover que la documentación comprobatoria presentada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar los documentos de ejercicio presupuestario y pago conforme a la normativa aplicable y someterlas al titular de la Delegación Administrativa para su autorización y trámite;
6. Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como las solicitudes de modificaciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Coadyuvar dentro del área de su competencia, con el titular de la Delegación Administrativa en la realización de los trámites ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y las demás instancias competentes para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría;
8. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos sobre adquisiciones y servicios generales que dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
3. Coadyuvar dentro del área de su competencia, con el titular de la Delegación Administrativa en la realización de los trámites ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y las demás instancias competentes para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría;
4. Elaborar las requisiciones de material, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y establecer un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
5. Elaborar con oportunidad la reposición, sanción, alta de los bienes de activo fijo, artículos de consumo y su suministro a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
6. Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y realizar las conciliaciones correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
7. Tramitar con oportunidad ante las instancias competentes las pólizas de seguro de los vehículos asignados a la Secretaría;
8. Prestar los servicios de intendencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LOS LÍDERES DE PROYECTOS

1. Aplicar y proponer los instrumentos para la elaboración de diagnósticos sociales, económicos y culturales de los grupos comunitarios, en la región de su competencia, y de acuerdo a las tareas encomendadas por el titular de la Secretaría Técnica;

2. Recabar información temática de las comunidades en el ámbito de su competencia territorial y proponer la micro regionalización en la ejecución de los programas y servicios de la Secretaría;
3. Fungir como medio de vinculación interinstitucional para el mejoramiento de las condiciones sociales, dentro del ámbito territorial de su competencia;
4. Fomentar la reconstrucción del tejido social mediante la organización y apoyo a las comunidades en el ámbito de su región, a fin de generar sus propias opciones de desarrollo y participación en la elaboración de las políticas sociales;
5. Ejecutar las acciones que determine el titular de la Secretaría Técnica e informar sobre el avance y cumplimiento de sus actividades;
6. Supervisar en campo la aplicación de recursos destinados a los programas de desarrollo social en el Estado, dentro de su ámbito territorial;
7. Requerir de las instancias ejecutoras la comprobación del gasto en acciones y obras de los programas de la Secretaría;
8. Recabar información actualizada de los padrones de los programas que ejecuta la Secretaría, en la región de su circunscripción; y,
9. Las demás que le señale el 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 Política Social, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLI, cuarta sección, número 8, de fecha 17 de febrero de 2011, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo publicado el 3 de julio de 2019, tomo CLXXII, Octava Sección, por el que se establece que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de la Dependencias y Entidades



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**
Gobierno del Estado de Michoacán

Morelia, Michoacán, a 6 de agosto de 2019.

ATENTAMENTE

JUAN CARLOS BARRAGÁN VÉLEZ

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO