



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 DÉCIMA TERCERA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXIX**

**Morelia, Mich., Martes 8 de Marzo de 2022**

**NÚM. 84**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

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

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DELESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que atendiendo a la reestructuración administrativa y orgánica realizada en la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, y por ende en la Secretaría del Bienestar, es necesaria la actualización del marco normativo que permita, el establecimiento y cumplimiento de las facultades y funciones para la formulación, regulación y coordinación de las políticas a implementar en materia de bienestar, en congruencia con las atribuciones conferidas en la Ley antes citada.

Que la Secretaría del Bienestar, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la referida Ley, es la dependencia encargada de formular, normar y coordinar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población; así como establecer los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en materia de desarrollo y bienestar se convengan con los municipios.

Que de igual forma, tiene la responsabilidad de establecer y regular políticas y programas de apoyo y orientación en materia alimentaria, en coordinación con las diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal, así como de la Ciudad de México, los municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, asimismo normar y coordinar acciones estatales de combate a la pobreza, que se ejecuten en el Estado.

Que la regulación de los límites de actuación determinará la calidad, eficacia y eficiencia en

la mejoría de las condiciones de vida de las personas, la edificación de un estado de bienestar y el impulso de procesos de construcción de la paz.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría del Bienestar, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Bienestar, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2°.** Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría, hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

**Artículo 3°.** Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estimen conveniente.

**Artículo 4°.** Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 5°.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

**Artículo 6°.** Al frente de la Secretaría del Bienestar, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán

de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 7°.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría del Bienestar;
- X. **Titular(es):** A la(s) persona(s) que ejerce(n) el cargo de titular(es) de las unidades administrativas de la Secretaría del Bienestar, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría del Bienestar; y,
- XII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO II DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 8°.** La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y

afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 9º.** Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LAS Y LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 10.** En la Carta de Derechos de las y los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 11.** Las Cartas de Derechos de las y los Usuarios y Obligaciones de las y los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de las y los usuarios.

**Artículo 12.** La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de las y los Usuarios y Obligaciones de las y los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 13.** La Secretaría, con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorga, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva,

establecidos en la Ley.

**Artículo 14.** La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información, conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 15.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Bienestar Comunitario; y,
  - b) Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.
- II. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- III. Dirección de Grupos Prioritarios;
- IV. Delegación Administrativa;
- V. Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Secretaría Particular; y,
  - c) Enlace Jurídico.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS FACULTADES GENERALES

#### SECCIÓN I

##### DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 16.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría,

además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con las y los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos y a ellas adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los y las servidoras públicas responsables de las unidades administrativas y a cualquier otra servidora y/o servidor público subalterno;
- X. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;
- XIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos y de ellas dependan;

- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos y a ellas asignados en el marco de sus atribuciones;
- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y las y los titulares de las demás dependencias y entidades, cuando así corresponda;
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables, y proporcionar al órgano interno de control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIX. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XX. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES

**Artículo 17.** Son facultades generales de las personas titulares de las Subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución por parte de las mismas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que la persona titular de la Secretaría, o en su caso el Gobernador les encomiende, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;
- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público,

correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;

- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades las y los servidores públicos que les estén adscritos;
- VIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos y ellas adscritas;
- IX. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia que por su naturaleza así se requieran;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas, el adecuado desempeño de sus labores;
- XI. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas a ellos y ellas adscritas el trámite, así como con otras servidoras y servidores públicos subalternos, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos y ellas adscritas;
- XIII. Someter a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, las funciones propias de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, con el objeto de integrar los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría;
- XIV. Integrar y revisar, en coordinación con la Secretaría Técnica, el Programa Operativo Anual correspondiente a las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,
- XVII. Las demás que les señalen el Gobernador, la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN III**  
DE LAS FACULTADES GENERALES  
DE LAS PERSONAS TITULARES  
DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 18.** Son facultades generales de las personas titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos y ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro u otra servidora pública subalterna;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría o por parte de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos y ellas adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la población en el Estado, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Ejercer sus facultades, coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Integrar y revisar, en coordinación con la Secretaría Técnica, el Programa Operativo Anual correspondiente a las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Expedir en su caso, constancias y certificaciones de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XX. Proponer a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XXI. Representar, en su caso, a la persona titular de la Secretaría en los actos o eventos que tengan relación en el ámbito de su competencia, así como los que le sean instruidos por el mismo; y,
- XXII. Las demás que les señalen las personas titulares de la Secretaría, de la unidad administrativa a la que estén adscritos y adscritas, y otras disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

#### CAPÍTULO I

##### DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 19.** A la persona titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y demás disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 20.** A la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de diseño, seguimiento y evaluación

de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de inclusión y desarrollo del bienestar comunitario en el Estado, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

- II. Proponer acciones de capacitación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, a fin de fortalecer el bienestar comunitario en el Estado;
- III. Diseñar y coordinar con la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar, la instrumentación y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones, orientadas a fomentar el impulso del sector de la economía social y cooperativismo en el Estado;
- IV. Diseñar y ejecutar previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los trabajos de coordinación interinstitucional en materia de economía social y bienestar comunitario;
- V. Proponer y revisar los criterios de priorización para la selección de personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN I

#### DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

**Artículo 21.** A la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar y proponer, la implementación de instrumentos jurídicos, políticas públicas, programas, proyectos y acciones con el sector público, privado y sociedad civil con el objeto de promover la inclusión y el bienestar comunitario;
- II. Diseñar y coordinar la elaboración de análisis y estudios, que permitan orientar adecuadamente las estrategias de acción para promover el bienestar comunitario;
- III. Coordinar programas, proyectos y acciones, orientados a la reconstrucción del tejido social para el bienestar comunitario;
- IV. Realizar acciones en coordinación con las instancias competentes, para la preservación de conocimientos, saberes y prácticas de las comunidades indígenas que fomenten el bienestar comunitario;
- V. Coordinar con las instancias federales, estatales, municipales y comunidades indígenas que ejerzan autogobierno, la ejecución de acciones de asistencia general para la atención de las necesidades de la población afectada en caso de desastres naturales;
- VI. Coordinar programas, proyectos y acciones orientadas a

facilitar, promover y fortalecer la soberanía alimentaria con criterios de sustentabilidad;

- VII. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y comunitarias en el diseño de las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar comunitario;
- VIII. Coordinar, vigilar y evaluar el trabajo de las instituciones de asistencia privada y sus patronatos para que cumplan con sus ordenamientos jurídicos aplicables, así como, mantener permanente comunicación con la Junta de Asistencia Privada;
- IX. Integrar el padrón y validar los expedientes de las personas beneficiarias de los programas y acciones implementadas por esta Dirección;
- X. Evaluar las propuestas de las personas sujetas a ser beneficiarias, con base en los requisitos y criterios establecidos en las reglas de operación de los programas implementados;
- XI. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, los criterios de priorización para la selección de personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones operados por esta Dirección; y,
- XII. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE COOPERATIVISMO PARA EL BIENESTAR

**Artículo 22.** A la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer, la implementación de instrumentos jurídicos, políticas públicas, programas, proyectos y acciones con el sector público, privado y sociedad civil con el objeto de promover el desarrollo y fortalecimiento de la economía social y solidaria en el Estado;
- II. Fomentar la constitución y fortalecimiento de sociedades cooperativas en cada uno de los municipios del Estado, en coordinación con los ayuntamientos y comunidades indígenas que ejercen autogobierno;
- III. Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica especializada permanente para la creación y desarrollo de cooperativas en los ayuntamientos y comunidades indígenas que ejercen autogobierno;
- IV. Vincular al sector cooperativo con las dependencias del gobierno federal, estatal, municipal, con el sector privado de la economía y la academia, así como con otros

organismos de la sociedad civil organizada, a fin de que cumplan con su objeto social;

- V. Diseñar y coordinar la elaboración de análisis y estudios que permitan generar información del sector cooperativo, con el fin de disponer de datos que posibiliten construir indicadores para la toma de decisiones e impulsar su desarrollo;
- VI. Participar en coordinación con las uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas, con los poderes ejecutivos y legislativos locales y federales en la adecuación y actualización del marco jurídico del sector cooperativo, con el objeto que se desarrolle y fortalezca en las mejores condiciones;
- VII. Diseñar e implementar, en coordinación con el sector cooperativo, estrategias de mercado social solidario para la comercialización de los bienes y servicios que ofertan;
- VIII. Integrar un padrón de las sociedades cooperativas existentes en el Estado;
- IX. Coordinar con diferentes órdenes de gobierno, academia, sociedad civil y sector privado, reuniones periódicas con el objeto de compartir experiencias y buenas prácticas en materia de cooperativismo;
- X. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, los criterios de priorización para la selección de personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones operados por esta Dirección;
- XI. Integrar el padrón y validar los expedientes de las personas sujetas a ser beneficiarias de los programas y acciones por esta Dirección;
- XII. Evaluar las propuestas de las personas sujetas a ser beneficiarias con base en los requisitos y criterios establecidos en las reglas de operación de los programas implementados; y,
- XIII. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 23.** A la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que aporten elementos para el diseño de programas y acciones que tengan por objeto el bienestar social;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los mecanismos de evaluación de los programas para el bienestar que se operen en la Secretaría;

- III. Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas competentes el diseño, seguimiento y actualización de las reglas de operación de los programas para el bienestar de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos internacionales, nacionales y estatales, evaluadores de las políticas públicas o encargados de generar información estadística y geográfica;
- V. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los programas y acciones de su competencia, a fin de asegurar su alineación al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
- VI. Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento, de las acciones, programas y proyectos ejecutados por la Secretaría;
- VII. Proponer los mecanismos y procedimientos necesarios que faciliten la sistematización de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, en forma ágil, oportuna y veraz para la toma de decisiones;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría los resultados de las evaluaciones de los programas para el bienestar implementados por la Secretaría;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas competentes la integración del padrón de personas beneficiarias de los programas y acciones ejecutados por la Secretaría, a fin de asegurar la transparencia, equidad y eficacia en los programas para el bienestar;
- X. Coordinar la integración del padrón único de personas beneficiarias con las dependencias, entidades y organismos del Ejecutivo del Estado que operen programas que tengan por objeto el bienestar social;
- XI. Proponer los mecanismos de coordinación para el desarrollo del programa del servicio social de pasantes en la Secretaría;
- XII. Coordinar, en colaboración con las unidades administrativas competentes, la implementación y actualización de los instrumentos jurídicos aplicables en materia de bienestar;
- XIII. Implementar los mecanismos de vinculación para el fortalecimiento de los Programas Federales de Bienestar en el Estado;
- XIV. Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas competentes para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria en congruencia con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XV. Atender a las solicitudes de la Coordinación de Atención Ciudadana del Despacho del Gobernador, canalizadas a la Secretaría en coordinación con las unidades responsables correspondientes;

- XVI. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los criterios de priorización para la selección de personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones operados por la Secretaría; y,
- XVII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS PRIORITARIOS

**Artículo 24.** A la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar y proponer, la implementación de instrumentos jurídicos, políticas públicas, programas, proyectos y acciones con el sector público, privado y sociedad civil, con el objeto de combatir la desigualdad social de los grupos prioritarios en el Estado;
- II. Establecer acciones encaminadas a la capacitación del personal de las instituciones, dependencias, entidades y organismos estatales, ayuntamientos y comunidades indígenas, que ejercen autonomía sobre los derechos humanos de las personas pertenecientes a los grupos prioritarios;
- III. Coordinar, supervisar e implementar en colaboración con las instancias del Gobierno Federal, estatal y municipal, en su caso, el funcionamiento de las acciones y programas de apoyo para las personas con discapacidad;
- IV. Coordinar, supervisar y ejecutar los programas y acciones tendientes a procurar y fortalecer el bienestar del entorno familiar y social de las personas LGBTTTIQ+, así como de los grupos y sectores históricamente vulnerados;
- V. Integrar el padrón y validar los expedientes de las personas sujetas a ser beneficiarias de los programas y acciones implementadas por esta Dirección;
- VI. Evaluar las propuestas de las personas beneficiarias con base en los requisitos y criterios establecidos en las reglas de operación de los programas implementados;
- VII. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, los criterios de priorización para la selección de personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones operados por esta Dirección; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 25.** A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas

- y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar a la persona titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Efectuar los pagos derivados del fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como de las demás transferencias que, para los efectos conducentes le realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir a la persona titular de la Secretaría, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán u otra autoridad fiscalizadora competente, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVIII. 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;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

#### SECCIÓN I

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 26.** A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas,

obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización de la persona titular de la Secretaría;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tenga que rendir la persona titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Proponer proyectos y disposiciones en materia de simplificación administrativa de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia de la persona titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
- X. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XIII. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIV. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría, según corresponda, con base a los lineamientos en la materia;
- XV. Preparar la información, correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,

- XVI. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 27.** A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda de la persona titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo de la persona titular de la Secretaría;
- III. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la persona titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por las y los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- VI. Mantener informado a la persona titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidoras y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación de la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Delegación Administrativa;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con la persona titular de la Secretaría la designación de las y los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN III DEL ENLACE JURÍDICO

**Artículo 28.** El Enlace Jurídico depende normativamente de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y administrativamente de la Secretaría y le corresponde el ejercicio

de las atribuciones y facultades establecidas en el Apartado A del artículo 16 de la Ley, el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador, y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 29.** En las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, será suplido por el o la servidora pública que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

**Artículo 30.** En las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se derogan la fracción XIII del artículo 6° y el Título Décimo Cuarto del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** La Secretaría deberá realizar los procesos de entrega-recepción internos respectivos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la estructura orgánica autorizada, en los

términos y plazos conforme a la normativa aplicable, una vez que entre en vigor este Reglamento.

**Cuarto.** El Manual de Organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería Jurídica para su revisión legal y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 1° de marzo de 2022.

ATENTAMENTE

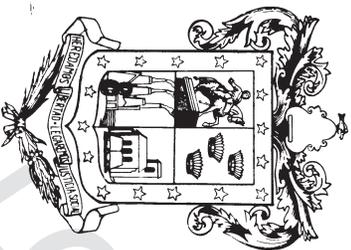
**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS TORRES PIÑA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**AZUCENA MARÍN CORREA**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA  
(Firmado)

**CAROLINA RANGEL GRACIDA**  
SECRETARIA DEL BIENESTAR  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL