



2015 - 2021



**Secretaría  
de Finanzas  
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán



GUÍA TÉCNICA PARA LA  
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS  
Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN

**2015 - 2021**

Morelia, Michoacán, Septiembre de 2018



## CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. FUNDAMENTO LEGAL.	3
III. OBJETIVO.	4
IV. ALCANCE.	4
V. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	4
VI. ESTRUCTURA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.	6
VII. EJEMPLO.	11



2015 - 2021



**Secretaría  
de Finanzas  
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

## I. INTRODUCCIÓN

El Programa es un documento normativo administrativo mediante el cual se articulan sistemáticamente y se conceptualizan el conjunto de acciones a desarrollar en el logro de objetivos y metas prioritarias definidas, en función de los propósitos, lineamientos y directrices establecidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, los Decretos de creación de las Entidades, en su caso, y la legislación aplicable.

Los programas sociales tienen como finalidad mejorar las condiciones de vida de la población, por lo que al momento de la creación de ellos se debe de tomar en cuenta las necesidades esenciales de las personas en los rubros de salud, educación, empleo, vivienda, seguridad social, el disfrute de un ambiente sano y los relativos a la no discriminación; los programas sociales implican una planeación responsable y rigurosa sobre aspectos que se pretenden mejorar, además de crear conciencia de las necesidades que son prioritarias.

Por su parte las reglas de operación son disposiciones normativo-administrativas complementarias de un Programa de la Administración Pública Estatal que reglamentan y transmiten en forma ordenada y sistemática, los procesos de planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Programa correspondiente. Deberán contener como mínimo la problemática que se pretende atacar o disminuir, focalización de las acciones, cobertura y formas de medición y vigencia. Así mismo, acotaciones y precisiones relativas a los beneficios y objetivos de los programas, a la población objetivo y perfiles de los beneficiarios, condiciones, periodicidad y frecuencia de entrega de los beneficios o realización de acciones y difusión para que la población objetivo reciba los beneficios, entre otras.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 19, fracción XXXIII, le confiere a la Secretaría de Finanzas y Administración la atribución de programar, promover, organizar y coordinar el desarrollo, modernización y simplificación administrativa integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, materiales, financieros y los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados en base a los principios rectores de la Administración Pública Estatal; para lo que podrá realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas necesarias al efecto.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en sus artículos 40 fracciones XX y XXI; y 42 fracción V, le confieren a la Secretaría de

Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Administración y de la Dirección de Innovación de Procesos las atribuciones y facultades de revisar y opinar, desde el punto de vista organizacional, sobre los reglamentos interiores, manuales, programas, reglas de operación y demás disposiciones normativas de las dependencias, coordinación y entidades.

Asimismo, el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, apartado 1.1.2, función 10 le confiere a la Dirección de Innovación de Procesos la responsabilidad de supervisar el diseño y elaboración de criterios o guías técnicas para la elaboración de documentos normativos de las dependencias y entidades.

### **III. OBJETIVO**

Apoyar y proporcionar a las dependencias y entidades los elementos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de los Programas Sociales y Reglas de Operación que llevan a cabo con el objeto de fomentar el desarrollo del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **IV. ALCANCE**

La presente Guía es de carácter general y de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración y actualización de sus Programas y Reglas de Operación.

### **V. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

#### **a) Fundamento Jurídico.**

Deberán señalarse los artículos y fracciones de las disposiciones normativas que dan sustento jurídico a la emisión del Programa y sus Reglas de Operación por parte del Gobernador del Estado, como lo son 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 la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### **b) Considerando.**

Es una descripción de los motivos por los cuales se expide el Programa y sus Reglas de Operación, sus beneficios y alcances.



**c) Nombre del Programa y sus Reglas de Operación.**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, los Programas se referirán a las prioridades del desarrollo integral del Estado, así como a la solución de problemas estratégicos o emergentes y al enlace ordenado de las actividades de dos o más dependencias coordinadoras de sector.

De igual manera se deberá desarrollar el objeto del Programa, enunciando lo que se pretende otorgar e impulsar. En este mismo capítulo se deberán enunciar cuáles serán los principios rectores en la aplicación del programa.

Por otra parte, se tendrá que incluir un apartado en donde se definan conceptos que se utilicen en forma constante o bien que se requieran precisar de modo abreviado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS**

Señalarán las acciones estratégicas con las cuales se desarrollará el Programa. En este apartado deben describirse las relaciones de coordinación interinstitucional, de difusión de las acciones, así como los mecanismos de colaboración con los sectores involucrados y de participación de los beneficiarios, entre otras, que tengan efectos multiplicadores, que faciliten el otorgamiento de los apoyos o la instrumentación de las medidas que permitan alcanzar con mayor eficacia y efectividad los objetivos propuestos.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

Se señalará la manera de como operará el Programa y que dependencia se encargará de llevar a cabo la implementación del Programa, los recursos con los cuales operará, así como cuáles serán los criterios a los que se apegará la dependencia encargada en la aplicación de los recursos del Programa, asimismo se mencionan que se emitirán en Anexo Único las Reglas de Operación del Programa.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS.** Se deberá señalar la fecha en la que entrarán en vigor el Programa y las Reglas de Operación, así como alguna otra acción que se considere necesaria de precisar para la operación del mismo.

Es importante precisar que la estructura antes descrita del Programa y sus Reglas de Operación no es limitativa, por lo que se podrá agregar uno o más apartados según las necesidades o características propias del Programa.

**FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.** El documento deberá contener la firma de los titulares de las dependencias responsables en la ejecución del Programa, mencionándolos en orden jerárquico, comenzando con el Gobernador del Estado, el Secretario de Gobierno, el Secretario de Finanzas y Administración, el nombre del titular de la dependencia responsable del Programa o cabeza de sector de la entidad y el Secretario de Contraloría.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

El Anexo de las Reglas de Operación del Programa deberá iniciar con un índice, en donde se mencionarán cuáles serán los temas que conformarán las Reglas de Operación del Programa, conforme a lo siguiente:

a) **DEFINICIONES.** Se deben definir previamente los conceptos esenciales, aquellos que se utilicen constantemente en el documento y que para su mejor comprensión en el documento es necesario definirlos.

b) **OBJETIVOS.**

**OBJETIVO GENERAL.** Enunciar de manera general las acciones a realizar, su finalidad y alcance; se referirá a su relación con las prioridades del desarrollo integral del Estado.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS.** Señalar los objetivos específicos a continuación se establecen factores que sin ser limitativos se pueden utilizar para su desarrollo;

1. Identificar la problemática que se pretende atacar o disminuir para focalizar las acciones;
2. Coadyuvar en la correcta realización de las labores encomendadas al personal institucional y propiciar la eficiencia y uniformidad en el trabajo;
3. Facilitar el seguimiento y evaluación de las actividades, así como se fomenta la transparencia y rendición de cuentas; y,
4. Permitir detectar áreas críticas y evaluar la gestión gubernamental.

- c) **INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.** Este apartado estará integrado por los temas siguientes:
1. **EXPOSICIÓN DEL PROGRAMA.** Se deberá mencionar a la población el lugar donde estará disponible el Programa para poder conocer sobre la naturaleza, objetivos, beneficios y alcances de los apoyos a otorgar.
  2. **POBLACIÓN OBJETIVO.** Deberá establecer los criterios generales para determinar la población objetivo, esto quiere decir que debe referirse claramente a las personas específicas o grupos sociales que recibirán el apoyo.
  3. **COBERTURA.** Establecer el alcance o cobertura que tendrá el Programa y sus Reglas de Operación.
  4. **REQUISITOS.** Definir cuáles serán los requisitos que deberán cubrir los solicitantes para poder ingresar al Programa.
  5. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE BENEFICIARIOS.** Establecer con claridad cuáles serán los criterios y requisitos de elegibilidad de los solicitantes que permitan su inclusión en el Programa, así como para evitar la discrecionalidad en el otorgamiento de apoyos.
  6. **TIPOS DE APOYO.** Señalar con precisión las características y tipos de los apoyos que se otorgarán a los beneficiarios, montos, plazos, amortizaciones, tasas, si son en especie, de gestoría, en infraestructura, maquinaria, subsidios, entre otros, los cuales dependerán del objeto del Programa.
- d) **DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS BENEFICIARIOS.** Deberán precisarse los derechos y obligaciones de los solicitantes que hayan sido seleccionados para ser beneficiarios del Programa. Para el efecto y cuando el caso lo amerite, se podrán precisar más específicamente en los contratos, cartas compromisos u otros documentos afines, que se celebren con los mismos.
- Asimismo, se podrán indicar cuáles circunstancias, acciones u omisiones serán consideradas como causas de incumplimiento, mismas que traerán como consecuencia la retención, suspensión o exclusión del beneficio.
- e) **MECÁNICA DE OPERACIÓN.** En este apartado deberá indicarse en forma detallada y cronológica los pasos a seguir desde la recepción de la solicitud hasta la autorización y entrega del apoyo, indicando la participación de las instancias oficiales en cada una de las acciones del mismo.

Este apartado es imprescindible para determinar la responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas que participarán en el desarrollo de las actividades, especificando quien autoriza el otorgamiento de los apoyos, así como para establecer un procedimiento ágil y transparente para los beneficiarios del Programa.

Asimismo se deberá mencionar cual será el monto anual que no deberá exceder los **gastos para la operación**, seguimiento, supervisión y verificación de las acciones del Programa.

- f) **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.** Deberán indicarse las instancias encargadas de ejecutar, normar y vigilar el Programa, a fin de que se cumpla con la normativa aplicable.

Asimismo, deberá señalarse la coordinación institucional que se tendrá con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones públicas y organismos sociales para fortalecer la operación del Programa.

Se mencionaran las atribuciones en la ejecución del Programa de la dependencia o cabeza de sector de la entidad, así como también de las Unidades Administrativas que intervienen directamente en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones respectivas.

1. **INSTANCIA EJECUTORA.** La Unidad Administrativa de la dependencia o entidad encargada de ejecutar el Programa.
2. **INSTANCIA NORMATIVA.** La Unidad Administrativa de la dependencia o entidad encargada de normar y regular la ejecución del Programa.
3. **DELIMITACIÓN DE ATRIBUCIONES.** Se describen las funciones que le corresponden a cada una de las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad que participan en el Programa.

- g) **TRANSPARENCIA:**

1. **DIFUSIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA.** Se menciona de qué manera la dependencia o entidad dará a conocer los logros y acciones del Programa.
2. **SEGUIMIENTO DE AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS.** Deberán contemplarse los avances físicos-financieros en los cuales se reporte periódicamente el avance de las metas realizadas con respecto a las programadas, también se deberá referir en este apartado a los términos para realizar el cierre de ejercicio anual del Programa.
3. **EVALUACIÓN E INDICADORES DE RESULTADOS.** Consiste un apartado en el que se deberán determinar las acciones y mecanismos para llevar a cabo la valoración, el



seguimiento y los resultados que se logren en el uso de los recursos con que cuenta el Programa, los cuales pueden ser materiales y humanos, así como el impacto del Programa, incluyendo la calidad y grado de participación de las instancias gubernamentales.

Asimismo, deberá identificarse el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como el ejercicio de ingresos y gastos presupuestados; detectar variaciones y desviaciones programáticas y presupuestales, adoptar medidas correctivas para reorientar su accionar e impacto y fortalecer la toma de decisiones sobre la gestión actual y sus expectativas, tanto en lo interno como en lo externo.

Se deberán incluir también los indicadores representativos de los procesos operativos y administrativos del Programa.

4. **AUDITORÍA.** Se menciona quien es la instancia encargada de llevar a cabo las revisiones y auditorias en el ejercicio de los recursos del Programa, con el único objeto de vigilar que lo recursos autorizados para la ejecución del Programa se apliquen correctamente.
5. **RECURSOS NO DEVENGADOS.** Se menciona que pasa con los recursos del Programa que no hayan sido ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
6. **BLINDAJE ELECTORAL.** Toda la información relativa a los Programas obligatoriamente deberán identificarse con la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".
7. **CONTRALORÍA SOCIAL.** La participación ciudadana será una de las herramientas fundamentales para transparentar el ejercicio del Programa, aumentar la eficacia, eficiencia y calidad en el trabajo, así como para recuperar la confianza de la sociedad; deberán definirse mecanismos para atender y poner en práctica las recomendaciones y sugerencias de los ciudadanos. En este sentido, el monitoreo ciudadano es una herramienta potencial a utilizar.
8. **FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA.** Se menciona de qué manera se formalizará la entrega de los apoyos del Programa a los beneficiarios.
9. **PADRÓN DE BENEFICIARIOS.** Se llevara a cabo un control de las personas que reciban los beneficios del Programa, para esto se realizara un padrón de beneficiarios del Programa.



- 10. QUEJAS Y DENUNCIAS.** Deberá señalarse los mecanismos disponibles a los beneficiarios y la población en general para presentar quejas y denuncias, las instancias ante las cuales se deben presentar las mismas y los canales o vías alternativas para tal caso. En este apartado se deberá señalar invariablemente el servicio del número telefónico 070, como mecanismo de captación de este tipo de demandas, sin costo en todo el Estado.
- h) INTERPRETACIÓN.** El titular de la Secretaría encargada de llevar a cabo la ejecución del Programa será la responsable de la interpretación para efectos administrativos de las Reglas de Operación, así como de resolver los casos emergentes que se presenten.

## VIII. EJEMPLO

### EJEMPLO DEL PROGRAMA Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo conforme a los artículos 3, 5 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 12 fracciones II y IV, 20, 25 y 26 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; y 1° fracción II, 3°, 4° fracción II y VI, 9°, 11, 50 y 51 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que el Poder Ejecutivo tiene el compromiso de promover el desarrollo social de manera sustentable, cubrir las necesidades básicas y promover la inclusión y acceso de los más necesitados. Mejorar la calidad de vida de los michoacanos, es un compromiso primordial de este gobierno.

Que es atribución de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, la de formular y coordinar políticas y programas para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Que el derecho a una vivienda digna no solamente hace referencia al derecho de toda persona de disponer de cuatro paredes y un techo donde encontrar refugio, sino que también implica acceder a un hogar que cuente con todos los servicios básicos, y a una comunidad segura en la que se pueda vivir en paz, con dignidad, salud física y mental, y con esto garantizar el desarrollo de la familia.

Que según datos del CONEVAL en el último estudio realizado que fue hasta el año de 2016, se tiene que en el Estado de Michoacán, el 55.3% de la población se encontraba en estado de pobreza, de los cuales el 14.8% tiene la carencia por calidad y espacios de la vivienda, por lo que con el Programa Casa Bienestar se proyecta reducirla, apoyando a la población más vulnerable otorgando apoyos consistentes en: estufa ecológica ahorradora de leña, buscando principalmente preservar la salud de las familias michoacanas y propiciar el uso de combustible orgánico, logrando además un ahorro económico; paquete de láminas, baño húmedo con biodigestor, calentador solar y materiales para la construcción tal como cemento, materiales pétreos y tinacos.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

### PROGRAMA CASA BIENESTAR Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN



2015 - 2021



**Secretaría  
de Finanzas  
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** Se establece el Programa Casa Bienestar, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Estado, que se encuentran en estado de vulnerabilidad y rezago social, mejorando los espacios y calidad en la vivienda.

**Artículo 2º.** La legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, serán principios rectores en la aplicación del Programa Casa Bienestar.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS**

**Artículo 3º.** El Programa Casa Bienestar, se desarrollará a través de las acciones estratégicas siguientes:

- I. Reducir la carencia de calidad y espacios de la vivienda a través de la dotación de apoyos consistentes en estufa ecológica ahorradora de leña, paquete de láminas, baño húmedo con biodigestor, calentador solar y materiales para la construcción tal como cemento, materiales pétreos y tinacos; y,
- II. Fomentar la coordinación entre la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y los municipios del Estado, para favorecer el bienestar social de los michoacanos.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

**Artículo 4º.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y el Departamento de Mejoramiento de la Vivienda tendrá a su cargo la implementación del Programa Casa Bienestar y su Reglas de Operación, coordinará las acciones al interior de la misma, así como las relaciones interinstitucionales con las dependencias, entidades y en su caso los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, estará facultada para realizar la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios a fin de garantizar el objeto del Programa Casa Bienestar.

**Artículo 5º.** El Programa Casa Bienestar operará con recursos estatales del presupuesto autorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; así como la posible concurrencia con recursos municipales o privados, por lo tanto estará sujeto a la suficiencia presupuestal autorizada para el mismo.



2015 - 2021



**Secretaría  
de Finanzas  
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

**Artículo 6°.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano se sujetará a las directrices expedidas por la Secretaría de Finanzas y Administración sobre aspectos específicos inherentes a la asignación del gasto con un enfoque programático, al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 7°.** Con la finalidad de establecer de forma ordenada y sistemática las acciones para la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Programa Casa Bienestar, y para lograr la eficiencia, transparencia y evitar la discrecionalidad en el ejercicio de los recursos públicos se emiten las Reglas de Operación en el Anexo Único, el cual forma parte del presente Acuerdo.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Programa y sus Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** El presente Programa tendrá una vigencia durante el ejercicio fiscal 2018 y hasta en tanto no se modifique el mismo.

**Tercero.** Se abroga el Acuerdo que contiene el Programa Compromiso con tu Vivienda y sus Reglas de Operación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 30 de junio de 2014 Tomo CLIX, cuarta sección y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia Michoacán a 7 de agosto de 2018.

**ATENTAMENTE**

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO

**PASCUAL SIGALA PÁEZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO



2015 - 2021



**Secretaría  
de Finanzas  
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

**CARLOS MALDONADO MENDOZA**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**FRANCISCO HUERGO MAURIN**  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA

**JUAN CARLOS BARRAGÁN VÉLEZ**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Y HUMANO

## ANEXO ÚNICO DEL PROGRAMA CASA BIENESTAR REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CASA BIENESTAR

### CONTENIDO

- 1. Definiciones.**
- 2. Objetivos.**
  - 2.1. General.
  - 2.2. Específicos.
- 3. Información del Programa.**
  - 3.1. Exposición del Programa.
  - 3.2. Población objetivo.
  - 3.3. Cobertura.
  - 3.4. Requisitos.
  - 3.5. Criterios de elegibilidad de beneficiarios.
  - 3.6. Tipos de apoyo.
- 4. Derechos, Obligaciones y Sanciones de los beneficiarios del Programa.**
  - 4.1. Derechos.
  - 4.2. Obligaciones.
  - 4.3. Sanciones.
- 5. Mecánica de operación.**
  - 5.1. Procedimiento de aprobación para entrega de los apoyos.
  - 5.2. Gastos de operación.
- 6. Coordinación Institucional.**
  - 6.1. Instancia ejecutora.
  - 6.2. Instancia normativa.
  - 6.3. Delimitación de atribuciones.
- 7. Transparencia.**
  - 7.1. Difusión de acciones del Programa.
  - 7.2. Seguimiento de avances físico-financieros.
  - 7.3. Evaluación e indicadores de resultados.
  - 7.4. Auditoría.
  - 7.5. Recursos no devengados.
  - 7.6. Blindaje electoral.
  - 7.7. Contraloría Social.

- 7.8 Formalización de la entrega.
- 7.9 Padrón de beneficiarios.
- 7.10 Quejas y denuncias.

## 8. Interpretación.

### 1. Definiciones.

- a) **Acciones:** A las actividades coordinadas que buscan por medio del Programa Casa Bienestar el mejoramiento de la vivienda y así crear oportunidades para la población más vulnerable del Estado;
- b) **Apoyos:** A los materiales en especie que se entregan en el presente Programa conforme a la acción solicitada;
- c) **Beneficiarios:** A las personas físicas que cumpliendo con los requisitos y criterios de elegibilidad resulten favorecidos con el Apoyo;
- d) **CONEVAL:** Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- e) **Departamento:** Al Departamento de Mejoramiento a la Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- f) **Dirección:** A la Dirección de Fortalecimiento Comunitario de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- g) **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- h) **Estudio Socioeconómico:** Al cuestionario aplicado al solicitante, para determinar si cumple con las condiciones para ingresar al Programa;
- i) **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- j) **Padrón de Beneficiarios:** Al listado de personas beneficiarias aprobadas para recibir el apoyo del Programa Casa Bienestar;
- k) **Pobreza Extrema:** A la condición donde se tienen tres o más carencias sociales, de seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo;
- l) **Programa:** Al Programa Casa Bienestar;



- m) **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa;
- n) **SEDESOH:** A la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- o) **Solicitante:** A la persona física que haya llenado la solicitud para recibir el apoyo del Programa;  
y,
- p) **Solicitud:** A la petición de la persona física elaborada por escrito y dirigida al Gobernador o al titular de la SEDESOH, en la cual se pida ser parte del Programa.

## 2. Objetivos.

### 2.1 General.

Otorgar apoyos para implementar las acciones de mejoramiento de vivienda, a efecto de abatir los niveles de marginación en el Estado, mediante las líneas de bienestar mínimo para mejorar la calidad de vida de los Michoacanos.

### 2.2 Específico.

- a) Entregar apoyos de mejoramiento de vivienda a los habitantes de los municipios y localidades en el Estado, catalogados como de Pobreza Extrema, de acuerdo al catálogo del CONEVAL;
- b) Combatir el rezago social mediante la erradicación de los niveles de marginación señalados por el CONEVAL; y,
- c) Impulsar la generación de Centros de Producción de Materiales para la mejora de la Vivienda.

## 3. Información del Programa.

### 3.1 Exposición del programa.

El Programa y sus Reglas de Operación, además de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, estarán disponibles para la población en las oficinas y en la página oficial de la SEDESOH [www.sedesoh.michoacan.gob.mx](http://www.sedesoh.michoacan.gob.mx), en la que se establecerán las estrategias y acciones necesarias para dar a conocer a la población de los municipios del Estado, la naturaleza, objetivos, beneficios y alcances de los apoyos a otorgar dentro del Programa.

### **3.2 Población Objetivo.**

Aquellas personas en situación de vulnerabilidad de escasos recursos económicos que habitan en el Estado y que presentan carencias en los indicadores de calidad y espacios de la vivienda, y en el acceso a los servicios básicos en la vivienda.

### **3.3 Cobertura.**

El Programa comprenderá a las localidades prioritarias de los municipios con alta y muy alta marginación de los 113 Municipios del Estado, consideradas por el último conteo del Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el CONEVAL y su alcance estará determinado por la disponibilidad presupuestal y operativa de la SEDESOH, para cada ejercicio fiscal.

### **3.4. Requisitos.**

Los requisitos que deben cumplir los solicitantes para ser beneficiario de los apoyos del Programa son los siguientes:

- a) Entregar solicitud por escrito dirigida al Gobernador o al titular de la SEDESOH, con nombre, firma del solicitante, domicilio, teléfono, fecha y lugar, en donde especifiquen la carencia de calidad y espacios de la vivienda, así como el tipo de apoyo requerido;
- b) Responder el estudio socioeconómico elaborado y aplicado por la SEDESOH; y,
- c) Copia de la CURP.

Además de los requisitos anteriores los solicitantes y dependiendo de la carencia y apoyo solicitado, deberán cumplir con lo siguiente:

#### **3.4.1 Estufas Ecológicas Ahorradoras de Leña:**

- a) Cocinar con leña o carbón y no contar con chimenea; y,
- b) No tener estufa de gas o eléctrica;

#### **3.4.2 Baño Húmedo con Biodigestor:**

- a) Tener fosa séptica, letrina o no contar con un espacio adecuado para la necesidad; y,
- b) No contar con servicio de drenaje.

### **3.4.3 Paquete de Láminas:**

- a) Tener techo de cartón o material de desecho; y,
- b) Contar con muros de material sólido.

### **3.4.4 Materiales de construcción para el mejoramiento de la vivienda tales como cemento, materiales pétreos y tinacos:**

- a) Carencia en espacios y calidad de vivienda; y,
- b) Que la vivienda no se encuentre en un asentamiento irregular.

### **3.4.5 Calentador Solar:**

- a) Que la vivienda no se encuentre en un asentamiento irregular.

## **3.5 Criterios de Elegibilidad.**

Atendiendo a la suficiencia presupuestal del Programa y en igualdad de circunstancias se dará preferencia a los solicitantes de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Tener la carencia de calidad y espacios de la vivienda;
- b) Tener la carencia de acceso a los servicios básicos en la vivienda;
- c) Grado de pobreza;
- d) Pertenencia a una localidad y/o comunidad indígena;
- e) Carencia alimentaria;
- f) Acceso a los servicios de salud;
- g) Rezago educativo promedio en el hogar; y,
- h) Ingreso familiar mensual.

Las solicitudes serán sometidas a un proceso de evaluación, que permita establecer su viabilidad técnica, económica y social, por lo que en igualdad de circunstancias de los solicitantes, la SEDESOH hará la selección de acuerdo a estos criterios.

### 3.6. Tipos de Apoyos.

Los apoyos suministrados a cada beneficiario de las acciones objeto del Programa podrán ser de manera conjunta o separada de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Paquete de láminas:** Se entregarán el número de láminas suficientes para cubrir una superficie mínima de 16 m<sup>2</sup> con las siguientes características: acanalada, con propiedades térmicas, aislantes de ruido, no flamables y elaboradas con un porcentaje de material reciclado;
- b) **Estufa ecológica ahorradora de leña:** Una estufa ecológica prefabricada con las siguientes características: comal de hierro con tapa removible, al menos 3 metros de chimenea compuesta de una sección de tubo de acero inoxidable con estampado ondulado;
- c) **Baño húmedo con biodigestor:** Consiste en caseta de polietileno de alta densidad de HDPE de doble pared para aislamiento térmico, altura 2.19 m, base 0.91 m x 1.95 m. paneles texturizados de doble pared de aislamiento térmico (simulación madera), cuentan con protección ultravioleta (UV), contra fuego, WC, tanque elevado, lavabo y regadera; kit de accesorios, un tinaco de 450 litros de grado alimenticio y capa interna antibacterial y un biodigestor autolimpiable (patentado) de 600 litros con registro de lodos;
- d) **Materiales para la construcción:** Puede ser uno o varios elementos que mejoren la calidad de la vivienda, y pueden ser hasta 10 bultos de cemento gris de 50 kg dependiendo de la necesidad, 1 tinaco de poliuretano con capacidad mínima de 750 litros y materiales pétreos que sean requeridos para el mejoramiento de la vivienda; y,
- e) **Calentador solar:** Que contenga un tanque de almacenamiento, estructura de soporte, de 8 a 12 tubos o colector solar tipo caja plana con la capacidad suficiente para brindar agua caliente a una vivienda de 4 personas.

## 4. Derechos, Obligaciones y Sanciones de los beneficiarios del Programa.

### 4.1 Derechos.

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo sin distinción de género, grupo étnico, creencias religiosas o posición ideológica, orientación sexual o identidad de género por parte de todo el personal de la SEDESOH;

- b) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias;
- c) Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa; y,
- d) Recibir los apoyos y beneficios del Programa al haber cumplido con los requisitos establecidos en el numeral 3.4 de las presentes Reglas de Operación.

#### **4.2 Obligaciones.**

- a) Abstenerse de transferir los apoyos otorgados o destinar los mismos a fines distintos de los pactados;
- b) Entregar la documentación requerida para la comprobación del apoyo que le fue otorgado en el momento en el que se le haga entrega del mismo;
- c) Aplicar las recomendaciones sugeridas por el personal responsable del Programa, para el adecuado funcionamiento de los apoyos otorgados; y,
- d) Las demás que se establezcan en el Programa y sus Reglas de Operación y en su caso los convenios que para tal efecto se suscriba.

#### **4.3 Sanciones.**

En caso de incumplimiento a las obligaciones del beneficiario, será él mismo quien deba subsanar el error para poder recibir el apoyo de la acción, si no lo hace, no podrá recibir el apoyo o beneficio en los próximos 5 años posteriores, por parte de la SEDESOH.

### **5. Mecánica de Operación.**

#### **5.1 Procedimiento de aprobación para la entrega de apoyos.**

El Programa se ejecutará en forma sistemática y ordenada respecto de las acciones para: solicitar, acceder, planear, ejecutar, llevar control, justificar, comprobar y dar seguimiento al Programa, a efecto de lograr la eficiencia, transparencia y evitar la discrecionalidad en el ejercicio de los recursos públicos destinados para el Programa, bajo el procedimiento siguiente.

- a) **Difusión.** Para dar difusión del Programa, además de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las Reglas de Operación estarán disponibles para la población en las oficinas y en la página oficial de la SEDESOH

[www.sedesoh.michoacan.gob.mx](http://www.sedesoh.michoacan.gob.mx), en la que se dará a conocer los requisitos para ser beneficiario del Programa, y fecha de inicio y resultados alcanzados;

- b) **Promoción.** La SEDESOH implementará una estrategia para dar a conocer en los 113 municipios del Estado la naturaleza y objetivos del Programa, los compromisos, beneficios y alcances de los apoyos a otorgar;
- c) **Recepción y registro de solicitudes.** Las solicitudes para ser beneficiarios de los apoyos, así como la documentación descrita en los requisitos de las presentes Reglas de Operación, serán entregadas en la SEDESOH a través del Departamento y la Dirección;
- d) **Elaboración de estudio socioeconómico.** Con la finalidad de corroborar que los recursos se entreguen a personas que realmente lo requieren o que más lo necesitan, la SEDESOH elaborará el estudio socioeconómico al solicitante del apoyo, para su evaluación e integración al expediente correspondiente;
- e) **Revisión de la documentación.** La SEDESOH, a través del Departamento y la Dirección, revisará la documentación que formará parte integral del expediente técnico y en caso de que el solicitante no la presente completa y vigente, se le requerirá para que en un plazo de 5 (cinco) días hábiles subsane errores o complete la información, de no hacerlo quedará sin efectos legales la solicitud presentada;
- f) **Dictaminación.** La SEDESOH a través de la Dirección realizará la dictaminación de las solicitudes recibidas de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- g) **Notificación de resultados.** La notificación del resultado de la dictaminación será en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la elaboración del estudio socioeconómico;
- h) **Elaboración del padrón de beneficiarios.** La SEDESOH, procederá a capturar la información relativa de los beneficiarios en el mismo medio que se publicó la convocatoria respectiva;
- i) **Entrega de apoyos.** La SEDESOH, a través del Departamento y la Dirección entregará los apoyos solicitados y autorizados a los beneficiarios en el lugar, la fecha y hora establecidos, el cual para la entrega se realizará con un documento en el que constarán los nombres, firmas o huella de los beneficiados en la localidad correspondientes. De igual forma se realizará un recibo donde se acusará la entrega unitaria del apoyo entregado. Además el beneficiario deberá presentar copia legible de los documentos siguientes:
  - 1. CURP (Clave Única de Registro de Población);
  - 2. Identificación Oficial (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o constancia de identidad expedida por la autoridad municipal competente); y,

3. Comprobante de domicilio (recibo de pago de servicios de energía eléctrica, agua, teléfono o impuesto predial);

j) **Seguimiento y control.** La SEDESOH, a través del Departamento y la Dirección, podrá en cualquier momento corroborar la validez de la información proporcionada por los beneficiarios, por lo que podrá implementar las acciones de seguimiento y supervisión que considere adecuados para el eficiente funcionamiento del Programa y sus Reglas de Operación.

## **5.2 Gastos de Operación.**

Los gastos para la operación, seguimiento, supervisión y verificación de las acciones del Programa no deberán exceder del 3% tres por ciento del monto anual asignado al mismo, su registro deberá realizarse en las partidas de gasto correspondientes y en su ejercicio deberán observarse criterios de austeridad, transparencia y eficiencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

## **6. Coordinación Institucional.**

La SEDESOH en todo momento podrá o no, celebrar convenios de colaboración y concurrencia de recursos con los Ayuntamientos y/o la Federación para la supervisión y colaboración en la ejecución de los apoyos otorgados.

### **6.1 Instancia ejecutora.**

La SEDESOH a través del Departamento y la Dirección, serán las Unidades Administrativas encargadas de la ejecución del Programa y le corresponderá verificar que la información que presenten los solicitantes cumplan con los requisitos y se apliquen los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como el apego a la planeación, estrategias, programación, calendario de ejecución, ejercicio y control del gasto público.

### **6.2 Instancia normativa.**

La SEDESOH, será la instancia normativa para la aplicación del Programa y sus Reglas de Operación y le corresponderá establecer los métodos y procedimientos de control y seguimiento para normar y regular la ejecución del Programa, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

### **6.3 Delimitación de atribuciones.**

#### **6.3.1 A la SEDESOH le corresponde:**

- a) Distribuir los apoyos autorizados a los municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y de recursos; y,
- b) Realizar visitas de supervisión y seguimiento a los municipios para verificar la correcta selección de beneficiarios y operación del Programa.

### **6.3.2 A la Dirección le corresponde:**

- a) Revisar los expedientes remitidos a la oficina de la SEDESOH;
- b) Coordinar la correcta operación del Programa con apoyo del Departamento;
- c) Elaborar el padrón de beneficiarios e integrar el expediente por cada beneficiario; y,
- d) Informar los resultados de aquellas personas que salieron beneficiadas con el apoyo y coordinar los apoyos respectivos.

### **6.3.3 Al Departamento le corresponde:**

- a) Dar seguimiento y supervisión a la entrega de los apoyos autorizados; y,
- b) Conformar los expedientes unitarios de cada beneficiario.

## **7. Transparencia.**

### **7.1 Difusión de acciones del Programa.**

La difusión de los logros y acciones del Programa serán dados a conocer a través de los medios de comunicación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que disponga la SEDESOH, a través de la página electrónica de Gobierno del Estado de Michoacán [www.michoacan.gob.mx](http://www.michoacan.gob.mx), así como la página electrónica de la SEDESOH [www.sedesoh.michoacan.gob.mx](http://www.sedesoh.michoacan.gob.mx).

### **7.2 Seguimiento de avance físico-financiero.**

La SEDESOH dará seguimiento y control por parte de la Dirección, a través del Departamento, realizando visitas de campo para verificar y validar la aplicación de los recursos y el avance de los objetivos de Programa, de igual manera, al concluir el ejercicio fiscal que corresponda, elaborará un informe final que contenga el origen y aplicación de recursos y resultados para conocer el impacto social y económico del Programa.



### 7.3 Evaluación e indicadores de resultados.

Con el objeto de proponer mejoras continuas, lograr resultados positivos y transformadores de mayor impacto a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas con transparencia, la SEDESOH evaluará la ejecución del Programa, conjuntamente con la Dirección, considerando los indicadores siguientes:

- a) Cumplir de manera total con el número de acciones propuestas y apoyos entregados en cada uno de los municipios;
- b) Medir la disminución del rezago social y la pobreza extrema mediante los indicadores del mínimo de bienestar;
- c) Superar la línea del bienestar mínimo en la medición del CONEVAL en su eje de niveles de marginación; y,
- d) Asimismo, la SEDESOH podrá acordar con la Secretaría de Finanzas y Administración los demás indicadores para la evaluación del Programa, en las dimensiones siguientes:
  1. **Eficacia:** Que mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
  2. **Eficiencia:** Que mide la erradicación de la pobreza social a través de la línea de mínimos de bienestar emitidos por el CONEVAL;
  3. **Economía:** Que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y,
  4. **Calidad:** Que mide los atributos, propiedades o características que deben tener las acciones y apoyos para satisfacer los objetivos del Programa.

### 7.4 Auditoría.

La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, realizará las revisiones y auditorías del ejercicio de los recursos del Programa para constatar su correcta aplicación, promoverá la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificará el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

La Secretaría de Contraloría mantendrá un seguimiento interno que permita emitir los informes de las revisiones practicadas, en tiempo y forma de las irregularidades detectadas hasta su atención total.

### 7.5 Recursos no devengados.

Los recursos autorizados para el Programa que por cualquier motivo no hayan sido ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, serán reintegrados inmediatamente a la Secretaría de Finanzas y Administración conforme a las disposiciones normativas vigentes.

#### **7.6 Blindaje electoral.**

La publicidad y la información relativa a este Programa deberán identificarse con la leyenda: ***"Este Programa es público y gratuito, ajeno a cualquier partido político, queda prohibida su venta y el uso para fines distintos al mejoramiento de la vivienda, quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley en la materia"***.

#### **7.7 Contraloría Social.**

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa, a través de mecanismos de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Se impulsará e instrumentará la contraloría social en el Programa, facilitando a los beneficiarios el acceso a la información necesaria para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría de Contraloría en el ámbito de sus atribuciones coordinará y capacitará a las personas que se integren para la contraloría social del Programa.

#### **7.8 Formalización de la entrega.**

La SEDESOPH formalizará la entrega de los apoyos en las localidades o comunidades donde se implementen las acciones, mediante el instrumento de control que se suscribirá con cada uno de los beneficiarios, de acuerdo a los apoyos solicitados y entregados, de acuerdo con las presentes Reglas de Operación, cuando hayan cumplido con todos y cada uno de los requisitos señalados en lo establecido en el punto 3.4 de las presentes Reglas de Operación, de conformidad al Padrón que haya resultado seleccionado de acuerdo a los criterios de elegibilidad.

#### **7.9 Padrón de beneficiarios.**

La Dirección en coordinación con el Departamento, elaborará y actualizará el Padrón, el cual deberá formar parte del Padrón de Beneficiarios de todos los Programas que tiene a cargo la SEDESOPH.

Para lo anterior, la Dirección, deberá implementar un sistema o registro que permita conciliar los datos con el Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales del Ejecutivo del Estado.



2015 - 2021



**Secretaría  
de Finanzas  
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

### **7.10 Quejas y denuncias.**

Las quejas y/o denuncias respecto de la operación y entrega de apoyos relacionados con el Programa y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, podrán ser presentadas por los solicitantes o beneficiarios en la SEDESOH, en el domicilio ubicado en Avenida Lázaro Cárdenas número 1016 de la Colonia Ventura Puente de Morelia, Michoacán y por medio de la página electrónica [www.sedesoh.michoacan.gob.mx](http://www.sedesoh.michoacan.gob.mx), vía telefónica al servicio 070, o directamente en la Secretaría de Contraloría, a través de la página electrónica [www.secoem.michoacan.gob.mx](http://www.secoem.michoacan.gob.mx) o en el Departamento de Quejas y Denuncias, ubicada en la calle 20 de noviembre número 351, Colonia Centro, C.P. 58000, teléfono 3108600 al 09.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) identificarse y proporcionar sus datos para su mejor atención y seguimiento; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar.

### **8. Interpretación.**

El titular de la SEDESOH será el responsable de la interpretación para efectos administrativos de las presentes Reglas de Operación, así como de resolver de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, los casos emergentes que se presenten.