



# 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.

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

PRIMERA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXI**

**Morelia, Mich., Martes 1 de Enero de 2019**

**NÚM. 54**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
Ing. Pascual Sigala Páez

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 50 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

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

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

**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 le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9 y 12 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de junio de 2017, se publicó el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se realizaron cambios sustanciales a las dependencias del Ejecutivo Estatal, entre ellas el fortalecimiento a las atribuciones de la Secretaría de Gobierno, relativas a al Sistema Penitenciario en materia de reinserción social y de acceso a la información pública.

Que con la finalidad de reglamentar dicha Ley, con fecha 14 de octubre del 2017, atendiendo los cambios sustanciales que tuvo la Secretaría de Gobierno se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se delimitan las facultades de los titulares de las Unidades Administrativas hasta el nivel de Director, así como de las unidades auxiliares del Secretario de Gobierno.

Que el Ejecutivo Estatal en cumplimiento a la estrategia administrativa señalada en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021; siendo una parte esencial, el adelanto administrativo, el cual ha dado impulso a la actualización de lineamientos, normas jurídicas, manuales de organización, que delinear la gestión administrativa que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de gobierno de las dependencias y entidades.

Que es imperante que la Secretaría de Gobierno tenga una organización general de la estructura de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman por lo que el presente Manual, tiene como propósito fundamental, establecer los objetivos y funciones de cada puesto, lo que facilitará el desempeño de los servidores públicos, permitiéndoles una actuación acertada acorde a los fines perseguidos por la Secretaría, coadyuvando en la toma de decisiones apegadas al orden jurídico vigente.

Que lo anterior permite contribuir para que la Secretaría de Gobierno fortalezca su capacidad de atención y solución de los principales problemas político administrativos del Estado de Michoacán de Ocampo, de acuerdo a las inquietudes de una sociedad que cada día es más participante y demandante.

Que el presente Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, refleja las funciones de los servidores públicos, aspirando a fomentar la estabilidad organizacional y lograr la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de decisión y la vinculación entre los mismos.

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

### I. ANTECEDENTES

En 1824, según lo establecido en el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, la provincia de Michoacán pasó a formar parte de los diecisiete estados que conformaban la primera República Federal y el 15 de marzo de 1825, de acuerdo a lo dispuesto por el primer Congreso Constituyente Estatal, el territorio fue dividido para su mejor administración en cuatro departamentos, 22 partidos y 63 municipalidades.

La Constitución Política del Estado de Michoacán, sancionada por el Congreso Constituyente de 1825, establecía en su Capítulo VI, artículo 89, del Despacho de Gobierno la figura de la Secretaría de Gobierno.

El 30 de julio de 1831, el tercer Congreso Constitucional del Estado de Michoacán, aprobó el Reglamento de la Secretaría de Gobierno, en el cual se establecían las atribuciones para el despacho de todos los negocios del Poder Ejecutivo.

El 13 de marzo de 1863, se reformó el Reglamento de la Secretaría de Gobierno; las funciones de las secciones 1ª y 2ª las realizaría ahora el Oficial Mayor y tres escribientes; las secciones 3ª y 4ª por el Oficial tercero y dos escribientes, y la sección de archivo por un Oficial y un escribiente.

El 1º de enero de 1897, se aprobó el Reglamento de la Secretaría de Gobierno que sustituyó el aprobado por el tercer Congreso Constitucional del Estado, en el cual el despacho de los negocios administrativos que eran competencia del Ejecutivo del Estado, se distribuiría en 6 secciones, la sección 1ª de Relaciones y Justicia; la sección 2ª de Hacienda; la sección 3ª de Instrucción Pública; la sección 4ª de Gobernación; la sección 5ª de Fomento y la sección 6ª de Guerra.

El 27 de junio de 1968, se decretó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, integrando a las dependencias del Poder Ejecutivo dos Secretarías de Gobierno; la Primera se encargaba del despacho de los asuntos del orden político, además de llevar la voz del Gobernador ante el Congreso, entre otras; a la Segunda Secretaría, le correspondía el fomento de la economía estatal, la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, la política en materia de electrificación y comunicaciones y la dirección de las obras públicas en la Entidad.

El 20 de diciembre de 1973, se modificó la Ley Orgánica del Poder

Ejecutivo y a partir de entonces dejaron de depender de la Segunda Secretaría de Gobierno las unidades administrativas de Servicios Coordinados de Salubridad y Asistencia, Comisión Forestal, Junta Local de Caminos, Junta Estatal de Electrificación, Junta de Planeación y Urbanización, Consejos de Colaboración Municipal y Casa de las Artesanías. Posteriormente, la Oficialía Mayor se separó de la Segunda Secretaría de Gobierno conforme lo establecía la Ley Orgánica de la Administración Pública del Poder Ejecutivo publicada el 27 de Marzo de 1978 y que derogaba a la anterior.

El 30 de junio de 1983, se expidió un Acuerdo Administrativo con el que se crearon las Subsecretarías A, B y C dependientes de la Secretaría de Gobierno, al año siguiente se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo Administrativo por medio del cual dichas Subsecretarías A, B y C se denominarían Subsecretaría de Gobernación, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Subsecretaría de Asuntos Agrarios, respectivamente.

El 11 de mayo de 1995, se modificó nuevamente la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, que realizaría sus funciones a través de tres subsecretarías: Subsecretaría de Gobernación; Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Civil y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

El 30 de agosto de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en donde se definieron las atribuciones legales de dicha dependencia.

Que la Ley General de Población y su Reglamento constituyen el marco jurídico y operativo del cual se derivan las estrategias y los programas para atender los fenómenos que afectan a la población por cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio del Estado a efecto de vincularlos con el desarrollo económico, de manera que ello contribuya a elevar las condiciones y el nivel de vida de la población.

Que la población se presenta como el sujeto y el objeto del desarrollo, de lo cual el Gobierno del Estado ha considerado la necesidad de integrar las relaciones entre población y desarrollo, no sólo como el propósito de incidir en las variables demográficas, sino también en los aspectos socioeconómicos básicos como salud, alimentación, empleo, educación, familia, vivienda, servicios municipales, recursos financieros y presupuestales, así como la relación entre la población, el medio ambiente y los recursos naturales de las distintas regiones del Estado, integrando a esta dinámica de desarrollo estadístico, económico y social a la población municipal y sus autoridades.

Derivado de lo anterior, con fecha 20 de septiembre de 1984, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se crea al Consejo Estatal de Población como unidad adscrita al Ejecutivo del Estado, encargado de promover y realizar acciones en materia de población.

En la Constitución Política de 1917 se inicia formalmente la Legislación del Trabajo en México; concretamente en su artículo 123 se establecen los Derechos fundamentales de los trabajadores, y conviene recalcar, que la Constitución Mexicana fue precursora en este sentido, de las demás constituciones del mundo.

El 30 de diciembre de 1930 se publicó la Primera Ley Federal del Trabajo. En Michoacán el 20 de julio de 1933 se expidió la Ley Orgánica del Departamento Técnico del Trabajo y Economía Local; misma que fue abrogada por la Ley del Poder Ejecutivo del Estado, publicada el 4 de junio de 1968. Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 27 de agosto

de 1979 se expidió el Reglamento del Departamento del Trabajo y Previsión Social. En el Periódico Oficial del Estado de fecha 2 de diciembre de 1996 se publicó la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, y en su artículo 19 se definen las funciones de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán y en el artículo 2º se señala a la Dirección del Trabajo y Previsión Social. En el artículo 23 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, se establecían las facultades, competencia y atribuciones de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de mayo del 2000, el Ejecutivo del Estado, fundamentado en la Ley del Notariado, la cual establecía el funcionamiento de una instancia estatal encargada de coordinar y supervisar la función pública notarial y, como consecuencia de la trascendencia social creó la Dirección del Notariado, con atribuciones y facultades que facilitarían en un nivel jerárquico mayor, el cumplimiento de los mandamientos de la Ley de la materia.

Así, la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías dependiente de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo, es la dependencia encargada de vigilar y resguardar los documentos concernientes a la función pública notarial.

El Archivo General y Público de Michoacán fue creado por decreto el 30 de noviembre de 1891, durante la administración del Gobernador del Estado Aristeo Mercado. Formalmente quedó establecido el 1º de enero de 1892, siendo su primer Director el distinguido michoacano Amador Coramina, de quien se conserva una importantísima colección de Leyes, Decretos, Reglamentos, y Circulares expedidos en el Estado de Michoacán, de 1824 a 1904, obra que más tarde le dio continuidad hasta 1915, su más cercano colaborador el C. Manuel Soravilla.

Con los planteamientos actuales de modernización y simplificación de las funciones administrativas, de servicio, documentales y de archivo, conscientes del valor histórico y la función social de la documentación generada por las diferentes administraciones del estado, así como de la necesidad de otorgar y ofrecer servicios a la comunidad en sus diversos aspectos, por decreto administrativo de fecha 17 de octubre de 1989, se creó la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, artículo sexto de la Ley Orgánica de la Administración Pública, con el propósito de preservar y lograr el mejor aprovechamiento institucional, académico y social del patrimonio histórico, administrativo y documental.

La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, ubicada dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, tiene como objetivo principal establecerse como una institución receptora y responsable de la administración de la documentación generada por la Administración Pública Estatal en ejercicio de sus funciones.

La creación del Registro Civil, tuvo su origen como institución en el Decreto pronunciado por el Presidente de la República Lic. Benito Juárez García, el 23 de julio de 1859 con la expedición de la Ley del Matrimonio Civil, el 28 del mismo mes y año, se publicó también la Ley sobre el Estado Civil de las Personas, en la que se disponía la designación de Jueces del Registro Civil.

El 21 de septiembre de ese mismo año se expide en el Estado de Michoacán un Reglamento que dispone la creación de los Juzgados del Registro Civil en cada municipalidad, los cuales deben ser atendidos por un Juez.

El 04 de diciembre de 1859 se funda en Morelia, el primer juzgado del Registro Civil en el Estado, teniendo su residencia en el edificio que ocupa el H. Ayuntamiento. El Gobernador del Estado, el General Epitacio Huerta, nombra como primer Juez de Morelia al C. Gabino Ortiz, quien levantara el primer acto registral de defunción, el segundo de matrimonio y el tercero de nacimiento, todos asentados en diciembre de 1859.

Nuestra institución, encargada de formar y conservar en Michoacán los registros del estado civil de las personas se rige actualmente por el Código Familiar para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.

Actualmente existen oficinas del Registro Civil en cada cabecera municipal y en algunas tenencias. Estas últimas han sido creadas para mejorar el servicio en lugares que lo requieran por su población, situación geográfica y medios de que disponen para comunicarse con otras regiones en la Entidad.

Hasta 1993 existía la Dirección de Documentación y Registro dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo cuya estructura se encontraba el Registro Civil. Al reestructurarse la Dirección de Documentación y Registro en el año de 1993 se creó la Dirección del Registro Civil dependiente de la Secretaría de Gobierno.

El día 12 de abril de 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Secretaría de Gobierno asumió las nuevas atribuciones que le confirió la nueva ley.

Con la finalidad de facilitar su manejo y acceso al contenido de todas las facultades de los servidores públicos se tomó la decisión sin precedentes en nuestro estado de unificar la reglamentación interna de las dependencias del Poder Ejecutivo por lo que el día 13 de mayo de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

A partir de diciembre de 2003, la Comisión de Gasto-Financiamiento, autorizó la reestructuración de la Secretaría de Gobierno, con la cual se creó la Subsecretaría de Organización y Concertación Agraria, mientras que a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios se le denominó Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos.

Con la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo del 2004, se creó también la Secretaría de Seguridad Pública, desapareciendo consecuentemente la Subsecretaría de Seguridad Pública de la Secretaría Gobierno.

El 9 de enero del 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde abroga la anterior Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de fecha 12 de abril de 2002.

El respeto de los Derechos Humanos es de suma importancia para este Gobierno por tal motivo se crea la Unidad de Derechos Humanos la cual se incorpora a la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, con la finalidad de apoyar en forma plena los Derechos Humanos.

Para ser congruente con la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 21 de

abril de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, permitiendo con ello tener congruencia con la nueva estructura orgánica vigente.

Asimismo, el 23 de abril del 2008, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la creación de la Consejería Jurídica como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente de la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión, por ello la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos, pasa a ser la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales.

En el año 2009, la Dirección de Atención a Áreas Conurbadas deja de formar parte de la Secretaría de Gobierno para integrarse a la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente. En este mismo año la Dirección de Asuntos Religiosos que pertenecía al despacho del C. Gobernador se incorporó a la Secretaría de Gobierno.

Que con fecha 28 de noviembre del año 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo número 155, que contiene la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán, mediante la cual se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

El 25 de noviembre de 2014, se publicó la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se crea la Coordinación Estatal de Protección Civil, a cargo de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil, a través de la supervisión y la coordinación operativa de acciones de protección civil, entre las instancias competentes del Estado y sus Municipios.

Con fecha 29 de septiembre del 2015, por decreto legislativo número 557 se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y en cumplimiento al mismo, con fecha 18 de abril del año 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

Posteriormente con las nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado con fecha 18 de julio de 2017, en la cual se realizaron cambios sustanciales a las dependencias y coordinación del Ejecutivo Estatal, entre ellas destacan las atribuciones asignadas a la Secretaría de Gobierno relativas al Sistema Penitenciario, en materia de reinserción social, sistema de acceso a la información pública del Ejecutivo y de coordinación de las reuniones de gabinete.

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

## II. OBJETIVO

Conducir el despacho de los asuntos del orden político interno salvaguardando la gobernabilidad y brindando certeza jurídica a los

actos de Gobierno, contribuyendo a la armónica convivencia política y social de los michoacanos, respetando sus libertades y derechos en estricto apego a la Ley. Así como, prever, dirigir y evaluar todos aquellos asuntos orientados al desarrollo de la política interior del Estado, así como de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes, entidades federativas y los ayuntamientos de la Entidad.

## III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Gobierno le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado, poderes federales, con los gobiernos de los estados, con los gobiernos municipales y los organismos autónomos;
- II. Convocar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, esta Ley, y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Conducir los asuntos del orden político-interno del Estado con gobernanza;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas emitidas por el Gobernador del Estado;
- V. Ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para este efecto se celebren;
- VI. Expedir, previo acuerdo del Gobernador del Estado las licencias gubernativas, autorizaciones, concesiones y permisos de su competencia;
- VII. Revisar los proyectos de ley, reglamento, decreto, acuerdo y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba presentarse al Gobernador del Estado;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley y decretos del Gobernador del Estado, y realizar la publicación de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que deban regir en el Estado;
- IX. Coadyuvar con las autoridades del Gobierno de la República, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos federales;
- X. Proporcionar asesoría jurídica a los ayuntamientos que lo soliciten;
- XI. Representar jurídicamente al Gobernador del Estado por sí, o a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, la cual contará con las atribuciones legales que se establecen en el Decreto de creación correspondiente;
- XII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, para la actualización del orden normativo y el

- establecimiento de criterios legales que deberán regir su actuación;
- XIV. Dirigir y publicar el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Formular y publicar anualmente el Calendario Oficial Cívico que regirá en el Estado y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los servidores públicos estatales y demás a quienes esté encomendada la fe pública;
- XVII. Organizar, dirigir y vigilar el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán;
- XVIII. Coordinar las acciones en materia de Derechos Humanos y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal garanticen su respeto;
- XIX. Vigilar el desempeño de la función notarial;
- XX. Editar, compilar, coordinar y supervisar las ediciones oficiales de la Legislación del Estado;
- XXI. Cumplir las disposiciones del Gobernador del Estado, sobre las facultades que a éste le corresponden en materia de administración de trabajo y previsión social;
- XXII. Proporcionar los apoyos administrativos que requiera el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención y solución de los asuntos agrarios en el Estado;
- XXIV. Aplicar las normas que al Estado se asignan en materia de excedentes de la pequeña propiedad;
- XXV. Ejecutar los acuerdos del Gobernador del Estado relativos a la expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública;
- XXVI. Vigilar los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Estado;
- XXVII. Hacer del conocimiento del Consejo del Poder Judicial del Estado, las quejas presentadas por deficiencias que acuse la administración de justicia, para que proceda conforme a la Ley de la materia;
- XXVIII. Tramitar lo relacionado con el integrante del Consejo del Poder Judicial que designará el Gobernador del Estado;
- XXIX. Formular y proponer al Gobernador del Estado, la adopción de medidas y el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Estado y los municipios;
- XXX. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas, juegos prohibidos y migración;
- XXXI. Organizar, dirigir y vigilar las funciones y archivos del Registro Civil en el Estado;
- XXXII. Organizar, dirigir y vigilar las funciones del Registro Público de la Propiedad;
- XXXIII. Auxiliar a las autoridades municipales cuando lo soliciten, en la realización de trámites y gestiones ante las autoridades federales y estatales;
- XXXIV. Organizar y administrar el Archivo General del Estado;
- XXXV. Organizar y administrar el Archivo del Poder Ejecutivo;
- XXXVI. Conducir en coadyuvancia con la Secretaría de Finanzas y Administración las relaciones laborales con los trabajadores al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus representaciones sindicales, así como elaborar y difundir los acuerdos e instructivos derivados de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XXXVII. Regular las actividades de Coordinación Estatal de Protección Civil, con la participación de los sectores público, social y privado en la materia, de acuerdo con los programas de la Federación, del Estado y de los municipios;
- XXXVIII. Organizar y operar mecanismos de capacitación para los organismos de protección civil;
- XXXIX. Intervenir en los asuntos de seguridad interior del Estado;
- XL. Asegurar la aplicación de la política nacional y estatal de población;
- XLI. Coordinar los asuntos de la Administración Pública Estatal que le sean instruidos por el Gobernador del Estado, así como convocar y coordinar las reuniones de gabinete;
- XLII. Instrumentar y operar el sistema de acceso a la información pública del Ejecutivo;
- XLIII. Proponer al Gobernador del Estado, los programas relativos al Sistema Penitenciario, en materia de reinserción social de las personas sujetas a una pena de prisión;
- XLIV. Coordinar la operación de los programas tendientes a la reinserción social de las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios y de Internamiento en el Estado;
- XLV. Dirigir y evaluar los Centros Penitenciarios y de Internamiento en el Estado, observando las normas y políticas relativas al Sistema Penitenciario;
- XLVI. Proponer al Gobernador del Estado la celebración de convenios para la reclusión de procesados y sentenciados del fuero federal e internos del fuero común que requieran medidas especiales de seguridad o de vigilancia, y para que los sentenciados de origen michoacano que se encuentren compurgando penas en países extranjeros, puedan ser trasladados a Centros Penitenciarios situados en el Estado;
- XLVII. Evaluar la profesionalización del personal dedicado a las tareas de reinserción social; y,
- XLVIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA****1.0 Secretario.**

- 1.0.1 Secretaría Técnica.
- 1.0.2 Secretaría Particular.
- 1.0.3 Dirección de Seguimiento a Gabinete.
- 1.0.4 Asesores.

**1.1 Subsecretaría de Gobernación.****1.1.1 Dirección de Gobernación.****1.1.1.1 Subdirección de Gobernación.**

- 1.1.1.1.1 Departamento de Gobierno.
- 1.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento a Conflictos.
- 1.1.1.1.3 Agentes de Vinculación Regional.

**1.1.2 Dirección de Análisis y Desarrollo Político.****1.1.2.1 Subdirección de Análisis y Desarrollo Político.**

- 1.1.2.1.1 Departamento de Recopilación y Análisis de la Información.
- 1.1.2.1.2 Departamento de Desarrollo Político.
- 1.1.2.1.3 Departamento de Estudios de Gobernabilidad.

**1.1.3 Dirección de Relación con Organizaciones.****1.1.3.1 Subdirección de Relación con Organizaciones.**

- 1.1.3.1.1 Departamento de Relación con Organizaciones.
- 1.1.3.1.2 Departamento de Gestoría, Asesoría y Apoyo.
- 1.1.3.1.3 Departamento de Registro de Organizaciones.

**1.1.4 Dirección de Asuntos Religiosos.**

- 1.1.4.1 Departamento de Vinculación y Seguimiento.
- 1.1.4.2 Departamento de Atención a Asociaciones.

**1.1.5 Dirección del Trabajo y Previsión Social.****1.1.5.1 Subdirección de Trabajo.**

- 1.1.5.1.1 Departamento de Inspección, Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
- 1.1.5.1.2 Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.

**1.1.6 Dirección de Organización Agraria.****1.1.6.1 Subdirección de Organización y Convenios.**

- 1.1.6.1.1 Departamento de Organización y Capacitación Agraria.
- 1.1.6.1.2 Departamento de Convenios y Relación Interinstitucional.
- 1.1.6.1.3 Departamento de Gestión Agraria.

**1.1.7 Dirección de Concertación Agraria.****1.1.7.1 Subdirección de Concertación y Asistencia.**

- 1.1.7.1.1 Departamento de Concertación y Conciliación Agraria.
- 1.1.7.1.2 Departamento Técnico.
- 1.1.7.1.3 Departamento de Asistencia Agraria.

**1.2 Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales.****1.2.1 Dirección de Enlace Legislativo.****1.2.1.1 Subdirección de Asuntos Legislativos.**

- 1.2.1.1.1 Departamento de Proyectos Legislativos.
- 1.2.1.1.2 Departamento de Compilación y Estudios Legislativos.
- 1.2.1.1.3 Abogados Especialistas.

**1.2.2 Unidad de Derechos Humanos.**

- 1.2.2.1 Departamento de Atención Interinstitucional.
- 1.2.2.2 Departamento de Seguimiento a Recomendaciones.

- 1.2.2.3 Departamento de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.
- 1.2.3 **Dirección del Registro Civil.**
  - 1.2.3.1 Subdirección de Registro Civil.
    - 1.2.3.1.1 Departamento de Planeación y Supervisión.
    - 1.2.3.1.2 Departamento de Capacitación y Proyectos.
    - 1.2.3.1.3 Departamento de Servicios al Público.
    - 1.2.3.1.4 Departamento de Aclaración de Actas.
    - 1.2.3.1.5 Departamento de Anotaciones y Trámites Procesales.
    - 1.2.3.1.6 Departamento Administrativo.
- 1.2.4 **Dirección del Registro Público de la Propiedad**
  - 1.2.4.1 Subdirección del Registro Público de la Propiedad.
    - 1.2.4.1.1 Departamento de Anotaciones y Trámites Procesales.
    - 1.2.4.1.2 Departamento de Registro de la Propiedad Raíz en el Estado.
    - 1.2.4.1.3 Departamento de Certificaciones.
    - 1.2.4.1.4 Departamento de Inscripciones.
    - 1.2.4.1.5 Departamento de Servicio al Público.
    - 1.2.4.1.6 Departamento Administrativo.
    - 1.2.4.1.7 Departamentos Regionales del Registro Público de la Propiedad en Apatzingán, Cd. Hidalgo, Huetamo, Lázaro Cárdenas, Uruapan, La Piedad y Zamora.
- 1.2.5 **Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías.**
  - 1.2.5.1 **Subdirección del Notariado.**
    - 1.2.5.1.1 **Departamento del Archivo General de Notarías.**
    - 1.2.5.1.2 **Departamento de Supervisión.**
    - 1.2.5.1.3 **Departamento de la Función Pública Notarial.**
- 1.2.6 **Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.**
  - 1.2.6.1 Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo.
  - 1.2.6.2 Departamento de Archivo General e Histórico del Estado.
  - 1.2.6.3 Departamento de Recursos, Investigación y Difusión.
  - 1.2.6.4 Departamento de Capacitación y Archivística.
- 1.2.7 **Dirección del Periódico Oficial del Estado.**
  - 1.2.7.1 Departamento de Sistemas y Publicaciones.
  - 1.2.7.2 Departamento de Archivo Histórico.
- 1.2.8 **Departamento de Legalización de Firmas.**
- 1.3 **Coordinación Estatal de Protección Civil.**
  - 1.3.1 **Subdirección de Protección Civil.**
    - 1.3.1.1 Departamento Operativo.
    - 1.3.1.2 Departamento de Bomberos.
    - 1.3.1.3 Departamento de Inspección.
    - 1.3.1.4 Departamento de Educación y Capacitación.
    - 1.3.1.5 Departamento de Coordinación de Delegaciones.
    - 1.3.1.6 Enlace Administrativo.
- 1.4 **Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo.**
  - 1.4.1. Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos.
  - 1.4.2. Departamento de Transparencia.
  - 1.4.3. Departamento de Difusión.
- 1.5 **Delegación Administrativa.**
  - 1.5.1 Departamento de Recursos Financieros.
  - 1.5.2 Departamento de Recursos Humanos.
  - 1.5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.6 **Consejo Estatal de Población.**



## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
5. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno;
6. **Oficiales:** A los oficiales del Registro Civil;
7. **Oficialías:** A las oficialías del Registro Civil en el Estado;
8. **Periódico Oficial del Estado:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Secretaría:** A la Secretaría de Gobierno;
10. **Secretario:** Al Secretario de Gobierno; y,
11. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría señaladas en el apartado IV del presente Manual.

los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico inmediato, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa competente;
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por el superior jerárquico facultado, en términos de la normativa aplicable;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
9. Informar y acordar con el titular de la Unidad Administrativa de que dependa la que estén adscritos, el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
11. Coordinarse y colaborar en la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad

## VII. FUNCIONES

## 1.0 DEL SECRETARIO

La Secretaría, por conducto de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le establecen los artículos 12 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

## FUNCIONES GENERALES

## DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a

Administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

14. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa competente e informarle de los mismos, hasta su conclusión;
15. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la desregulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos del titular de la Secretaría con los titulares de las Unidades Administrativas, así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
2. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría;
3. Definir y proponer estrategias, así como controlar las acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
4. Proponer al titular de la Secretaría el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados;
5. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al titular de la Secretaría, así como la que sea requerida por las Unidades Administrativas;
6. Vigilar la integración y remisión del análisis programático presupuestario de la Secretaría a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos al efecto;
7. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas y objetivos de la Secretaría, para autorización del titular de la Secretaría;
8. Auxiliar, vigilar, dar y evaluar a los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo

Integral del Estado de Michoacán;

9. Organizar y desarrollar conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
10. Proponer, monitorear y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría;
11. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete en las que participe el titular de la Secretaría;
12. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución;
13. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
2. Programar la atención de los servidores públicos de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como a grupos sociales y privados de las audiencias, acuerdos o reuniones solicitadas, conforme a las actividades, compromisos e instrucciones del titular de la Secretaría;
3. Llevar el control de la correspondencia, tarjetas informativas y de la documentación dirigida al titular de la Secretaría;
4. Informar oportunamente al titular de la Secretaría de las audiencias, actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda llevando el control y la coordinación de los mismos;
5. Canalizar para su atención a las Unidades Administrativas de la Secretaría las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su responsabilidad y competencia les correspondan;
6. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
7. Someter a la consideración del titular de la Secretaría los antecedentes convenientes para designar el representante

a los eventos;

8. Proveer y organizar información al titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las Unidades Administrativas, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable;
9. Supervisar la información sobre el seguimiento de las audiencias, giras de trabajo y reuniones del titular de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.3 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A GABINETE

1. Coordinarse con Secretaría Técnica, Secretaría Particular y la Coordinación General de Comunicación Social, para el diseño y permanente actualización de las agendas de Gobierno y Gobernador;
2. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos de reuniones de Gabinete Legal y Ampliado;
3. Convocar a las dependencias y entidades involucradas en el o los proyectos de Gabinete Legal y Ampliado, a efecto de asegurar su avance y cumplimiento en tiempo y forma a nivel municipal, regional y estatal;
4. Promover y gestionar ante las dependencias, la realización de iniciativas y proyectos transversales en los diferentes niveles de gobierno a efecto de impulsar el desarrollo estatal, regional y municipal;
5. Fomentar y dirigir la implementación de un sistema para mejorar el desempeño de la Administración Pública Estatal en su conjunto, así como proporcionar el seguimiento respectivo a través de un tablero de Gobierno; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.4 DE LOS ASESORES

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

en la materia de su competencia le sean encomendados por el titular de la Secretaría; y,

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

### 1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

1. Acordar con el titular de la Secretaría, la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado y con los ayuntamientos;
2. Dirigir y supervisar todas las acciones necesarias para la correcta atención y despacho de los asuntos relativos a la política interna del Estado;
3. Llevar a cabo las acciones que se requieran, a efecto de facilitar el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades electorales, cuando así lo soliciten, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Recabar la información respectiva y coordinar la elaboración de las licencias gubernativas que no estén asignadas a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, y remitirlas al titular de la Secretaría, para su revisión y expedición, previa autorización del Gobernador;
5. Coordinar la edición del Calendario Oficial Cívico de Conmemoraciones que regirá en el Estado;
6. Coordinar la elaboración de los estudios y análisis especializados, que permitan al titular de la Secretaría anticipar escenarios y situaciones del orden político interno, sugiriendo estrategias y líneas de acción;
7. Coordinar la ejecución de acciones que se requieran, para apoyar la gestión que realicen los consejos, comités y comisiones estatales cuya competencia sea de la Secretaría;
8. Fomentar la participación de la población en los procesos electorales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Conducir las acciones necesarias para la preservación de la estabilidad sociopolítica del Estado, a través de la identificación oportuna de los problemas sociopolíticos de la comunidad, buscando la coexistencia política de los grupos y organizaciones estatales fomentando la cultura política y la participación ciudadana de manera organizada;
10. Promover el desarrollo político del Estado, a efecto de fomentar la cultura política y la participación ciudadana de manera organizada;
11. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los asuntos en materia religiosa competencia del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
12. Dirigir la realización de las atribuciones del artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados

- Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables en la materia de trabajo y previsión social;
13. Coordinar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a promover la organización de los productores agrícolas en cada región del Estado;
  14. Conducir las acciones dirigidas a buscar alternativas de solución pacífica en los conflictos que se susciten en las organizaciones agrarias, ejidos, comunidades indígenas y pequeños propietarios, así como de cualquier otra índole referente a los mismos;
  15. Atender las solicitudes de intervención en conflictos, peticiones, problemas en apoyo, requerimiento o por competencia de los temas al Gobierno del Estado, que sean solicitados por las autoridades municipales y deban ser atendidos conjuntamente con los ayuntamientos; y,
  16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

1. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Gobernación en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado y con los ayuntamientos;
2. Participar con el titular de la Subsecretaría de Gobernación en la preservación de la estabilidad sociopolítica del Estado, manteniendo una comunicación permanente con los distintos sectores sociales de la población, para identificar con oportunidad los problemas colectivos y formular desde el ámbito de su competencia, las alternativas de solución a los mismos;
3. Dirigir la elaboración y actualización permanente de un sistema de información de la Secretaría y recabar la información que se requiera para tal efecto;
4. Brindar capacitación y apoyo en aspectos sociopolíticos a los ayuntamientos que lo soliciten para el mejor desempeño de sus funciones;
5. Realizar cursos, seminarios y eventos en general, que coadyuven al análisis y discusión de los problemas políticos nacionales y estatales, con la finalidad de fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana de manera organizada en la solución de los mismos;
6. Contribuir a la coexistencia política de los grupos y organizaciones sociales en el Estado, atendiendo sus planteamientos, cuando así lo soliciten, con la finalidad de evitar conflictos sociales;
7. Apoyar a las autoridades federales para el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de cultos, juegos y sorteos, así como en las características y uso de los símbolos patrios mediante la difusión de las disposiciones normativas aplicables;

8. Dirigir la elaboración del Calendario Oficial Cívico que regirá en el Estado y coadyuvar en el ámbito de su competencia en la organización de los eventos conmemorativos;
9. Auxiliar al titular de la Subsecretaría de Gobernación en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de la problemática planteada por los ciudadanos en los asuntos sociopolíticos del Estado;
10. Establecer las medidas necesarias para la coordinación, organización y funcionamiento de los Agentes de Vinculación Regional de la Secretaría; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

1. Llevar a cabo las acciones que determine el titular de la Dirección de Gobernación, para preservar la estabilidad sociopolítica del Estado, atendiendo los planteamientos de los grupos y organizaciones sociales, cuando así lo soliciten;
2. Proponer y establecer las acciones de seguimiento, atención y solución a la problemática planteada por los ciudadanos en materia sociopolítica;
3. Atender los acuerdos establecidos por el titular de la Dirección de Gobernación en audiencia, reunión, evento o gira de trabajo, vigilando su cumplimiento e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;
4. Apoyar y, en su caso, orientar en el ámbito de su competencia a la población sobre los asuntos del orden político interno que le sean planteados;
5. Preparar las reuniones de trabajo del titular de la Dirección de Gobernación con los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, proporcionándole la información necesaria para la toma de decisiones;
6. Presentar al titular de la Dirección de Gobernación, la propuesta del Calendario Oficial Cívico que regirá en el Estado y coadyuvar en el ámbito de su competencia en la organización de los eventos conmemorativos;
7. Actualizar y supervisar el funcionamiento del sistema de información oportuna, con la finalidad de que se constituya en una herramienta confiable para garantizar la vigilancia permanente de la paz social y la estabilidad en el Estado;
8. Proponer al titular de la Dirección de Gobernación el contenido de los cursos, seminarios y eventos en general, que coadyuven al análisis y discusión de los problemas políticos nacionales y estatales, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana de manera organizada en la solución de los mismos; y,

9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

1. Propiciar que las actividades en aspectos sociopolíticos que realicen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles se desarrollen en el marco de las disposiciones normativas aplicables;
2. Formular los dictámenes, opiniones y estudios que le sean solicitados por el titular de la Subdirección de Gobernación, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de cultos, juegos y sorteos;
3. Coadyuvar con las autoridades federales en el cumplimiento de las normas jurídicas para el uso de los símbolos patrios, previa autorización del titular de la Subdirección de Gobernación;
4. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Gobernación, el Calendario Oficial Cívico que regirá en el Estado y coadyuvar en el ámbito de su competencia en la organización de los actos cívicos correspondientes;
5. Realizar y proponer al titular de la Subdirección de Gobernación un sistema de información oportuna para garantizar la vigilancia permanente de la paz social y la estabilidad en el Estado; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONFLICTOS

1. Apoyar al titular de la Subdirección de Gobernación en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de la problemática planteada por los ciudadanos en materia sociopolítica, así como para la solución de los conflictos que pudieren derivar de tales asuntos;
2. Organizar y actualizar el archivo de conflictos sociales, para contar con una base de datos confiable que respalde adecuadamente la toma de decisiones;
3. Realizar las acciones que le indique el titular de la Subdirección de Gobernación en la atención y seguimiento de los acuerdos dictados por el titular de la Dirección de Gobernación en audiencia, reunión, evento o gira de trabajo, dando cumplimiento a aquellos que sean de su competencia;
4. Efectuar las investigaciones necesarias para la formulación de opiniones respecto a las solicitudes para el cambio de rango territorial de una Encargatura del Orden, a Tenencia y de Tenencia, a Municipio;
5. Realizar las investigaciones correspondientes para emitir opiniones respecto al uso de materiales explosivos, así como el funcionamiento y la legalidad de clubes cinegéticos

y sus respectivos campos de tiro; y,

6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.3 DE LOS AGENTES DE VINCULACIÓN REGIONAL

1. Atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles de las distintas regiones del Estado;
2. Mantener informado oportunamente al titular de la Subdirección de Gobernación, sobre los problemas sociales que se susciten al interior del Estado, con la finalidad de analizar las posibles alternativas para su solución; y,
3. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO POLÍTICO

1. Planear, programar y dirigir las acciones que contribuyan al análisis y desarrollo político del Estado, apoyando las tareas que impulse la Secretaría en materia de fortalecimiento institucional y participación ciudadana;
2. Presentar al titular de la Subsecretaría de Gobernación, los estudios, investigaciones y análisis sobre los problemas políticos coyunturales que se presenten en el Estado, para proponer y promover las estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución;
3. Realizar diagnósticos y evaluaciones en materia política sobre el impacto de planes y programas de desarrollo estatal, tendientes a mejorar la calidad de vida de los michoacanos en los municipios y comunidades del Estado y remitirlos al titular de la Subsecretaría de Gobernación para su revisión;
4. Brindar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en materia de análisis y desarrollo político, con el objeto de impulsar proyectos para el mejor aprovechamiento de sus recursos, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Gobernación;
5. Establecer, desarrollar y poner en operación un sistema de información municipal del Gobierno del Estado, que permita elaborar diagnósticos sobre los problemas y necesidades de los municipios y sus comunidades e informar lo conducente al titular de la Subsecretaría de Gobernación;
6. Proporcionar al titular de la Subsecretaría de Gobernación la información necesaria que en materia política y social se requiera para los eventos y giras del titular de la Secretaría;
7. Fomentar en instituciones públicas o privadas, locales o

nacionales, agrupaciones y organizaciones políticas, centros de investigación y con la población en general, acciones que contribuyan a dar mayor dinamismo al desarrollo político del Estado;

8. Realizar evaluaciones y estudios comparados sobre los planes y programas para el desarrollo estatal y fortalecimiento municipal, dentro del ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Apoyar a las autoridades electorales, cuando así lo soliciten, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables o con los convenios que para tal efecto se celebren;
10. Establecer vínculos de coordinación institucional entre los partidos políticos y el Gobierno del Estado que permitan recoger y encauzar propuestas que fortalezcan el desarrollo político del Estado, previa autorización del titular de la Subsecretaría de Gobernación; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO POLÍTICO

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en campo por las Unidades Administrativas y analistas políticos a su cargo;
2. Supervisar los diagnósticos y análisis sobre la situación política y social de los municipios y distritos electorales que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, así como de los analistas políticos;
3. Formular los mecanismos necesarios para alimentar, mantener y actualizar el sistema de información Municipal del Gobierno del Estado;
4. Coadyuvar, por instrucciones del titular de la Dirección de Análisis y Desarrollo Político, cuando la autoridad electoral lo solicite en los procesos electorales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables o con los convenios que para este efecto se celebran;
5. Coordinar y supervisar la realización permanentemente de evaluaciones y análisis político de los conflictos sociales que se generen en el Estado, y presentarlo para su conocimiento al titular de la Dirección de Análisis y Desarrollo Político;
6. Apoyar y asistir al titular de la Dirección de Análisis y Desarrollo Político, en los estudios, evaluaciones, análisis y diagnósticos que se requieran para identificar y atender con objetividad y precisión los problemas socio políticos de los municipios;
7. Atender los acuerdos establecidos por el titular de la Dirección de Análisis y Desarrollo Político, en audiencia, reunión, evento o gira de trabajo, vigilando su cumplimiento

e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;

8. Preparar las reuniones de trabajo del titular de la Dirección de Análisis y Desarrollo Político, con los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
9. Operar los vínculos de coordinación y de trabajo con los municipios del Estado;
10. Supervisar la recopilación de la información política y social de organizaciones, partidos políticos y demás actores políticos de los municipios asignados a las Unidades Administrativas a su cargo; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis y Desarrollo Político y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1. Realizar diagnósticos y evaluaciones de comportamiento electoral y político de los municipios del Estado, a efecto de integrar las carpetas básicas municipales;
2. Coadyuvar con el Departamento de Desarrollo Político, en la elaboración de estudios y análisis de la información política, social y económica sobre el Estado y sus municipios, que se generen en prensa escrita, radio, televisión y medios electrónicos;
3. Promover y proponer la realización de convenios de colaboración entre el Gobierno del Estado y las autoridades electorales;
4. Coadyuvar con la Dirección de Enlace Legislativo, para dar seguimiento a la agenda legislativa, así como a los trabajos de las fracciones parlamentarias del Congreso del Estado;
5. Dar seguimiento a las actividades de los órganos electorales, así como a las actividades del calendario electoral, tanto local como federal;
6. Realizar los diagnósticos y análisis sobre la situación política y social de los municipios y distritos electorales que realicen en campo las unidades de apoyo adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
7. Coadyuvar, con el titular de la Subdirección de Análisis y Desarrollo Político, en los procesos electorales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o con los convenios que para tal efecto se celebren;
8. Recopilar la información política y social de organizaciones, partidos políticos y demás actores políticos de los municipios del Estado;
9. Coordinar las actividades de recopilación de la información

económica, política y social de los municipios, para la elaboración de las carpetas básicas municipales; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis y Desarrollo Político y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLÍTICO

1. Realizar estudios y análisis de la información política, social y económica sobre el Estado y sus municipios, que se generen en prensa escrita, radio, televisión y medios electrónicos;
2. Elaborar y actualizar una base de datos de los funcionarios federales, estatales, municipales y de los partidos políticos, a fin de mantener una comunicación permanente;
3. Informar oportuna y objetivamente al titular de la Subdirección de Análisis y Desarrollo Político de todos los asuntos relevantes para la vida política y la gobernabilidad del Estado y sus municipios que se maneje en los medios de comunicación masiva;
4. Sistematizar los archivos y las bases de datos con la información política, social y electoral que realiza la Dirección de Análisis y Desarrollo Político;
5. Elaborar y actualizar el registro de los medios de comunicación como aquellos que producen información política y social relevante para el Estado, sus municipios y comunidades; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis y Desarrollo Político y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE GOBERNABILIDAD

1. Realizar sondeos para evaluar el grado de aceptación ciudadana de las acciones y programas de Gobierno;
2. Actualizar y mejorar la información electoral y estadística sobre los municipios y organizaciones comunitarias;
3. Realizar talleres y asambleas con los jefes de tenencia de los municipios del Estado;
4. Coadyuvar, con el titular de la Subdirección de Análisis y Desarrollo Político, en los procesos electorales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o con los convenios que para tal efecto se celebren;
5. Elaborar estudios y análisis sobre la situación política y social de los municipios y distritos electorales, que sirvan para detectar conflictos y problemas de gobernabilidad;
6. Elaborar la Agenda Semanal de Riesgos que permita identificar en prospectiva los conflictos políticos y sociales

para que se atiendan con oportunidad;

7. Mantener contacto permanente con los enlaces de información distrital, para conocer en campo y de manera objetiva los conflictos sociales y políticos de los municipios; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis y Desarrollo Político y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE RELACIÓN CON ORGANIZACIONES

1. Atender las demandas y peticiones de las organizaciones sociales y coordinar su gestión ante las dependencias y entidades correspondientes de la Administración Pública Estatal;
2. Impulsar la participación ciudadana en la atención y solución de problemas colectivos que propongan las organizaciones sociales del Estado;
3. Fomentar la coordinación de acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las organizaciones sociales con el objeto de apoyar el desarrollo integral de dichas organizaciones;
4. Conducir y participar activamente en las negociaciones de concertación entre las organizaciones sociales y las instancias de Gobierno, que busquen solución a los problemas de las comunidades del Estado;
5. Brindar asesoría a las organizaciones sociales para gestión de apoyos y la ejecución de acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para beneficio de las comunidades del Estado;
6. Conformar un padrón de organizaciones sociales con el objeto de identificar sus demandas y atender oportunamente sus peticiones; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIÓN CON ORGANIZACIONES

1. Coordinar la atención a las demandas y peticiones de las organizaciones, así como su gestión ante las dependencias y entidades que correspondan;
2. Apoyar e impulsar las propuestas para la solución de problemas colectivos realizados por las organizaciones sociales en el Estado;
3. Supervisar las gestiones que realicen las organizaciones de ciudadanos para la obtención de apoyos destinados a la ejecución de obras de beneficio comunitario; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Relación

con Organizaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON ORGANIZACIONES

1. Elaborar los planes y programas dirigidos a fomentar la participación ciudadana en la atención y solución de los problemas colectivos de las organizaciones;
2. Elaborar y actualizar el padrón de las organizaciones sociales en el Estado, sus integrantes y su fin social, con el objeto de identificar sus demandas y atender de manera oportuna y eficaz sus peticiones;
3. Elaborar estudios tendientes a resolver problemáticas que se puedan presentar a futuro respecto a las necesidades, requerimientos e inconformidades de las organizaciones sociales en el Estado;
4. Mantener una comunicación permanente con todas las organizaciones sociales en el Estado, con el propósito de atender mejor las demandas que soliciten; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Relación con Organizaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTORÍA, ASESORÍA Y APOYO

1. Proponer al titular de la Subdirección de Relación con Organizaciones, la realización de acciones necesarias para una mayor coordinación y vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las organizaciones sociales, con el objeto de apoyar su desarrollo integral;
2. Apoyar a las organizaciones sociales que así lo soliciten en la gestión de sus trámites ante las autoridades competentes, para la obtención de beneficios a favor de sus agremiados;
3. Asesorar a las organizaciones sociales para la gestión de apoyos y acciones de beneficio comunitario ante las instancias gubernamentales correspondientes; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Relación con Organizaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES

1. Apoyar a los ciudadanos en los trámites que tengan que realizar para lograr su registro como organizaciones sociales, de acuerdo con la figura asociativa que a ellos convenga;
2. Elaborar clasificar y actualizar el padrón de las organizaciones sociales en el Estado;

3. Promover el registro ante las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno de todas las organizaciones de la sociedad civil que actúen en el Estado, sus municipios y comunidades;
4. Mantener contacto permanente con todas las organizaciones sociales registradas en el Estado, sus municipios y comunidades, a fin de facilitar su relación con los tres órdenes de Gobierno; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Relación con Organizaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

1. Proponer al titular de la Subsecretaría de Gobernación, la política y acciones en materia religiosa, a desarrollar por parte del Gobierno del Estado;
2. Coordinar con los tres órdenes de Gobierno, las acciones referentes a los asuntos religiosos en el Estado con pleno respeto a las competencias propias de cada nivel;
3. Atender de forma coordinada con las autoridades Federales y Municipales, los conflictos relacionados con los grupos religiosos;
4. Generar mecanismos de relación, cooperación y comunicación constante y permanente con las instancias competentes para la atención de los asuntos religiosos;
5. Implementar acciones con el fin de promover el derecho de la libertad de credo y a la tolerancia en materia religiosa señalada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
6. Monitorear y analizar el desarrollo de los grupos religiosos que operen en el Estado, con el fin de tener los elementos necesarios para implementar acciones que favorezcan el sano ejercicio de la práctica religiosa;
7. Promover dentro del marco de la legalidad, la política en materia religiosa en el Estado, generando una cultura de respeto y tolerancia a la libertad de credo;
8. Informar de manera permanente al titular de la Subsecretaría de Gobernación sobre el estado que guardan los asuntos religiosos;
9. Enviar información de su competencia en tiempo y forma al titular de la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Gobernación;
10. Asesorar a los funcionarios municipales y estatales, así como a los representantes de grupos y organizaciones, en materia religiosa, de acuerdo a sus respectivas competencias;
11. Coadyuvar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la implementación de

acciones que favorezcan el sano ejercicio de la práctica religiosa;

12. Establecer mecanismos de planeación, elaboración, seguimiento y supervisión de los programas implementados por esta Dirección, en materia religiosa; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO**

1. Promover las disposiciones normativas aplicables en materia religiosa para fomentar la tolerancia y salvaguardar el derecho a la libertad de credo;
2. Elaborar los convenios de colaboración con otras dependencias, instituciones y organizaciones y presentarlos al titular de la Dirección de Asuntos Religiosos;
3. Coadyuvar con las autoridades municipales y federales en la atención a la problemática que en materia religiosa surja en el Estado;
4. Asesorar a las autoridades estatales, municipales y comunales referentes a la legislación vigente sobre el derecho a la libertad de creencia religiosa;
5. Fomentar la tolerancia religiosa y libertad de credo a través de foros, talleres, seminarios, folletos, campañas publicitarias y material didáctico;
6. Dar seguimiento a los resultados de las acciones implementadas en materia religiosa y su impacto social;
7. Establecer vínculos de comunicación, colaboración con los municipios e instancias correspondientes, en función del esfuerzo conjunto en la solución de problemas y gestión de las necesidades de las asociaciones religiosas;
8. Fomentar la participación de la población michoacana en la promoción de la defensa de los derechos constitucionales que a la tolerancia y libertad de credo se refiere, como tarea esencial de la democracia participativa; y,
9. Las demás que señale el titular de la Dirección de Asuntos Religiosos y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES**

1. Atender y tramitar los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario fuera de los locales destinados al culto público;
2. Asesorar a las asociaciones religiosas en materia jurídica y en la realización de los diferentes trámites a presentar ante la Federación;
3. Elaborar y actualizar una base de datos veraz y confiable

de las diferentes asociaciones religiosas con el objeto de contar con la información de cuántas existen, dónde se encuentran sus ministros, régimen patrimonial, entre otros datos;

4. Atender la ventanilla de recepción de trámites a efecto de recibir, revisar y canalizar los documentos recibidos por las asociaciones religiosas y en su caso asesorar sobre el llenado de los mismos;
5. Asesorar en la realización de trámites oficiales que realizan las asociaciones religiosas, como registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, apertura de templos, regularización patrimonial, entre otras;
6. Integrar de manera permanente la información referente al desarrollo de las asociaciones religiosas;
7. Atender las solicitudes presentadas por las asociaciones religiosas y remitirlas a las dependencias u organismos correspondientes para su atención; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Religiosos y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.5 DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia del trabajo, a cargo de la autoridad Estatal, conforme al artículo 123 de la Constitución Federal, el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Federal del Trabajo;
2. Establecer previo acuerdo con el titular de la Secretaría y Subsecretaría de Gobernación, la política que en materia laboral prevalecerá en el Estado;
3. Inspeccionar el cumplimiento y observancia de la legislación en materia del trabajo, en las áreas de competencia del Estado;
4. Realizar los estudios para proponer y para en su caso autorizar las tarifas de carga y descarga, y tabuladores de mano de obra para la construcción;
5. Ejecutar las acciones que sean necesarias para equilibrar las relaciones entre los sectores productivos;
6. Vigilar y verificar que se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, a fin de evitar accidentes y enfermedades en los centros de trabajo local y federales, en su caso;
7. Coordinar y realizar visitas de supervisión a las Unidades Administrativas de la Dirección, a fin de verificar el seguimiento de los programas implementados; ordenando las inspecciones de trabajo e imponer sanciones administrativas que correspondan;
8. Implementar las bases para la orientación jurídica en materia

- laboral que le sea solicitada;
9. Realizar los estudios para proponer la creación de nuevas juntas de conciliación, o de conciliación y arbitraje; y dependencias competentes para la aplicación de las leyes y reglamentos de trabajo y seguridad social;
  10. Integrar un directorio de organizaciones patronales y de trabajadores, debiendo mantener un registro de sus representantes;
  11. Otorgar los permisos para laborar a los menores de edad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  12. Representar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, y en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de Acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
  13. Promover, organizar y asesorar legalmente para la conformación de sociedades cooperativas de producción o consumo; y,
  14. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRABAJO

1. Acordar con el titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
2. Intervenir en forma conciliatoria, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos obrero-patronales de carácter individual o colectivo, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
3. Coordinar acciones con la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para los fines a que se refiere la fracción anterior;
4. Organizar y mantener actualizado un padrón estatal de organizaciones obreras y de patronos en el ámbito de su competencia, así como los contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo depositados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
5. Instrumentar las estadísticas correspondientes en materia de trabajo y previsión social;
6. Llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral;
7. Integrar las estadísticas del mercado laboral, de las inspecciones de trabajo, higiene y seguridad industrial, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, conflictos de trabajo individuales y colectivos, huelgas y paros, a efecto de presentarle al titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, las previsiones que se deban tomar en materia del trabajo en el Estado;
8. Formular los estudios correspondientes en base a las disposiciones normativas aplicables, para proponer el otorgamiento o negación del registro a las agrupaciones de trabajadores o patronos que lo soliciten;
9. Requerir a los patronos la información correspondiente para conformar el directorio de fuentes de trabajo en el Estado; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. Proponer el programa anual de inspecciones y presentarlo al titular de la Subdirección de Trabajo, para su revisión y sanción;
2. Proponer los criterios de integración, control y supervisión de los expedientes de la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Tramitar los proyectos de permisos a menores de edad que le soliciten, para que laboren en las empresas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos al titular de la Subdirección de Trabajo para su revisión;
4. Sistematizar el registro de contratos individuales de trabajo, que deberá realizarse a petición de los trabajadores en términos de la Ley Federal del Trabajo;
5. Informar a los inspectores mediante las formalidades que determinen las disposiciones normativas aplicables, para que realicen las inspecciones a los centros de trabajo y levanten las actas correspondientes, en caso de presentarse irregularidades;
6. Tramitar los procedimientos de sanciones administrativas cuando sea necesario, apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
7. Programar y asignar los emplazamientos de comparecencia en los procedimientos de sanciones administrativas instaurados previo Acuerdo con el titular de la Subdirección de Trabajo;
8. Programar las audiencias en las que se desahoguen las pruebas que las partes presenten respecto a los procedimientos de sanciones administrativas instaurados, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
9. Programar las resoluciones correspondientes en los procedimientos de sanciones administrativas instaurados, notificando a los interesados y a la administración de rentas correspondientes, previa revisión del titular de la Subdirección de Trabajo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- |  |  |
|--|--|
| <p>10. Participar en la asesoría que en la materia de su competencia le soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los trabajadores y público en general, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Trabajo;</p> <p>11. Operar las acciones de coordinación que le indique el titular de la Subdirección de Trabajo, con las diversas autoridades competentes en materia del trabajo a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia laboral; y,</p> <p>12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Trabajo y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>3. Instrumentar la organización para la producción en el campo e impulsar los programas más factibles para la región de que se trate;</p> <p>4. Atender todos los problemas de carácter agrario que se presentan en el Estado a fin de evitar que se conviertan en conflictos sociales que repercutan en un disturbio de la paz social en el Estado;</p> <p>5. Mantener un archivo de los programas que los organismos y dependencias federales, estatales y municipales realicen en materia de organización para la producción agropecuaria, a fin de disponer de un banco de datos para consulta;</p> <p>6. Coordinar acciones con la Dirección de Concertación Agraria para la atención de los conflictos relacionados con la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de pequeña propiedad, impulsando el acuerdo de voluntades entre las partes en conflicto;</p> <p>7. Atender, en la etapa conciliatoria entre las partes, la conflictiva agraria en el Estado, convocando y participando en reuniones de trabajo con dependencias estatales, federales y municipales, a fin de coadyuvar a la solución con la Dirección de Concertación Agraria para la atención de los conflictos relacionados con la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de pequeña propiedad, impulsando el acuerdo de voluntades entre las partes en conflicto;</p> <p>8. Participar en reuniones de trabajo con las diversas dependencias federales, estatales y municipales que tengan que ver con la atención a los conflictos agrarios que se presenten realizando los trámites necesarios para coadyuvar a dirimir conflictos relacionados a la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de pequeña propiedad; y,</p> <p>9. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|--|--|

**1.1.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**

1. Operar los mecanismos necesarios de integración, control y supervisión de los expedientes de la Unidad Administrativa a su cargo;
2. Proponer asesoría y representación jurídica gratuita, dentro del ámbito de su competencia, a los trabajadores y sindicatos que lo soliciten, así como proponer los mecanismos para su registro, control y seguimiento;
3. Tramitar y enviar los citatorios correspondientes previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Trabajo a efecto de buscar la conciliación y dirimir las controversias entre las partes obrero-patronal en conflicto;
4. Estudiar y proponer al titular de la Subdirección de Trabajo los acuerdos o convenios de conciliación entre las partes obrero-patronal, con el fin de continuar el nexo laboral o el finiquito de la misma, según el caso;
5. Informar al trabajador, en el caso de que este deba acudir a la Junta de Conciliación y Arbitraje, asistiéndolo gratuitamente durante todas las etapas del proceso, incluyendo en su caso, el juicio de amparo;
6. Participar en la asesoría jurídica que le soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los trabajadores y público en general, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Trabajo; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Trabajo y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.6 DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN AGRARIA**

1. Atender la problemática de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales para la solución de los conflictos agrarios, apoyando al Ejecutivo Estatal en su labor de conservar la paz y la tranquilidad por lo que se refiere a la seguridad de la tenencia de la tierra en el Estado;
2. Asesorar jurídicamente en materia agraria, a las

**1.1.6.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CONVENIOS**

1. Identificar los programas, proyectos y acciones factibles para cada región del Estado de las dependencias ejecutoras tanto del Gobierno Estatal como del Federal y de instancias privadas, a fin de proponer al titular de la Dirección de Organización Agraria métodos y estrategias de organización para el trabajo;
2. Identificar, clasificar y registrar a todas las instancias de financiamiento para el sector agrario, a fin de disponer de un banco de datos para la consulta y toma de decisiones;
3. Promover, impulsar y coadyuvar en la integración de organizaciones agrarias en el Estado, sus municipios y

comunidades;

4. Diseñar y proponer al titular de la Dirección de Organización Agraria, mecanismos de coordinación con la Dirección de Concertación Agraria para la atención de los conflictos relacionados con la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de pequeña propiedad, impulsando el acuerdo de voluntades entre las partes en conflicto;
5. Atender los acuerdos establecidos por el titular de la Dirección de Organización Agraria, en audiencia, reunión, evento o gira de trabajo, vigilando su cumplimiento e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;
6. Preparar las reuniones de trabajo del titular de la Dirección de Organización Agraria con los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, proporcionándole la información necesaria para la toma de decisiones;
7. Proponer al titular de la Dirección de Organización Agraria, el contenido de los cursos, seminarios y eventos en general, que coadyuven al análisis y diagnóstico de los problemas políticos estatales y nacionales de repercusión estatal, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Organización Agraria y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.6.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRARIA

1. Elaborar los proyectos o acciones que promuevan el desarrollo agropecuario y la asistencia técnica a organizaciones sociales o privadas, y presentarlos al titular de la Subdirección de Organización y Convenios para su análisis;
2. Proponer al titular de la Subdirección de Organización y Convenios la adecuación de las políticas estatales que promuevan en las regiones el desarrollo rural, acorde a las características concretas del Estado, respetando las prioridades y necesidades de las organizaciones de productores;
3. Proponer y gestionar los servicios de abastecimiento y comercialización requeridos por las organizaciones campesinas, en coordinación con las autoridades competentes, previa autorización del titular de la Subdirección de Organización y Convenios;
4. Proporcionar la asesoría o impartir los cursos de capacitación que requieran las instituciones u organizaciones agrarias, en materia de organización, administración y asistencia técnica agraria, en términos de la normativa aplicable;
5. Coadyuvar y gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales, la asesoría, capacitación y el apoyo necesario, para que los núcleos agrarios alcancen su

desarrollo integral; y,

6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Organización y Convenios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.6.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Compilar las reglas de operación, lineamientos y formas de operación de los distintos programas federales y estatales que incidan en el sector agrario y proporcionar la asesoría que requieran;
2. Elaborar o revisar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la coordinación agraria que le solicite el titular de la Subdirección de Organización y Convenios, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Proponer proyectos de convenios o acciones de coordinación interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, vinculados con la promoción del desarrollo agrario, al titular de la Subdirección de Organización y Convenios, a efecto de que se presenten en las comisiones, comités y demás órganos de coordinación interinstitucional en materia agraria;
4. Proponer al titular de la Subdirección de Organización y Convenios la integración de comisiones o mesas de trabajo, con el objeto de buscar unificar criterios o estrategias de solución de los conflictos que se presenten en materia de organización y conciliación agraria en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Brindar seguimiento a los acuerdos o convenios de coordinación en materia agraria que se celebren con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Organización y Convenios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.6.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AGRARIA

1. Proporcionar asesoría en las gestiones de los productores u organizaciones agrarias que lleven a cabo con particulares o instituciones públicas o privadas en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Orientar a los productores u organizaciones agrarias en las gestiones que realicen ante las autoridades de los tres órdenes de gobierno para la pronta y eficaz resolución de los asuntos agrarios del Estado;
3. Participar en la elaboración de estudios y formulación de propuestas tendientes a buscar el beneficio social de los campesinos y organizaciones agrarias en términos de las disposiciones normativas aplicables;

4. Tramitar las peticiones de apoyo institucional que planteen los productores u organizaciones agrarias, para la atención de sus solicitudes en la prestación de los servicios de asistencia y bienestar social;
5. Proponer al titular de la Subdirección de Organización y Convenios la concertación de acciones entre productores, organizaciones sociales y particulares, tendientes a evitar conflictos que afecten sus derechos e impidan el aprovechamiento de los bienes agrarios, en términos de la normativa aplicable;
6. Ejecutar acciones de coordinación con instituciones privadas o autoridades de los tres órdenes de gobierno, que le instruya el titular de la Subdirección de Organización y Convenios, respecto de la promoción, ejecución y cumplimiento de las acciones derivadas de los programas de fomento y desarrollo agropecuario en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración de proyectos para la operación, fomento, inversión, capitalización y promoción para el campo;
8. Formular los informes que se deriven de las gestiones realizadas en asuntos agrarios que le solicite el titular de la Subdirección de Organización y Convenios; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Organización y Convenios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.7 DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN AGRARIA

1. Gestionar ante las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, el apoyo de las solicitudes de las organizaciones agrarias, ejidos, comunidades indígenas, ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el objeto de buscar alternativas de solución pacífica de los problemas y conflictos que se presenten, procurando en todo caso el avenimiento y conciliación que más convenga entre las partes;
2. Asesorar a los productores rurales y organizaciones agrarias en la gestión de sus trámites ante las autoridades agrarias que corresponda, a fin de agilizar su resolución y vigilar la expedita ejecución de resoluciones gubernamentales, a efecto de prevenir conflictos de carácter social en el Estado;
3. Proporcionar la asesoría correspondiente, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, a los productores y organizaciones agrarias que planteen ante las autoridades agrarias o dependencias gubernamentales, en relación al trámite, seguimiento, ejecución y pago de indemnización, con motivo de decretos expropiatorios de tierras ejidales, comunales o rurales que ejecuten dichas autoridades agrarias en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Dirigir la elaboración de proyectos o acciones que promuevan la solución de conflictos agrarios a través de

convenios conciliatorios y proponerlos en las comisiones interdisciplinarias que se integren, para encontrar alternativas de solución a dichos conflictos agrarios;

5. Plantear a las autoridades competentes, diversas acciones que promuevan la solución de conflictos generados por asentamientos humanos irregulares formados sobre terrenos ejidales y comunales;
6. Colaborar con las autoridades competentes que corresponda, con el objeto de alcanzar propuestas de solución a los conflictos que se generen con motivo de asentamientos humanos irregulares, formados sobre terrenos ejidales o comunales; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.7.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ASISTENCIA

1. Proponer al titular de la Dirección de Concertación Agraria opciones de solución pacífica a los conflictos agrarios que se presenten en el Estado, sus municipios y comunidades;
2. Atender y dar seguimiento a las gestiones que requieran organizaciones agrarias, ejidos, comunidades, ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios para la resolución de conflictos ante las autoridades agrarias federales y estatales;
3. Proponer al titular de la Dirección de Concertación Agraria, medidas y acciones para resolver la problemática que se derive de la ejecución de acciones gubernamentales de afectación de predios agrícolas;
4. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Concertación Agraria, los términos de los convenios conciliatorios que deban impulsarse para la resolución de los conflictos agrarios de los municipios y comunidades del Estado;
5. Atender los acuerdos establecidos por el titular de la Dirección de Concertación Agraria en audiencia, reunión, evento o gira de trabajo, vigilando su cumplimiento e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;
6. Preparar las reuniones de trabajo del titular de la Dirección de Concertación Agraria, con los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, proporcionándole la información necesaria para la toma de decisiones;
7. Proponer al titular de la Dirección de Concertación Agraria, el contenido de los cursos, seminarios y eventos en general, que coadyuven al análisis, diagnóstico y solución de los problemas y conflictos agrarios en el Estado, sus municipios y comunidades; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Concertación Agraria y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.7.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y CONCILIACIÓN AGRARIA**

1. Elaborar proyectos o acciones que impulsen las relaciones con las autoridades agrarias de los tres órdenes de Gobierno con el objeto de buscar alternativas de solución a los conflictos que se susciten en materia agraria, buscando la conciliación que más convenga a las partes en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizar las gestiones correspondientes, a efecto de apoyar a las comunidades indígenas, ejidos y pequeños propietarios, así como a las organizaciones agrarias, a fin de lograr la solución de los problemas del campo, privilegiando el diálogo y la conciliación, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Elaborar opiniones y estudios y proponérselos al titular de la Subdirección de Concertación y Asistencia, a efecto de participar con autoridades de los tres órdenes de Gobierno, en la definición de los criterios de aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia agraria;
4. Promover la celebración de convenios de conciliación entre los ejidos, comunidades y pequeños propietarios, a fin de resolver de manera pacífica los conflictos que se susciten por la tenencia de la tierra, previa autorización del titular de la Subdirección de Concertación y Asistencia y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Auxiliar en la vía conciliatoria a las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, a fin de buscar alternativas de solución a las controversias agrarias entre los núcleos de población y los pequeños propietarios, previa autorización del titular de la Subdirección de Concertación y Asistencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Concertación y Asistencia y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.7.1.2 DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**

1. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección de Concertación Agraria en la elaboración de estudios topográficos para la identificación de las superficies de la tierra en conflicto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Formular las opiniones técnicas en topografía y efectuar los estudios de plan métrico, recabando de las instancias competentes que correspondan, los planos, los metros cuadros de construcción y demás documentos que se requieran, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar los estudios de campo necesarios para la atención de los conflictos agrarios que se presenten y que le requiera el titular de la Subdirección de Concertación y Asistencia;

4. Elaborar y mantener actualizado el padrón y la información técnica de los conflictos agrarios del Estado;
5. Mantener actualizados y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los asuntos que se atiendan en la Dirección de Concertación Agraria; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Concertación y Asistencia y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.7.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AGRARIA**

1. Asesorar a los integrantes de comunidades, ejidos y pequeños propietarios, en la solución de conflictos agrarios por la tenencia de la tierra u otros, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Participar en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos legales que tengan como finalidad solucionar de manera pacífica y eficaz los conflictos agrarios en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos relacionados con los conflictos agrarios en los que la Dirección de Concertación Agraria tenga interés;
4. Llevar la compilación de leyes, reglamentos o decretos relacionados con la materia agraria y brindar la asesoría jurídica que requieran las Unidades Administrativas de la Dirección de Concertación Agraria; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Concertación y Asistencia y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO Y ASUNTOS REGISTRALES**

1. Establecer las bases que deban regir para el perfeccionamiento de las funciones del Registro Civil del Estado, vigilando su avance;
2. Supervisar que las funciones del Registro Público de la Propiedad se cumplan de acuerdo a su estructura y objeto;
3. Mantener vigilancia para que se desarrollen las funciones de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo de acuerdo a la norma;
4. Dar seguimiento a las iniciativas de ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidas y expedidas por el Ejecutivo del Estado, así como supervisar la promulgación y publicación de los mismos en el Periódico Oficial del Estado;
5. Tener vigente el registro de autógrafos y legalización de las firmas de los servidores públicos estatales, así como de prestar el servicio de apostillamiento para los documentos

- de trámite internacional, cuyo destino sea alguno de los países adheridos a la Convención de La Haya, del 5 de octubre de 1961;
6. Ser el encargado de llevar y presentar al Congreso del Estado las iniciativas que el Gobernador determine y dar seguimiento a las mismas;
  7. Examinar el actuar de la función pública notarial, así como llevar el control de los libros que deban utilizar los notarios públicos y supervisar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
  8. Realizar el estudio y, en su caso, aceptación de las recomendaciones y propuestas conciliatorias dirigidas por la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, al titular del Poder Ejecutivo del Estado y a las dependencias y entidades, y vigilar su cabal cumplimiento;
  9. Tener vigente la actualización del Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado; y,
  10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

1. Coordinar las acciones necesarias a efecto de tener información sobre las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, iniciativas de leyes y decretos que estén desarrollándose en el Congreso del Estado;
2. Comunicar al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Dar seguimiento al desarrollo de la agenda legislativa del Congreso del Estado e informar al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales sobre la evolución de la misma;
4. Informar al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales sobre el orden del día de las sesiones del Congreso del Estado;
5. Dar seguimiento a las iniciativas de Ley, que han sido presentadas ante el Congreso del Estado, por el Gobernador, e informar al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, del estado que guardan las mismas;
6. Dirigir el seguimiento de la elaboración y actualización de los reglamentos que establezcan las leyes del Estado, e informar periódicamente al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, el estado que guardan dichas disposiciones normativas;
7. Atender la información que sea competencia del Ejecutivo Estatal que derive de todas las sesiones del Congreso del Estado;
8. Propiciar vínculos políticos institucionales con el Poder Legislativo del Estado, así, como con el Congreso de la Unión con sus órganos y con los grupos parlamentarios que los integran;
9. Dirigir la realización de estudios y análisis de las iniciativas o proyectos para modernizar el marco jurídico estatal, a efecto de que concuerden con los preceptos constitucionales y no tengan contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos jurídicos;
10. Recibir los citatorios, solicitudes, exhortos, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formule el Congreso del Estado, así como el Congreso de la Unión, sus órganos o comisiones y miembros, al Gobernador del Estado;
11. Coordinar y revisar los análisis y estudios de derecho comparado de disposiciones normativas que promuevan la evolución del Marco Jurídico del Estado;
12. Dirigir las acciones de difusión que se requieran, en coordinación con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para promover la evolución de la normativa del Estado;
13. Dirigir la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas del Estado y municipios, a efecto de actualizar el Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado, así como la página del orden jurídico nacional; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

1. Conducir las acciones necesarias dirigidas a obtener la información sobre las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, iniciativas de leyes y decretos que estén desarrollándose en el Congreso del Estado;
2. Informar al titular de la Dirección de Enlace Legislativo sobre los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas, que surjan dentro del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Conducir el seguimiento de la agenda legislativa del Congreso del Estado e informar al titular de la Dirección de Enlace Legislativo sobre la evolución de la misma;
4. Instrumentar lo necesario a efecto de que el titular de la Dirección de Enlace Legislativo tenga la información sobre el orden del día de todas las sesiones del Congreso del Estado;

5. Organizar la información que se derive de todas las sesiones del Congreso del Estado;
6. Integrar la información de las reuniones de las comisiones del Congreso del Estado;
7. Tener vínculos políticos institucionales con el Poder Legislativo del Estado y el Congreso de la Unión, con sus órganos y con los grupos parlamentarios que lo integran;
8. Verificar que las iniciativas o proyectos para modernizar el marco jurídico estatal concuerden con los preceptos constitucionales y no tengan contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos jurídicos;
9. Dar seguimiento a los compromisos derivados de reformas a la Constitución Federal y del Estado de Michoacán de Ocampo o a su legislación secundaria, que conlleve iniciativas, programas, armonización legislativa, actualización, modificación o derogación de la normatividad, que será hecha del conocimiento de forma oportuna al titular de la Secretaría;
10. Tramitar los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, exhortos, comunicaciones y demás actos, que formulen el Congreso del Estado y el Congreso de la Unión, sus órganos o comisiones y miembros al Gobernador;
11. Coordinar la formulación de análisis y estudios de derecho comparado de disposiciones normativas que promuevan la evolución del marco jurídico del Estado;
12. Estudiar y analizar las disposiciones normativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de proponer adecuaciones a las circunstancias actuales;
13. Conducir las acciones de difusión que se requieran, en coordinación con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para promover la evolución de la normativa del Estado;
14. Supervisar la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas del Estado y Municipio, a efecto de actualizar el Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado, así como la página del orden jurídico nacional;
15. Coordinar en conjunto con las demás dependencias y entidades, los trabajos para la elaboración y evolución de los reglamentos que establezcan las leyes del Estado, e informar periódicamente al titular de la Dirección de Enlace Legislativo el estado que guardan dichas disposiciones normativas; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Enlace Legislativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

1. Formular e integrar los análisis y estudios de derecho

comparado de disposiciones normativas que promueva la evolución del marco jurídico del Estado;

2. Analizar el comportamiento del marco jurídico estatal en materia legislativa a fin de proponer al titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos las mejoras que procedan;
3. Realizar estudios y análisis de las disposiciones normativas de las dependencias y entidades, y proponer al titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos su posible modificación conforme corresponda; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

1. Integrar la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas del orden estatal y municipal, a efecto de actualizar el Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado, así como del orden jurídico nacional;
2. Sistematizar la elaboración de estudios que contribuyan a la modernización de las dependencias y entidades del Estado, para fortalecer el equilibrio entre sus poderes y órganos, así como la gobernabilidad democrática;
3. Estudiar que las iniciativas o proyectos para modernizar el marco jurídico estatal concuerden con los preceptos constitucionales y no tengan contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos jurídicos; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1.3 DE LOS ABOGADOS ESPECIALISTAS

1. Analizar e informar al titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos las acciones necesarias a efecto de contar con información sobre las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como de otras iniciativas de leyes, proyectos y decretos que estén desarrollándose en el Congreso del Estado;
2. Analizar y presentar al titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos la información que se derive de las sesiones del Congreso del Estado;
3. Recabar y presentar al titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos la información de las reuniones de las comisiones del Congreso del Estado;
4. Dar seguimiento y participar en conjunto con las demás dependencias y entidades en los trabajos para la elaboración y evolución de los reglamentos que establezcan las leyes

del Estado, e informar al titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos, los avances que se obtengan de las mesas técnicas que se instalen para dar cumplimiento a las disposiciones normativas, llevando un control de su seguimiento;

5. Atender y dar puntual seguimiento a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, exhortos, comunicaciones y demás actos, que formulen el Congreso del Estado y el Congreso de la Unión, sus órganos o comisiones al Gobernador; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Asuntos Legislativos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.2 DE LA UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS

1. Coordinar las acciones que lleven a cabo las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Derechos Humanos;
2. Instrumentar y establecer los mecanismos y procedimientos dirigidos al fortalecimiento de la promoción y defensa de los Derechos Humanos, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las políticas públicas establecidas en la materia;
3. Determinar criterios de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a efecto de que las acciones de promoción y defensa de los Derechos Humanos realizados por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sean congruentes con las políticas públicas establecidas en la materia;
4. Proponer la actualización y mejoramiento del marco jurídico en materia de promoción y defensa de los Derechos Humanos;
5. Proponer la celebración de convenios de colaboración con aquellas instancias del sector público o privado que incidan de una manera u otra en el campo de los Derechos Humanos;
6. Crear los vínculos necesarios a fin de ser el enlace entre la sociedad civil organizada y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Derechos Humanos;
7. Diseñar los mecanismos de coordinación que propicien el diálogo permanente con el Gobierno Federal, las entidades federativas, Poder Legislativo, ayuntamientos y organismos autónomos en materia de Derechos Humanos;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos, y de los organismos no gubernamentales, informando periódicamente al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos

Registrales, respecto de su cumplimiento y ejecución;

9. Coordinar el estudio de las quejas presentadas y en su caso aceptación de las recomendaciones y propuestas conciliatorias, dirigidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, y por los organismos no gubernamentales, así como vigilar su cabal cumplimiento, en su caso;
10. Elaborar e integrar los documentos relacionados con las acciones, estudios e investigaciones necesarias para dar seguimiento a las recomendaciones;
11. Organizar, custodiar y resguardar el sistema estatal de registro de quejas y recomendaciones dirigidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Generar los mecanismos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen la información que permita conocer las acciones relacionadas con los Derechos Humanos;
2. Proponer al titular de la Unidad de Derechos Humanos los mecanismos de coordinación interinstitucional permanentes para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, colaboren de manera oportuna y completa conforme a la Ley, a efecto de que se atiendan las obligaciones del Gobierno del Estado en la materia;
3. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Derechos Humanos en la relación con los ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial Local y Federal, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, las organizaciones no gubernamentales en la materia y los gobiernos de otras entidades federativas; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Derechos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

1. Analizar las recomendaciones emitidas por las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, las Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales de Derechos Humanos, a fin de someter a la consideración del titular de la Unidad de Derechos Humanos la aceptación o no aceptación de las mismas;
2. Coordinar las acciones y mecanismos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, tendientes a dar cumplimiento a los fallos, resoluciones y

recomendaciones dictadas por las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Organizaciones Civiles y Organismos Internacionales de Derechos Humanos;

3. Ser el conducto a través del cual la Comisión Estatal de Derechos Humanos formule la propuesta de conciliación siguiendo las instrucciones del titular de la Unidad de Derechos Humanos, en los asuntos que así corresponda;
4. Realizar la estadística de las audiencias de amigable composición y recomendaciones con los datos respectivos presentadas en contra de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Derechos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. Proponer y conducir acciones para la elaboración de planes, proyectos y programas que fomenten la cultura, promoción, divulgación y defensa de los Derechos Humanos al interior de la Administración Pública Estatal, así como de la población escolar de la educación básica, media y superior del Estado;
2. Promover ante instituciones del sector educativo actividades que propicien el desarrollo de la cultura del respeto a los Derechos Humanos en la niñez y juventud;
3. Promover, recabar, clasificar y difundir, la información en materia de Derechos Humanos;
4. Establecer los vínculos necesarios a fin de propiciar la celebración de convenios en la materia, que coadyuven al mejor desempeño de las funciones de la Unidad de Derechos Humanos;
5. Instrumentar la aplicación de cursos, talleres, pláticas y conferencias que fomenten la cultura del conocimiento y respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos;
6. Fomentar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el respeto a los Derechos Humanos de los ciudadanos, así como evaluar los programas y acciones que realicen en materia de prevención de las violaciones de los mismos; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Derechos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

1. Dirigir todo lo relacionado al Registro Civil en el Estado;
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de Registro Civil, así como girar las instrucciones necesarias a los oficiales y personal adscrito a las Unidades Administrativas de esta Dirección, para el

buen funcionamiento del mismo;

3. Ejercer la función administrativa respecto de los registros, inscripciones y certificaciones de los actos del estado civil de las personas;
4. Autorizar la implementación de los criterios de captura de los registros de los actos del estado civil de las personas, teniendo en consideración las disposiciones normativas aplicables, cuyos criterios deberán ser observados y aplicados por cada una de las Unidades Administrativas de esta Dirección, por los oficiales y personal adscrito a las oficialías del Registro Civil en el Estado, lo anterior en el ámbito de competencia de dichos funcionarios;
5. Constatar el cumplimiento de las funciones y archivos del Registro Civil en el Estado, así como certificar los documentos y actos del estado civil de las personas en poder del archivo de esta Dirección;
6. Realizar durante el año, por lo menos dos reuniones de trabajo y evaluación, con los titulares de las Unidades Administrativas de esta Dirección y con los oficiales, para vigilar que cumplan con las políticas generales en materia de Registro Civil, de conformidad con el marco legal de aplicación;
7. Autorizar la suplencia de los oficiales, en sus ausencias temporales hasta de sesenta días, las que excedan de éste término, únicamente las autorizará el titular de la Secretaría y en su caso habilitar Oficial suplente, cuando el titular esté impedido para actuar;
8. Celebrar actos del estado civil de las personas, ejerciendo funciones del Oficial del Registro Civil, en casos extraordinarios en todo el Estado, previo acuerdo expreso del titular de la Secretaría; y certificar los documentos y actos del estado civil de las personas;
9. Proponer al Gobernador, a través de la Secretaría de Gobierno, la celebración de convenios en materia de Registro Civil con otras autoridades;
10. Comunicar al titular de la Secretaría y a la Secretaría de Contraloría, las faltas graves en que incurran los oficiales y funcionarios del Registros Civil que deban ser sancionadas, presentando en su caso las denuncias administrativas y penales que correspondan, en el ejercicio de las atribuciones que como superior jerárquico de dichos oficiales y funcionarios del Registro Civil correspondan;
11. Llevar a cabo la legalización de documentos que requieran los usuarios, las firmas de los titulares de las Unidades Administrativas de esta Dirección y de los oficiales del Registro Civil del Estado;
12. Firmar las licencias especiales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, para que se inhumen cadáveres fuera de los panteones, observando las disposiciones legales aplicables;

13. Informar al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, donde falten oficialías, para que se proponga al Gobernador del Estado, a través del titular de la Secretaría, el establecimiento de nuevas oficinas del Registro Civil cuando así se requiera, así como su cierre por falta de actividad registral;
14. Analizar la viabilidad técnica para la apertura, mejoramiento y clausura de panteones y presentar las propuestas correspondientes al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, a efecto de recabar su autorización y gestionar lo conducente ante el Municipio respectivo;
15. Establecer las medidas y acciones necesarias para la modernización, y digitalización de los actos del estado civil de las personas y trámite de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP), del Registro Civil;
16. Aprobar el programa de capacitación para los oficiales y Unidades Administrativas de esta Dirección;
17. Dirigir y autorizar la programación para la supervisión y planeación de las oficialías;
18. Establecer los criterios para la autorización de aclaraciones y anotaciones marginales en los registros de los actos del estado civil de las personas;
19. Autorizar y ejecutar campañas de regularización de los actos del estado civil de las personas, de acuerdo a los lineamientos que establezca el titular de la Secretaría; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**
1. Establecer en conjunto con el titular de la Dirección del Registro Civil las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, así como girar las instrucciones necesarias a los oficiales, al personal adscrito a las oficialías y Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil, a fin de agilizar los trámites solicitados por los usuarios, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Dirigir, supervisar y vigilar la organización de las funciones y archivos del Registro Civil en el Estado, así como certificar los documentos y actos del estado civil de las personas en poder del Archivo de la Dirección del Registro Civil;
3. Instrumentar los criterios que determine el titular de la Dirección del Registro Civil, en la prestación del servicio de consulta de asientos registrales, así como de la expedición de los documentos que obren en el archivo de la Dirección del Registro Civil, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Autorizar al área del archivo, la elaboración de constancias, certificados, informes y copias que obren en el archivo de la Dirección del Registro Civil, proveyendo mecanismos de integración y custodia de la información registral;
5. Verificar los registros de los actos del estado civil de las personas, y en su caso determinar la existencia de duplicidad de registros, así como validar los registros extemporáneos que se encuentren en poder del archivo de la Dirección del Registro Civil;
6. Integrar y custodiar los diferentes libros en que consten los actos del estado civil de las personas, garantizando su existencia bajo procesos de digitalización y captura que lleve a cabo la Dirección del Registro Civil, en coordinación con el Departamento de Servicios al Público y el área de archivo, respectivamente;
7. Organizar la elaboración de proyectos de simplificación, modernización y desconcentración administrativa del sistema registral de la Dirección del Registro Civil y oficialías, y someterlos al titular de la Dirección del Registro Civil para su visto bueno;
8. Legalizar en los documentos que requieran los usuarios, la firma del titular de la Dirección del Registro Civil y las firmas de los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil y de los oficiales;
9. Llevar el seguimiento y registro de los actos del estado civil de las personas con que cuenta el Registro Civil, así como de las evaluaciones mensuales que se realicen de dichos actos, ello en coordinación con el Departamento de Planeación y Supervisión;
10. Generar los mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional Electoral, respecto de los registros de defunción con que cuente el Registro Civil en el Estado, lo anterior conforme a las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con los Departamentos de Planeación y Supervisión y de Servicios al Público, respectivamente;
11. Coordinar e instrumentar la aplicación de sistemas y lineamientos normativos para la actualización, preservación y restauración de los acervos registrales de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Formular proyectos o acciones de desconcentración administrativa del Registro Civil, con el fin de mejorar la atención al público usuario;
13. Coordinar e instrumentar con el Departamento de Servicios al Público, la implementación de los mecanismos de expedición a la población migrante michoacana de las certificaciones de los actos del estado civil, en los términos previstos en los planes y programas, de forma rápida y segura;
14. Supervisar la elaboración de proyectos de capacitación para el personal de la Dirección del Registro Civil y de sus Unidades Administrativas, así como de las oficialías, y

proponerlos al titular de la Dirección del Registro Civil, para su revisión y autorización; y,

15. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Registro Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

1. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Registro Civil los proyectos de planes, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección del Registro Civil;
2. Calendarizar las visitas de supervisión y remitirlas al titular de la Subdirección de Registro Civil, para su revisión y suscripción correspondiente, a efecto de que previa autorización del titular de la Dirección del Registro Civil, se ordene a los supervisores del Registro Civil, la verificación del funcionamiento general de las oficialías, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar las visitas de inspección a las oficialías, para supervisar el buen desempeño de los oficiales, así como el funcionamiento de las oficialías a su cargo;
4. Verificar que se proporcione en forma expedita al ciudadano que lo solicite, los certificados y constancias de sus registros de los actos del estado civil;
5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil, en la planeación de los programas y acciones en materia registral, previo acuerdo con el titular de la Dirección del Registro Civil;
6. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de nuevas oficialías o la reubicación de las ya existentes, y proponérselas al titular de la Dirección del Registro Civil para su autorización y gestión correspondiente;
7. Preparar la documentación que requieran los titulares de la Dirección del Registro Civil y Subdirección de Registro Civil, relacionada con las constancias de los registros de los actos del estado civil de las personas con que cuente el Registro Civil en el Estado, para remitirla conforme a las disposiciones normativas aplicables a las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
8. Revisar los registros de los actos del estado civil de las personas que hayan realizado los Oficiales, con la finalidad de verificar que los mismos hayan sido autorizados en los términos de las disposiciones normativas aplicables, para garantizar la certeza jurídica que debe prevalecer en dichos actos;
9. Analizar los registros de los actos del estado civil de las personas que hayan realizado los oficiales, a efecto de detectar errores e inconsistencias, y en su caso notificarlas al titular de la Subdirección de Registro Civil, para que sean analizadas y en caso de responsabilidad administrativa hacerlas del conocimiento de la Secretaría de Contraloría,

en términos de las disposiciones normativas aplicables;

10. Supervisar que los oficiales, asienten correctamente la denominación del Municipio al que pertenece la localidad en donde se realicen los registros de los actos del estado civil de las personas, a efecto de realizar la certificación de dichos registros, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
11. Elaborar, proponer e implementar en conjunto con el Departamento de Aclaración de Actas, las campañas de regularización y/o certificación de los registros de los actos del estado civil de las personas, previo acuerdo con los titulares de la Dirección del Registro Civil y Subdirección de Registro Civil;
12. Normar, supervisar y controlar la distribución de los acervos registrales de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías, así como desarrollar técnicas de mejoramiento para la conservación y protección de los mismos, previo consenso y aprobación del titular de la Subdirección de Registro Civil;
13. Vigilar que se establezca un sistema de control de los registros de los actos del estado civil de las personas, a fin de que se proporcione la información que resulte necesaria respecto de dichos registros, a las dependencias y entidades que lo soliciten;
14. Llevar a cabo la planeación prospectiva respecto de la utilización de formas valoradas en la Dirección del Registro Civil y sus oficialías;
15. Autorizar a los oficiales, el número de formas valoradas, atendiendo a la demanda mensual de trámites y servicios respecto de los actos del estado civil de las personas, lo cual se hará del conocimiento del Departamento Administrativo, para la distribución correspondiente;
16. Coordinar a los Oficiales, respecto de la entrega de la estadística mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS

1. Elaborar, programar y promover cursos de capacitación, actualización y profesionalización de los oficiales y personal de las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil, en temas que sean de interés, utilidad y aplicación en el trabajo, a efecto de obtener mejores resultados en cuanto al servicio que se brinda al público en general;
2. Elaborar y proponer al titular de la Dirección del Registro Civil, proyectos tendientes a fortalecer e impulsar las capacidades del personal de la Dirección del Registro Civil y de sus Unidades Administrativas, así como de las

- oficialías, mismos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos, repercutiendo en la eficacia y funcionalidad en la prestación de los trámites y servicios del Registro Civil;
3. Participar en el ámbito de su competencia, en las reuniones de trabajo y evaluación con los titulares de las oficialías, así como con el personal de las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil;
  4. Realizar la capacitación al personal administrativo de la Dirección del Registro Civil, procurando siempre que sean temas acordes a sus necesidades y que permitan servir para dar un mejor y más justo trato a la ciudadanía que solicita los servicios que brinda la Dirección del Registro Civil;
  5. Planear y programar campañas de abatimiento del rezago en materia registral ya sea regional o estatal, en coordinación con los Departamentos de Aclaración de Actas y Planeación y Supervisión, respectivamente;
  6. Elaborar propuestas de adiciones o reformas a la legislación actual, en función de las necesidades regulatorias y normativas de los actos del estado civil de las personas y someterlos a consideración, análisis y revisión del titular de la Subdirección de Registro Civil;
  7. Organizar cursos de primeros auxilios y diversos simulacros con la colaboración y ayuda de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
  8. Coordinar, documentar y registrar la capacitación del personal de las dependencias y/o entidades que participan en la instrumentación de los Programas en los que intervenga la Dirección del Registro Civil;
  9. Atender, dar respuesta, y/o canalizar, las solicitudes realizadas por dependencias o particulares sobre las búsquedas de los registros de los actos del estado civil de las personas y demás actividades registrales que sean competencia de la Dirección del Registro Civil y Subdirección de Registro Civil;
  10. Elaborar las estadísticas que se generan en función de las capacitaciones, planes, programas y proyectos de la Dirección del Registro Civil y de las Unidades Administrativas; y,
  11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro Civil y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO**
1. Formular y presentar al titular de la Subdirección de Registro Civil, proyectos y acciones de modernización integral del Registro Civil, tendientes a mejorar el servicio que la Dirección del Registro Civil presta al público;
  2. Establecer la calendarización para la captura de los registros de los actos del estado civil de las personas, realizados en las oficialías;
  3. Recibir, revisar y dar respuesta a las solicitudes de captura y verificación de los registros de los actos del estado civil de las personas, que se localizan en la base de datos electrónica con la que cuenta la Dirección del Registro Civil en el Estado, con la finalidad de detectar inconsistencias que se deriven de errores en la captura de dichos actos, y subsanar dichas inconsistencias, siempre que sean de aquéllas que no ameriten la intervención del Departamento de Aclaración de Actas o de la autoridad judicial;
  4. Administrar el sistema nacional de actas, generando claves y capacitación al personal de la Dirección del Registro Civil y oficialías, para la certificación de actas de nacimiento de otras entidades federativas;
  5. Atender las solicitudes de trámite de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP) y realizar la captura de información para generar las claves correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  6. Tramitar ante el Registro Nacional de Población (RENAPO) las claves de identificación de la población, coadyuvando a su vez con el establecimiento de procedimientos técnicos, que permitan convalidar recíprocamente la información que se derive de los actos del estado civil de las personas;
  7. Consultar e imprimir las actas interestatales del registro del estado civil de las personas, que se encuentren en la base de datos nacional del Registro Civil;
  8. Brindar capacitación y asesoría al personal encargado del módulo de trámite de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP) en las diferentes dependencias, en la operación de los sistemas de captura y emisión de la cédula CURP, así como en la resolución de problemas de operación;
  9. Elaborar las estadísticas de los registros de los actos del estado civil de las personas que se generan en las oficialías, en coordinación con el Departamento de Planeación y Supervisión, vigilando que se mantengan permanentemente actualizadas;
  10. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en los programas de registro e identificación de la población, proveyendo la información estadística que requieran, y en el caso del Instituto Nacional Electoral, proveer la información de los actos del estado civil de las personas que deban conocer, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  11. Realizar la instalación del equipo y sistemas de cómputo en la Dirección del Registro Civil, Unidades Administrativas y oficialías, para una funcional automatización de los trámites y servicios del Registro Civil en el Estado, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal

que estará a cargo del uso y manejo de dichos equipos y sistemas de cómputo, para su uso y operación adecuados;

12. Administrar el equipo de cómputo instalado en la Dirección del Registro Civil, Unidades Administrativas y oficialías;
13. Coordinar los trabajos de sistematización y digitalización de los registros de los actos del estado civil de las personas que se realizan en las oficialías;
14. Atender las solicitudes de expedición de certificaciones de los registros de los actos del estado civil de las personas, con que cuenta la Dirección del Registro Civil y su correspondiente entrega a través del servicio a domicilio;
15. Implementar en coordinación con la Subdirección de Registro Civil, los mecanismos de expedición a la población migrante michoacana de las certificaciones de los actos del estado civil, en los términos previstos en los planes y programas, de forma rápida y segura;
16. Resguardar la información de la Dirección del Registro Civil, contenida en medios magnéticos; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE ACTAS

1. Asesorar y atender las consultas que sean planteadas por el personal de la Dirección del Registro Civil, Unidades Administrativas y oficialías, en materia de aclaración de actas del estado civil de las personas, y en su caso aclarar y corregir los diversos registros de los actos del estado civil de las personas nacidas en el Estado, así como de las inscripciones de los registros del estado civil de las personas realizados por michoacanos en el extranjero;
2. Revisar los trámites administrativos que realicen los oficiales, respecto de las aclaraciones de los registros de los actos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Revisar y en su caso autorizar la aclaración de los registros de los actos del estado civil de las personas y solicitar al Departamento de Anotaciones y Trámites Procesales y a los oficiales, el debido asentamiento marginal del acuerdo de aclaración, en los libros que obran en el Archivo de la Dirección del Registro Civil y en las oficialías, respectivamente, así como proponer criterios y procedimientos para la ejecución de dichas atribuciones;
4. Supervisar que las aclaraciones de actas del estado civil de las personas, se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar, proponer e implementar en conjunto con el Departamento de Planeación y Supervisión, las campañas de regularización y/o certificación de los actos del estado civil de las personas, previo acuerdo con los titulares de la

Dirección del Registro Civil y Subdirección de Registro Civil;

6. Otorgar la asesoría que sea requerida por el público usuario, sobre la improcedencia de aclaración de registro de los actos del estado civil de las personas;
7. Establecer los criterios de aclaración de registros de actos del estado civil de las personas, de conformidad con lo dispuesto por el Código Familiar para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables;
8. Proponer al titular de la Subdirección de Registro Civil, la instrumentación de acciones de trabajo que contribuyan a agilizar el procedimiento de aclaración de los registros de los actos del estado civil de las personas; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE ANOTACIONES Y TRÁMITES PROCESALES

1. Proporcionar al titular de la Dirección del Registro Civil, oficiales y Unidades Administrativas, la asistencia y asesoría sobre las controversias que se susciten en materia registral de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizar las anotaciones marginales en los libros de registro de los actos del estado civil de las personas que se localizan por duplicado en el Archivo de la Dirección del Registro Civil, cuyas anotaciones derivan de dichos procedimientos administrativos o jurisdiccionales que modifican el estado civil de las personas;
3. Elaborar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil, en los casos en los que se reclame la suspensión o rechazo de certificaciones o inscripciones, a efecto de emitir una opinión debidamente fundada y motivada, acorde al problema en cuestión;
4. Elaborar en conjunto con el Departamento de Capacitación y Proyectos, los proyectos de normas y procedimientos jurídicos que regulen los servicios del Registro Civil y ponerlos a consideración del titular de la Subdirección de Registro Civil, así como proponer y elaborar convenios de coordinación en materia de Registro Civil, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
5. Recibir las quejas del público usuario, que surjan con motivo de la prestación de los servicios que se prestan por parte de la Dirección del Registro Civil, sus Unidades Administrativas y las oficialías, y en su caso canalizarlas a la autoridad competente;
6. Informar a los titulares de la Dirección del Registro Civil y

- Subdirección de Registro Civil, oficialías y Unidades Administrativas correspondientes, sobre las resoluciones judiciales relevantes que los involucren, y dar seguimiento a los juicios en los que la Dirección del Registro Civil tenga interés o sea parte, así como asistir a las audiencias que se deriven de dichos juicios siempre que así se considere por el titular de la Dirección del Registro Civil o Subdirección de Registro Civil;
7. Rendir los informes pormenorizados a la Dirección del Registro Civil, sobre las ejecutorias o precedentes de jurisprudencia que emita la Suprema Corte de Justicia de la Nación o los Tribunales Colegiados respecto de la actividad registral;
  8. Organizar y operar el registro de firmas y rúbricas autógrafas de los titulares de la Dirección del Registro Civil, oficiales y titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil;
  9. Elaborar las actas de las reuniones de acuerdo, que se celebren en la Dirección del Registro Civil;
  10. Recibir de los oficiales, un informe mensual respecto a la actividad registral en materia de anotaciones marginales, que hayan realizado derivado de procedimientos administrativos o jurisdiccionales que hubiesen sido notificados para su ejecución;
  11. Prestar asesoría jurídica al personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los trámites que se realizan en la Dirección del Registro Civil;
  12. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Registro Civil, para dar respuesta oportuna a las peticiones realizadas por escrito por los particulares, con la finalidad de dar respuesta fundada y motivada; y,
  13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1.6 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Fungir como enlace con la Delegación Administrativa de la Secretaría, para la aplicación de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías;
2. Administrar los recursos materiales que otorga la Delegación Administrativa a la Dirección del Registro Civil y las oficialías, con el objetivo de que presten debidamente el servicio en materia registral;
3. Gestionar los servicios y trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros, requieran las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Civil y las oficialías;
4. Solicitar y gestionar a través de la Delegación Administrativa de la Secretaría, los recursos necesarios para la debida encuadernación de los diferentes actos del estado civil de las personas;
5. Solicitar y gestionar a través de la Delegación Administrativa de la Secretaría, la adquisición de las formas valoradas para los diferentes actos del estado civil de las personas;
6. Resguardar y distribuir las formas valoradas a la Dirección del Registro Civil y sus oficialías, de acuerdo a las necesidades propias de las mismas, previa autorización que al efecto se emita por parte del Departamento de Planeación y Supervisión;
7. Coadyuvar con la Delegación Administrativa de la Secretaría, en el trámite para la autorización correspondiente de los contratos de arrendamiento de los inmuebles de las oficinas del Registro Civil;
8. Coadyuvar con la Delegación Administrativa de la Secretaría, en el trámite de las solicitudes de adquisiciones y servicios generales para que dicha Delegación comunique las altas o bajas a la Dirección de Patrimonio Estatal, para la conservación de los mismos;
9. Llevar el control de las listas de asistencia del personal que labora en la Dirección del Registro Civil, así como gestionar los descuentos respectivos por acumulación de retardos y faltas injustificadas;
10. Recabar la documentación correspondiente y la elaboración de los movimientos de altas, bajas y cambios de personal y turnarlos a la Delegación Administrativa de la Secretaría;
11. Elaborar los oficios de comisión del personal de la Dirección del Registro Civil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y tramitar el pago de los respectivos viáticos y pasajes ante la Delegación Administrativa de la Secretaría;
12. Llevar el control del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección del Registro Civil, con el objeto de optimizarlo, para el buen funcionamiento de sus Unidades Administrativas y de las oficialías, apejándose a las disposiciones normativas;
13. Concentrar la información de los planes y programas de trabajo de la Dirección del Registro Civil y sus Unidades Administrativas, para informarlas a la Secretaría;
14. Proponer al titular de la Dirección del Registro Civil la instrumentación de programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4 DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

1. Dirigir la aplicación de los sistemas y lineamientos

- normativos para la actualización, preservación y restauración de los acervos registrales en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Verificar que las Unidades Administrativas a su cargo realicen la recepción, calificación e inscripción de los actos jurídicos que deban registrarse, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  3. Establecer los criterios que deberán cumplir las Unidades Administrativas a su cargo, para que proporcionen al público en general, el servicio de consulta de los asientos registrales, así como los documentos que obren en el archivo del Registro Público de la Propiedad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  4. Supervisar que la elaboración de constancias, certificados, informes y copias del archivo del Registro Público de la Propiedad, se realice en términos de la normativa aplicable, así como expedir dichos documentos al público que los solicite;
  5. Dirigir el desarrollo, aplicación y actualización del sistema de informática del Registro Público de la Propiedad, que contenga los procedimientos para la integración y custodia de la información registral;
  6. Dirigir la elaboración de acciones de simplificación y desconcentración administrativa, que promuevan la modernización del sistema registral, que permitan reducir el tiempo de atención al público usuario;
  7. Proponer al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, las medidas operativas necesarias para la desconcentración administrativa del sistema registral, con el objeto de proporcionar una eficaz y mejor atención a los usuarios del servicio;
  8. Establecer las acciones de preservación, conservación y restauración de los asientos registrales, salvaguardando el patrimonio documental registral del Registro Público de la Propiedad;
  9. Vigilar que conforme a las disposiciones normativas aplicables los servidores públicos del Registro Público de la Propiedad, cumplan cabalmente con sus funciones y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
  10. Establecer los criterios administrativos necesarios para que en forma clara y precisa se informe a los usuarios de los servicios que presta la Dirección del Registro Público de la Propiedad, y establecer las acciones necesarias para mejorar la atención que se brinda al usuario; y,
  11. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.4.1 DEL SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
1. Dar atención personalizada al público usuario, asesorando y resolviendo la problemática que le presenten;
  2. Supervisar el funcionamiento de las oficinas regionales de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, a fin de agilizar los trámites solicitados por los usuarios, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  3. Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo, califiquen e inscriban los actos jurídicos que deban registrarse en el Registro Público de la Propiedad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  4. Instrumentar los criterios que determine el titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, en la prestación del servicio de consulta de asientos registrales, así como de la expedición de los documentos que obren en el archivo del Registro Público de la Propiedad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  5. Conducir la elaboración de constancias, certificados, informes y copias del archivo del Registro Público de la Propiedad, que prevea mecanismos para la integración y custodia de la información registral;
  6. Organizar la elaboración de proyectos de simplificación, modernización y desconcentración administrativa del sistema registral de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
  7. Instrumentar la aplicación de sistemas y lineamientos normativos para la actualización, preservación y restauración de los asientos registrales que determine el titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  8. Formular proyectos o acciones de desconcentración administrativa del Registro Público de la Propiedad, con el fin de mejorar la atención al público usuario;
  9. Supervisar la elaboración de proyectos y circulares, así como, labores de orientación y capacitación para el personal de las Unidades Administrativas a su cargo, y proponerlos al titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, para su revisión y autorización; y,
  10. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANOTACIONES Y TRÁMITES PROCESALES
1. Elaborar y dar seguimiento a las promociones que se requieran para la tramitación de los juicios en los que la Dirección del Registro Público de la Propiedad tenga interés o sea parte, conformando los expedientes conforme al tiempo de recepción y respuesta, de acuerdo con su estado procesal;
  2. Mantener actualizado el libro de registro de ingreso de expedientes e informar al titular de la Subdirección de

- Registro Público de la Propiedad, de sus inscripciones correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Atender las controversias que plantee el público usuario, así como prestar asesoría jurídica al personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los trámites que se realizan en la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
  4. Elaborar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a las Unidades Administrativas del Registro Público de la Propiedad, en los casos en los que se reclame la suspensión o rechazo de certificaciones o inscripciones, a efecto de emitir una opinión debidamente fundada y motivada acorde al problema en cuestión, siempre que el público interesado así lo requiera;
  5. Asesorar a los Jefes de Departamento Regionales de la Dirección del Registro Público de la Propiedad en materia registral, cuando así se lo instruya el titular de la Subdirección de Registro Público de la Propiedad;
  6. Llevar el conteo de los recibos que remiten las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, respecto de los servicios prestados por el registro, y turnarlos al Departamento Administrativo, a efecto de su resguardo correspondiente;
  7. Controlar y elaborar la relación de servicios prestados a diversas instituciones con las que se haya celebrado convenio para su cobro periódico;
  8. Elaborar los proyectos de normas y procedimientos jurídicos en términos de las disposiciones normativas aplicables que regulen los servicios del Registro Público de la Propiedad y ponerlos a consideración del titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad;
  9. Informar al titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad, sobre las resoluciones judiciales relevantes que involucren a la Unidad Administrativa a su cargo, respecto de la actividad registral;
  10. Rendir los informes pormenorizados sobre las ejecutorias o precedentes de jurisprudencia que emita la Suprema Corte de Justicia de la Nación o los Tribunales Colegiados respecto de la actividad registral; y,
  11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.
- disposiciones normativas aplicables;
2. Resolver las dudas que le ocurran a los calificadores de recepción o a los interesados en actos del registro;
  3. Desahogar las consultas en materia registral de la propiedad o de comercio que le sean planteadas por los notarios, cuando estos así lo requieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y previo Acuerdo con el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad;
  4. Analizar y dar visto bueno a las certificaciones e inscripciones que obran en los libros del Registro Público de la Propiedad solicitados por los Departamentos Regionales del Registro Público de la Propiedad, y que hayan sido verificados previamente por el personal correspondiente, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
  5. Operar la recepción y entrega de documentos de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, para su eficaz funcionamiento;
  6. Mantener la debida coordinación con las distintas Unidades Administrativas del Registro Público de la Propiedad, para su eficaz funcionamiento;
  7. Proporcionar la asesoría necesaria sobre los trámites efectuados en el Registro Público de la Propiedad, la operación del Sistema Integral de Gestión Registral y el llenado de las formas pre-codificadas al público usuario que así lo requiera y a los Departamentos Regionales de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  8. Dar seguimiento y trámite a las inconformidades que se susciten con motivo de la precalificación realizada en el personal de recepción;
  9. Proponer al titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, las medidas que se estimen necesarias para el mejor logro de los objetivos de las mismas; y,
  10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAÍZ EN EL ESTADO

1. Precalificar y revisar los títulos presentados para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y, en el caso de no cumplir con los requisitos establecidos para su recepción, dar orientación a los usuarios de las formalidades de que adolezcan sus documentos, en términos de las

#### 1.2.4.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

1. Elaborar los certificados de gravamen y propiedad que se soliciten previa búsqueda y verificación respectiva, una vez realizado el pago correspondiente por el público usuario y remitirlos al titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad para su autorización;
2. Realizar las transcripciones literales que integran los documentos de los libros de las diferentes secciones que conforman el Registro Público de la Propiedad, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables;

3. Elaborar los certificados de inscripción de cualquier índole, relativas a bienes expresamente determinados, debiendo comprender todas las inscripciones y anotaciones que no estén canceladas, hechas por el periodo por el que se pida la certificación;
4. Extender certificados de libertad de gravamen donde se deberán establecer los gravámenes y las anotaciones respectivas del bien solicitado por el particular, previa validación del titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad;
5. Emitir certificaciones de no existencia de asientos de inscripciones de especie determinado, con respecto de bienes y personas perfectamente identificados, previa validación del titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad;
6. Comprobar que todas las certificaciones que se elaboren, cumplan con los requisitos y formalidades que señala la normativa registral y remitirlos al titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad;
7. Revisar periódicamente en coordinación con el Departamento de Servicios al Público el índice del acervo que posee la Dirección del Registro Público de la Propiedad, lo cual deberá realizarse por inmueble y propietario, con la finalidad de mantenerlo actualizado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Proponer al titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad, los programas de capacitación para el personal de la Unidad Administrativa a su cargo que permita un mejor desempeño de sus labores;
9. Elaborar las historias registrales, cuando así lo soliciten los usuarios del Registro Público de la Propiedad y elaborar las copias simples y certificadas que le sean requeridas para su expedición en términos de las disposiciones normativas aplicables;
10. Controlar el área de índices y tomar las medidas necesarias para el mantenimiento, resguardo y orden de los libros;
11. Atender en forma personalizada a los Jefes de Departamento Regionales de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, respecto a la problemática en cuestión de certificaciones; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.4.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES**
1. Realizar las inscripciones en los documentos registrales conforme a las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo e instrucción con el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad;
2. Calificar los documentos que se presenten en la Dirección del Registro Público de la Propiedad en los términos que establece la normativa registral, ordenando o denegando su inscripción;
3. Realizar las anotaciones que correspondan en los asientos registrales, de manera fidedigna y clara, de acuerdo con los requisitos y formalidades que establece la normativa registral del Estado, previo acuerdo con el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad;
4. Inscribir los títulos de propiedad, gravamen, avisos preventivos, y resoluciones judiciales o administrativas, de conformidad con la normativa registral del Estado;
5. Elaborar las certificaciones que sean necesarias en los asientos registrales, con el objeto de subsanar o complementar errores, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y remitir los documentos correspondientes al titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad para su sanción;
6. Resolver las dudas que los interesados le consulten respecto del registro de documentos sujetos a inscripción, conforme a las disposiciones normativas aplicables y hacerles saber los requisitos que faltan a los mismos y las formalidades que deben cumplir;
7. Inscribir los documentos conforme al orden de su presentación, y en los casos de devolución de alguno, fundar y motivar la negativa por escrito y remitir el proyecto de resolución al titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad, para su autorización y gestión correspondiente;
8. Proponer a la Subdirección del Registro Público de la Propiedad, los criterios procedentes para la inscripción de documentos, a fin de agilizar y eficientar el servicio que se proporciona, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Realizar la inscripción de la escrituración masiva ante la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial; la Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, previo Acuerdo con el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Elaborar y actualizar los manuales de criterios sobre la solución a la problemática de las inscripciones y hacerlos llegar al personal y las notarías;
11. Proponer mecanismos necesarios para llevar a cabo la captura masiva de la información resguardada en los libros;
12. Llevar el control de tomos extraviados y levantar las actas respectivas, para el caso de registros extraviados, reposiciones de registros o tomos mutilados, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables; y,

13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.4.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO**

1. Diseñar y desarrollar sistemas automatizados para el mejoramiento en la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios al público en materia de servicios registrales, atendiendo a las necesidades jurídicas y de procedimientos, así como los necesarios para apoyar la administración del personal;
2. Proponer al titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad, proyectos y acciones, tendientes a mejorar los servicios que brinda la Dirección del Registro Público de la Propiedad a los ciudadanos;
3. Estar al corriente de los desarrollos tecnológicos del ámbito de las nuevas técnicas (software), obteniendo la documentación posible, de manera que se puedan apreciar las nuevas técnicas, asegurarse que el personal a su cargo tenga las mismas posibilidades de aprovechar los recursos;
4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad en la evaluación y selección de configuraciones de cómputo, sistemas operativos, programas, productos y accesorios relacionados con equipo de cómputo y que sean de interés para lograr sus objetivos;
5. Establecer un sistema de información y presentación hacia los usuarios para estar al tanto de las necesidades y sugerencias de los sistemas, efectuando los ajustes que se consideren necesarios;
6. Proponer los procedimientos de contingencia necesarios por modificaciones o fallas en el sistema; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.4.1.6 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Fungir como enlace con la Delegación Administrativa de la Secretaría, para la aplicación de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de sus Departamentos Regionales;
2. Proveer los recursos materiales que se requieran para que la Dirección del Registro Público de la Propiedad y sus Departamentos Regionales, presten debidamente el servicio en materia registral;
3. Proporcionar los servicios y trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros requieran las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro

Público de la Propiedad y de sus Departamentos Regionales; en el ejercicio de sus funciones;

4. Llevar el control del presupuesto autorizado, ejercido y disponible de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
5. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios generales, para el trámite correspondiente ante la Delegación Administrativa de la Secretaría;
6. Elaborar mensualmente el informe de Análisis de Avance Físico Financiero de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
7. Tramitar ante la Delegación Administrativa de la Secretaría las solicitudes de adquisiciones y servicios generales, así como comunicar las altas o bajas a la Dirección de Patrimonio Estatal;
8. Llevar el control de las listas de asistencia del personal que labora en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de sus Departamentos Regionales, así como gestionar los descuentos respectivos por acumulación de retardos y faltas injustificadas;
9. Recabar la documentación correspondiente y elaboración de los movimientos de altas y bajas de personal y turnarlos a la Delegación Administrativa de la Secretaría;
10. Tramitar y controlar la documentación del seguro social y seguro de vida del personal adscrito a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de sus Departamentos Regionales;
11. Tramitar ante la Delegación Administrativa de la Secretaría, las licencias, vacaciones y prestaciones del personal que conforma la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
12. Elaborar los oficios de comisión del personal de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y tramitar el pago de los respectivos viáticos y pasajes ante la Delegación Administrativa de la Secretaría; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.4.1.7 DE LOS DEPARTAMENTOS REGIONALES DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EN APATZINGÁN, CD. HIDALGO, HUETAMO, LÁZARO CÁRDENAS, URUAPAN, LA PIEDAD Y ZAMORA**

1. Revisar que los títulos presentados por el público usuario para su inscripción registral, cumplan con los requisitos para su recepción, en caso contrario, orientar a los usuarios para que subsanen los requisitos de que adolezcan en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Orientar y supervisar a los calificadores ubicados en la

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

recepción de documentos de la Unidad Administrativa a su cargo, y definir los criterios que deberán ejecutar en la recepción de documentos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

3. Atender las dudas que el público usuario le consulte respecto del registro de documentos sujetos a inscripción conforme a la normativa y hacerles saber los requisitos que falten a los mismos y las formalidades que deben cumplir;
4. Autorizar con su firma las certificaciones de inscripciones y los certificados de datos que obran en los libros solicitados en la oficina regional a su cargo y que hayan sido verificados y emitidos por las Unidades Administrativas correspondientes de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
5. Operar el uso de sellos oficiales que le sean dotados bajo su resguardo por parte de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, en asuntos estrictamente oficiales, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables y en el ámbito de su competencia;
6. Supervisar el flujo de servicio entre la oficina regional a su cargo y la oficina central del Registro Público de la Propiedad, así como consultar con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas las dudas o controversias que pudieran suscitarse;
7. Enviar oportunamente los documentos que sean recibidos en la oficina regional a su cargo, previo cotejo e inventario de los mismos para su respectiva tramitación en las Unidades Administrativas correspondientes de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
8. Mantener constante contacto con la Oficialía de Partes de la Dirección del Registro Público de la Propiedad a fin de dar seguimiento a los diversos trámites que son enviados por mensajería;
9. Organizar al personal a su cargo, a fin de mantener el correcto funcionamiento en la prestación de los servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
10. Dar seguimiento a las quejas e inconformidades que se susciten con motivo de los servicios proporcionados al público usuario a través de la Unidad Administrativa a su cargo y su enlace con la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
11. Inhibirse en la participación de los actos del Registro Público de la Propiedad en los cuales tenga interés jurídico o cuando participen sus parientes en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Rendir los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Registro Público de la Propiedad, e informar sobre cualquier controversia que llegara a suscitarse dentro de la Unidad Administrativa regional a su cargo; y,

13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.5 DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO Y ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS**

1. Definir los criterios a seguir por parte de las Unidades Administrativas a su cargo, en términos de los lineamientos establecidos por el titular de la Secretaría, el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y las disposiciones normativas aplicables, en la relación entre el Ejecutivo del Estado y los notarios;
2. Organizar a las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de que coadyuven en la vigilancia que de manera coordinada se establece con el Colegio de Notarios, con el fin de evaluar el desempeño de la función pública notarial en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Dictaminar respecto de la necesidad de crear nuevas notarías, así como emitir la declaración de vacantes y titulares de notarías y cambios de adscripción de las mismas, en términos de las disposiciones normativas aplicables y presentarle e informarle sobre las propuestas correspondientes al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales;
4. Elaborar el proyecto de convocatoria pública abierta para ocupar el cargo de Notario Público, cuando alguna notaría pública se encuentre vacante o se haya creado alguna nueva, mismo que será sometido, para su aprobación al titular de la Secretaría;
5. Llevar el libro de control de registro de notarios certificados, así como verificar periódicamente su vigencia;
6. Realizar los formatos de certificación notarial para la firma respectiva del titular de la Secretaría;
7. Realizar las investigaciones correspondientes cuando los notarios incurran en faltas administrativas, valorando la gravedad y demás circunstancias que concurran en el caso de que se trate, a efecto de emitir la resolución administrativa correspondiente, cumpliendo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, informando previamente al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales;
8. Instaurar la investigación respectiva cuando los notarios públicos incurran en actos u omisiones que por su gravedad motiven la suspensión o cese del cargo que desempeñan, de conformidad a lo establecido por las disposiciones normativas aplicables e informar lo conducente al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales;
9. Conducir las acciones necesarias a efecto de conceder licencia a los notarios públicos para separarse de su cargo, previo acuerdo con el Gobernador, el titular de la Secretaría

- y el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, hasta por el término de seis meses, y en el caso de considerarlo necesario el Gobernador podrá designar sustituto y ordenará la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado;
10. Aprobar el suministro de folios notariales en el sistema de protocolo abierto, que deban llevar los notarios públicos y solicitar al titular de la Secretaría su firma y autorización, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  11. Dirigir la programación de visitas de inspección notarial ordinarias o extraordinarias a las notarías cuando se considere necesario o cuando exista denuncia debidamente fundada, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
  12. Analizar e integrar las denuncias y quejas sobre el desempeño de los notarios públicos y emitir la resolución correspondiente del procedimiento administrativo que en su caso, se haya instaurado, previo análisis del titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  13. Supervisar que los inspectores en la práctica de las visitas notariales cumplan cabalmente lo establecido por las disposiciones normativas aplicables;
  14. Requerir y designar a los notarios públicos que deberán prestar servicios notariales gratuitos, cuando se trate de satisfacer demandas de interés social, fijando las condiciones a las que deberán sujetarse dichos servicios, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  15. Proponer al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, candidatos para ocupar los cargos de inspectores para la práctica de las visitas notariales en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  16. Definir de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, los criterios en base a los cuales las Unidades Administrativas a su cargo, deban llevar el control de los libros de protocolo que utilizan los notarios públicos en el desempeño de sus funciones;
  17. Dirigir la elaboración de los nombramientos y cédulas de identificación de los notarios públicos, en base a las características que determine y remitirlos al titular de la Secretaría para su firma y expedición, previa autorización del titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  18. Ejecutar las sanciones administrativas, de suspensión o cese del cargo que desempeñan los notarios públicos, previo cumplimiento de las formalidades que establecen al respecto las disposiciones normativas aplicables, cuando incurran en violaciones a los preceptos normativos o incurran en actos u omisiones, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales;
  19. Nombrar a los notarios públicos que deban concluir los trámites pendientes respecto a los notarios que han fallecido, removidos o suspendidos de conformidad con la normativa aplicable, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales;
  20. Organizar el Archivo General de Notarías, a efecto de conservar y resguardar los libros de protocolo y apéndices notariales que integran el acervo jurídico notarial y solicitar a los notarios públicos con fundamento en las disposiciones normativas aplicables, dichos libros de apéndice y protocolo notariales;
  21. Expedir a los interesados, cuando proceda legalmente, los testimonios de las escrituras o actas notariales registradas en los protocolos, certificaciones o constancias, cuyo depósito y conservación corresponda al Archivo General de Notarías, sujetándose para su expedición a las disposiciones normativas aplicables;
  22. Expedir copias y testimonios que le fueren requeridos por autoridades judiciales, insertándolo en el testimonio que se expida, realizar las anotaciones, cancelaciones y autorizaciones definitivas en los instrumentos notariales que resguarda el Archivo General de Notarías, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  23. Dirigir las búsquedas de los instrumentos notariales y revisar los proyectos de dictamen que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  24. Integrar y actualizar en el Archivo General de Notarías un registro en el cual se asiente la fecha de su nombramiento y aquella en que haya dejado de ejercer su cargo; así como las licencias, suplencias, sustituciones, revocaciones, suspensiones, correcciones disciplinarias, renuncia y cese de los notarios públicos en el Estado de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  25. Supervisar que no existan defectos o irregularidades en los protocolos o sus anexos que se remiten al Archivo General de Notarías, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  26. Establecer los criterios que las Unidades Administrativas deberán ejecutar, a efecto de custodiar los sellos notariales inutilizados en el Archivo General de Notarías;
  27. Llevar a cabo las acciones que se requieran e instruir a las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de que concentren el Registro Estatal de la Sección de Testadores en el Archivo General de Notarías;
  28. Llevar el registro y control de certificaciones conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,

29. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones normativas aplicables.

mismas se apega a las disposiciones normativas aplicables, previa instrucción del titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías;

#### 1.2.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DEL NOTARIADO

1. Supervisar la elaboración de estudios que realice el Departamento de la Función Pública Notarial para determinar la necesidad de creación de nuevas notarías y proponer los proyectos correspondientes al titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías;
2. Supervisar el control de los libros de protocolo que deban utilizar los notarios durante el desempeño de sus funciones y validar la autorización de los mismos, previa autorización del titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías;
3. Comprobar que se cumplan todas las etapas que establecen las disposiciones normativas aplicables respecto a los procedimientos administrativos para imposición de sanciones que se les impongan a los notarios públicos;
4. Revisar y presentar al titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías para su autorización, los proyectos de las licencias de los notarios públicos para separarse o excusarse de la función pública notarial, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Vigilar el control de los expedientes de las sanciones, que se han hecho a los notarios públicos por infringir las disposiciones normativas aplicables;
6. Revisar los acuerdos para la conclusión de trámites pendientes de notarios públicos fallecidos, removidos o suspendidos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y remitirlos al titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías para su revisión y autorización;
7. Verificar, por instrucción del titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías con fundamento en las disposiciones normativas aplicables, las anotaciones, cancelaciones, autorizaciones definitivas y las ordenadas por autoridades judiciales en los instrumentos notariales que resguarda el Archivo General de Notarías;
8. Llevar el control administrativo general sobre el registro de notarías, que comprende: cambio de domicilio, suplencias, licencias, sustituciones, revocaciones, suspensiones, renuncia y cese de los notarios públicos en el Estado en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Controlar la ejecución de los inspectores en la práctica de visitas de inspección notariales, a efecto de que en la realización de dichas visitas se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
10. Supervisar la ejecución de visitas de inspección a las notarías públicas, a efecto de revisar si el funcionamiento de las

11. Validar la elaboración de los nombramientos y cédulas de identificación de los notarios públicos, así como proponer al titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías, las características que deberán contener dichos documentos en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Organizar a las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de que se ejecuten los criterios establecidos por el titular de la Secretaría, en la relación entre el Ejecutivo del Estado y los notarios públicos, así como supervisar de manera coordinada con el Colegio de Notarios el desempeño de la función notarial en el Estado en términos de las disposiciones normativas aplicables;
13. Instrumentar el suministro de folios notariales en el Sistema de Protocolo abierto, que deban llevar los notarios públicos, que aprueben el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y el titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

1. Informar al titular de la Subdirección del Notariado, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los protocolos o en sus anexos, en término de las disposiciones normativas aplicables;
2. Supervisar que los protocolos y demás documentos relativos no permanezcan fuera del lugar en que estuvieren guardados, más allá del tiempo indispensable para cumplir con la diligencia para la cual fueron removidos;
3. Revisar que los documentos que se remitan para su archivo cumplan con los requisitos establecidos por las disposiciones normativas en materia notarial;
4. Elaborar, cuando así proceda legalmente, los testimonios que pidieran de las escrituras o actas notariales registradas en los protocolos, cuyo depósito y conservación le encomiendan las disposiciones normativas aplicables y remitirlas al titular de la Subdirección del Notariado para su validación;
5. Revisar que los notarios públicos hayan dado aviso a la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías, sobre el otorgamiento de testamentos;
6. Elaborar las copias y testimonios que le fueren requeridos por las autoridades judiciales al titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías, insertando la sentencia de la autoridad judicial en el testimonio que se

expida en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Conservar los documentos y papeles propios de su archivo debidamente clasificados, asentando el inventario correspondiente; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del Notariado y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1. Realizar las visitas de inspección ordinarias, en las cuales el inspector revisará los documentos y títulos que el notario público tenga en su poder, en especial los de protocolo, para cerciorarse de la observancia de los requisitos que deben cumplirse, levantando el acta del estado que guarden todos los documentos notariales, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
2. Revisar que los notarios públicos lleven la numeración progresiva de las escrituras privadas o instrumentos privados, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Vigilar que los notarios públicos cumplan con las formalidades normativas aplicables, en la elaboración de las actas destacadas, cartas poder, certificaciones y reconocimientos de firmas de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
4. Levantar por cuadruplicado el acta que haga constar las irregularidades que se observen, estableciendo puntualmente aquellos casos en que la normativa aplicable no fue cumplida fielmente;
5. Realizar el calendario anual de inspecciones ordinarias que se vayan a realizar a las notarías públicas del Estado y ponerlo a consideración del titular de la Subdirección del Notariado para su validación;
6. Integrar el control administrativo del resultado de las inspecciones realizadas a las notarías públicas del Estado, así como el resultado y funcionamiento de estas, así también si cumplen sus funciones dentro de su circunscripción territorial e informar lo conducente al titular de la Subdirección del Notariado, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Verificar que las notarías públicas, cuenten con el rótulo visible que mencione el número de Notaría Pública, el nombre del notario público y el horario de atención al público, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Proponer al titular de la Subdirección del Notariado la designación de los inspectores para la práctica de las visitas notariales, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del

Notariado y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA NOTARIAL

1. Elaborar estudios que determinen la necesidad de creación de notarías y remitirlos al titular de la Subdirección del Notariado, para su revisión y sanción;
2. Realizar los proyectos de la declaración de vacantes y titulares de notarías y cambios de adscripción de las notarías públicas y presentar dichos proyectos al titular de la Subdirección del Notariado para su revisión;
3. Llevar el control de los libros de protocolos que deban utilizar los notarios públicos durante el desempeño de sus funciones, conforme a los criterios establecidos en las disposiciones normativas aplicables y solicitar la validación y autorización correspondiente de dichos libros de protocolo al titular de la Subdirección del Notariado;
4. Resguardar los sellos de los notarios que deban depositarse o inutilizarse, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar visitas de inspección extraordinaria cuando exista una denuncia debidamente fundada, para el caso concreto de que se trate, en términos de las disposiciones normativas aplicables, previa instrucción del titular de la Subdirección del Notariado;
6. Revisar durante la ejecución de las inspecciones extraordinarias a las notarías públicas, los tomos y apéndices, examinando en las escrituras si se cumplieron los requisitos de redacción con exclusión de las cláusulas y declaraciones, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Elaborar estudios que permitan fortalecer la función pública notarial, así como los procedimientos administrativos para imposición de sanciones a los notarios públicos y ponerlos a consideración del titular de la Subdirección del Notariado;
8. Elaborar los proyectos de licencias de los notarios públicos para separarse de la función pública notarial, conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos al titular de la Subdirección del Notariado;
9. Integrar los expedientes de quejas administrativas de los notarios públicos por violación de los preceptos normativos aplicables y llevar el control de los mismos e informar lo conducente al titular de la Subdirección del Notariado;
10. Integrar las denuncias y quejas sobre el desempeño de los notarios públicos y poner a consideración del titular de la Subdirección del Notariado, el proyecto de resolución del procedimiento administrativo que en su caso se haya instaurado o pueda proceder, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
11. Elaborar los acuerdos para la conclusión de trámites

pendientes de notarios públicos fallecidos, removidos o suspendidos y ponerlos a consideración del titular de la Subdirección del Notariado;

12. Integrar el registro administrativo general sobre las notarías, que comprende cambio de domicilio, suplencias, licencias, sustituciones, revocaciones, suspensiones, renuncia y cese de los notarios en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y llevar el control del mismo;
13. Realizar las inspecciones extraordinarias que le instruya el titular de la Subdirección del Notariado, a efecto de vigilar el desempeño de la función pública notarial en el Estado; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección del Notariado y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6 DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO

1. Organizar, operar, controlar y actualizar los archivos del Poder Ejecutivo, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el titular de la Secretaría y determinen las disposiciones normativas aplicables;
2. Resguardar y conservar en materia de su competencia los libros duplicados del Estado Civil de las personas, que transfiera la Dirección del Registro Civil, así como la documentación de trámite concluido, generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
3. Administrar y dirigir el análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de modernización, incorporando nuevas tecnologías para el manejo y control de los Archivos del Poder Ejecutivo;
4. Adoptar en materia de descripción archivística acciones necesarias para la adecuada formación de los instrumentos de descripción y registro patrimonial de los acervos que se custodian;
5. Dirigir y realizar actividades de investigación, registro fotográfico y difusión con los materiales que integran su patrimonio histórico documental, procurando el más amplio y completo aprovechamiento de los mismos;
6. Promover la realización de acciones de capacitación y adiestramiento en materia de organización de archivos al personal que opera los servicios archivísticos del Gobierno del Estado, con la finalidad de ofrecer servicios de calidad;
7. Proporcionar asesorías técnico-documentales y capacitación en materia archivística para la organización de archivos administrativos e históricos, a los municipios e instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;
8. Supervisar la eficiencia de la atención en los servicios que brindan los Archivos del Poder Ejecutivo, en términos de

las disposiciones normativas aplicables;

9. Proponer al titular de la Secretaría la transferencia y/o adquisición de cualquier título de archivos, documentos y materiales fotográficos, a fin de enriquecer los acervos del Gobierno del Estado; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO

1. Organizar, custodiar y conservar la documentación de los archivos de trámite concluido de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
2. Establecer y difundir los lineamientos y criterios establecidos para la transferencia de la documentación oficial al Archivo del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
3. Aplicar las medidas y técnicas necesarias para la adecuada formación de los instrumentos de descripción y de registro patrimonial de los documentos custodiados, de acuerdo a las normas internacionales de descripción archivística adoptadas a nivel nacional;
4. Supervisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la transferencia de documentación de trámite concluido al Archivo del Poder Ejecutivo, como lo establece el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
5. Controlar y vigilar el resguardo del acervo documental de trámite concluido a fin de otorgar servicios de préstamo y consulta interna de documentos, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
6. Investigar, diseñar, proponer e implementar los nuevos sistemas de control y técnicas para el manejo de archivos de concentración, así como la utilización de equipos y sistemas para la protección y seguridad que requieran los documentos;
7. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los procesos de elaboración del cuadro general de clasificación, catálogos de disposición documental, conservación y depuración de documentos, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
8. Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de reglamentos internos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de organización, procedimientos y sistematización de archivos de trámite, con el propósito de que los sistemas empleados sean homogéneos, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

9. Supervisar la elaboración del inventario y catálogos de disposición documental, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para ser evaluada por la Comisión Dictaminadora;
10. Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación o depuración de documentos;
11. Proponer y operar mecanismos de gestión y control administrativo en la realización de las actividades inherentes a las Unidades Administrativas a su cargo; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO

1. Organizar, custodiar y conservar la documentación administrativa e histórica generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
2. Implantar, de acuerdo a la normativa archivística, un sistema de descripción y registro patrimonial de los documentos que obren e ingresen al Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo;
3. Implementar las medidas adecuadas para la conservación y preservación del Patrimonio Histórico documental que custodia el Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo;
4. Inventariar, clasificar y catalogar los acervos documentales y materiales fotográficos, actualizándolos con la recepción de nuevos fondos;
5. Proporcionar para su consulta los materiales documentales, históricos y administrativos, que soliciten las dependencias y entidades, estudiantes, investigadores y demás interesados;
6. Programar y desarrollar acciones de digitalización de los acervos que se consideren susceptibles de este proceso que coadyuven al manejo eficiente y conservación de los mismos; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN

1. Realizar y supervisar los trabajos y actividades de investigación en materia archivística e histórica que contribuyan a la difusión de la memoria documental del Estado;
2. Promover la difusión de las normas y políticas archivísticas

entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

3. Coadyuvar mediante la investigación, a la implantación de la modernización tecnológica para el control y manejo en los Archivos;
4. Supervisar y editar publicaciones para la difusión de los Archivos del Poder Ejecutivo; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.6.4 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

1. Dirigir cursos de capacitación, actualización y adiestramiento de los oficiales de servicios archivísticos del Gobierno para que éstos puedan brindar un buen servicio;
2. Promover el conocimiento de los lineamientos y prácticas que establece la archivística para la organización, valoración y disposición documental, en los archivos administrativos, de concentración e históricos de los ayuntamientos del Estado, entidades de la Administración Pública e instituciones privadas y educativas que lo soliciten;
3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para llevar el control y manejo de los archivos del Poder Ejecutivo;
4. Organizar asesorías técnicas y documentales en materia de archivos, implantando el conocimiento de las normas internacionales de la archivística para la adecuada aplicación de los procesos;
5. Organizar y promover capacitación en materia archivística para la organización de archivos administrativos e históricos, a los municipios e instituciones públicas y privadas que así lo soliciten; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.7 DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

1. Dirigir la impresión, edición y circulación del Periódico Oficial del Estado, a fin de que sean observadas y aplicadas debidamente las disposiciones normativas que expiden los Poderes del Estado en el ámbito de su competencia;
2. Establecer la compilación de los documentos originales y la información que se publique en el Periódico Oficial del Estado;
3. Constituir el padrón general de suscriptores y destinatarios del Periódico Oficial del Estado y llevar el control del

mismo, planeando estrategias para garantizar cobertura en su distribución;

4. Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo, proporcionen al público en general, el servicio de información, asesoría, consulta y venta del acervo compilado en la hemeroteca del Periódico Oficial del Estado;
5. Conducir y supervisar que la impresión del Periódico Oficial del Estado, se realice en apego a la periodicidad que está establecida en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, y en forma extraordinaria cuando así lo determine el Gobernador o el titular de la Secretaría, con el tiraje correspondiente de cada edición, a efecto de garantizar el derecho al conocimiento oportuno de los mismos;
6. Vigilar la entrega de un ejemplar de cada edición del Periódico Oficial del Estado en el día de su publicación, al archivo general del Poder Legislativo;
7. Integrar un registro progresivo de las publicaciones ordinarias, extraordinarias, incluyendo fe de erratas y suplementos del Periódico Oficial del Estado;
8. Dirigir y coordinar la integración, conservación y custodia del archivo de los documentos fuente remitidos a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su publicación;
9. Organizar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de un índice que contenga las publicaciones mensuales, durante la primera quincena de cada mes, y durante el primer trimestre de cada año, un índice por materias de las publicaciones del año anterior;
10. Planear la conservación por el término de un año de ejemplares del Periódico Oficial del Estado, para venta o reposición y autorizar las reimpressiones o en su caso copia certificada de las publicaciones ya agotadas;
11. Organizar las acciones que se requieran, a efecto de garantizar la difusión de la versión digital del Periódico Oficial del Estado, en el portal de Internet del Gobierno del Estado;
12. Coordinar las actividades de custodia y conservación del archivo, así como del acervo histórico del Periódico Oficial del Estado, con al menos cinco ejemplares de cada publicación;
13. Autorizar sin demora la entrega de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado, a las dependencias públicas, en sus diferentes ámbitos que lo soliciten de manera formal, con la exención de pago, conforme a las disposiciones legales aplicables a la publicación; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PUBLICACIONES

1. Recibir en custodia, la información y documentos que deberán publicarse, realizando una revisión para verificar que cumplan los requisitos establecidos por la normativa aplicable, señalar las observaciones sobre el documento que habrá de publicarse, y programar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado;
2. Verificar la exactitud entre los documentos originales y los documentos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Preparar y resguardar la versión digital de cada uno de los ejemplares publicados del Periódico Oficial del Estado;
4. Proponer al titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado, las modificaciones necesarias para mejorar y modernizar los procesos para la impresión del Periódico Oficial del Estado;
5. Realizar la impresión y publicación del Periódico Oficial del Estado, con periodicidad, calidad y tiraje suficiente a la demanda que se tiene en términos de la normativa aplicable y previa autorización del titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado;
6. Compilar los ejemplares del Periódico Oficial del Estado que se requiera, a efecto de que el titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado, envíe al Archivo General del Poder Legislativo un ejemplar de cada edición, el día de su publicación, reservando los ejemplares para el propio acervo y resguardo;
7. Elaborar el padrón general de suscriptores y destinatarios del Periódico Oficial del Estado, y realizar su distribución,
8. Elaborar estadística y publicar un índice general del contenido de las publicaciones hechas en el mes anterior, incluyendo fe de erratas y suplementos, durante la primera quincena de cada mes; además, en el primer trimestre de cada año, el índice por materias de las publicaciones del año anterior y rendir informe al titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado;
9. Coadyuvar en la actualización de la página electrónica del Periódico Oficial del Estado, elaborando, conservando y remitiendo la versión digital de cada ejemplar, vigilando que la difusión en el portal de internet del Gobierno del Estado, se identifique con los mismos datos de la versión impresa;
10. Brindar orientación y asesoría al público en general en consultas diversas sobre las publicaciones que se realizan en el Periódico Oficial del Estado; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.7.2 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO**

1. Archivar y conservar, el acervo histórico del Periódico Oficial del Estado, asegurando la localización y consulta de documentos;
2. Proporcionar los servicios de asesoría, consulta y venta del acervo compilado, promoviendo la instalación de una hemeroteca para prestar servicios de información de la hemeroteca del Periódico Oficial del Estado, al público en general que así lo solicite;
3. Integrar, conservar y custodiar el archivo de los documentos fuente, remitidos a la Dirección del Periódico Oficial del Estado para su publicación;
4. Conservar ejemplares para venta o reposición por el término de un año y solicitar las reimpressiones que sean requeridas;
5. Elaborar la certificación de las publicaciones que sean requeridas relativas a ejemplares de publicaciones;
6. Mantener periódicamente actualizados los índices y catálogos correspondientes del archivo histórico del Periódico Oficial del Estado;
7. Supervisar que el resguardo del archivo histórico del Periódico Oficial del Estado, cumpla con las condiciones necesarias para la conservación óptima del mismo;
8. Llevar el control cronológico de las ediciones ordinarias y extraordinarias del Periódico Oficial del Estado;
9. Proponer al titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado, las modificaciones necesarias para mejorar y modernizar los métodos, medidas e instrumentos de control y consulta contenidos en el archivo;
10. Implementar la conservación por el término de un año de ejemplares del Periódico Oficial del Estado, para venta o reposición y autorizar las reimpressiones o en su caso copia certificada de las publicaciones ya agotadas;
11. Proporcionar los ejemplares gratuitos, a las dependencias públicas, en sus diferentes ámbitos previamente autorizados por el titular de la Secretaría; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.8 DEL DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS**

1. Realizar el Registro de Autógrafos de los servidores públicos del Gobierno del Estado y mantener actualizado el archivo de los mismos;
2. Llevar a cabo la legalización de firmas de los servidores públicos estatales y revisar que los documentos que se

presentan estén signados por la autoridad correspondiente, con objeto de verificar su autenticidad y detectar posibles documentos apócrifos;

3. Proporcionar el servicio de apostillamiento para los documentos de trámite internacional, cuyo destino sea alguno de los países adheridos a la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961;
4. Integrar un informe al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, con estadísticas mensuales, de las actividades y servicios prestados a la ciudadanía por la Unidad Administrativa a su cargo;
5. Proponer los planes y programas de trabajo necesarios, considerando las demandas y expectativas para sistematizar eficientemente los servicios, incorporando la mejora regulatoria y los procesos tecnológicos e informáticos; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.3 DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

1. Dirigir la elaboración y supervisión de los trabajos y actualización del Programa Estatal de Protección Civil, así como determinar las medidas que las Unidades Administrativas a su cargo, deban llevar a cabo en la prevención de daños en zonas de riesgo en el Estado;
2. Definir las acciones de supervisión que garanticen el cumplimiento de la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables;
3. Dirigir la elaboración de programas y estudios que permitan determinar los riesgos producidos por la acción de la naturaleza o del humano en zonas de riesgo en el Estado;
4. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la ejecución de acciones de protección civil preventivas y operativas en casos de siniestro en el Estado;
5. Establecer las acciones a seguir, a efecto de que las Unidades Administrativas a su cargo, elaboren los documentos que se requieran, en la gestión de los trámites necesarios, relativos a las declaratorias de emergencia o zonas de desastre, en términos de la normativa aplicable;
6. Conducir la ejecución de acciones en materia de prevención, auxilio y protección en situaciones de riesgo, en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos no gubernamentales y organizaciones sociales, en términos de la normativa aplicable;
7. Instrumentar un programa o cursos de capacitación que contemplen la difusión de una cultura de protección civil

entre la población, así como la instrucción sobre medidas de prevención;

8. Dirigir la elaboración y actualización de programas escolares de protección civil y evaluar que la impartición de dichos programas cumpla con los objetivos planteados;
9. Definir las acciones o programas que las Unidades Administrativas a su cargo, deben ejecutar en materia de protección civil, de acuerdo a las medidas acordadas en el Sistema Nacional de Protección Civil y con el Centro Nacional de Prevención de Desastres;
10. Fomentar las acciones necesarias, para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés público en situaciones de peligro colectivo, en coordinación con las autoridades competentes;
11. Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo, mantengan actualizado el Atlas Estatal de Riesgos; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Supervisar la elaboración, ejecución y actualización del Programa Estatal de Protección Civil, por parte de las Unidades Administrativas a su cargo, en términos de la normativa aplicable;
2. Controlar la ejecución de las medidas preventivas que determine el titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil en las zonas de riesgo del Estado, en términos de la normativa aplicable;
3. Instrumentar las acciones de inspección tendientes a garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables;
4. Formular y presentar al titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil la Declaratoria de Emergencia en Zonas de Desastre, para su revisión y apoyo en la ejecución de acciones preventivas y operativas que se originen en la aplicación de dicha Declaratoria;
5. Operar como enlace con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y representar al titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil ante el Sistema Nacional de Protección Civil y el Centro Nacional de Prevención de Desastres cuando éste así lo determine en términos de la normativa aplicable;
6. Proponer al titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil las acciones de coordinación que se puedan ejecutar de manera conjunta con el Centro Estatal de Prevención de Desastres, en materia de protección civil; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil y otras disposiciones normativas

aplicables.

### 1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

1. Mantener comunicación con grupos de voluntariados en materia de protección civil, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Recabar la información necesaria sobre posibles zonas de riesgo en el Estado e informar lo conducente al titular de la Subdirección de Protección Civil;
3. Operar las acciones de protección civil preventivas y operativas en casos de siniestro que le determine el titular de la Subdirección de Protección Civil;
4. Realizar las acciones necesarias, a efecto de participar en las actividades de coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil y el Centro Nacional de Prevención de Desastres; así como con el Centro Estatal de Prevención de Desastres, en materia de protección civil;
5. Mantener los equipos de comunicación del equipo paramédico, de alta montaña, transporte especializado de rescate, de ambulancias y demás equipo en resguardo en óptimas condiciones de funcionamiento y gestionar, en su caso, las reparaciones necesarias que se requieran;
6. Realizar las acciones correspondientes en situaciones de peligro colectivo, en coordinación con las autoridades competentes para la protección de la población, instalaciones y bienes de interés público;
7. Proponer al titular de la Subdirección de Protección Civil estrategias o acciones de prevención ante posibles desastres naturales que afecten a la población; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Protección Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

1. Ejecutar acciones operativas en el combate al fuego urbano, suburbano y forestal;
2. Ejecutar las acciones necesarias que impliquen el conocimiento en el manejo de siniestros donde se presentan materiales peligrosos o tóxicos;
3. Realizar la búsqueda y rescate en accidentes automovilísticos en donde sea necesario la extracción vehicular, el uso de equipo hidráulico y el rescate vertical en descenso mediante cuerdas para el rescate de personas accidentadas;
4. Generar la capacitación y difusión en la materia que le compete a empresas, grupos de auxilio y bomberos, así como al sector educativo por medio de simulacros y cursos específicos en la prevención y combate del fuego;
5. Apoyar en cualquier tipo de contingencia a la población,

su entorno y sus bienes en el Estado;

6. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que disponga para la movilización en casos de emergencia en el ámbito de bomberos; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Protección Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

1. Programar inspecciones a establecimientos públicos y privados, para verificar que cumplan con las medidas de seguridad y protección civil señaladas en la normativa aplicable a fin de detectar y eliminar riesgos para la población;
2. Inspeccionar y verificar que los lugares que por su misma naturaleza u operación representen un peligro para la sociedad, cumplan con las exigencias de la normativa aplicable en materia de protección civil;
3. Evaluar las instalaciones de estaciones de servicio de gasolina y diésel, para que no representen un riesgo para la población y cumplan con las disposiciones normativas en materia de protección civil;
4. Verificar, en coordinación con personal de la Secretaría de Energía de la Federación, a todos los establecimientos donde se expide gas LP, como plantas y estaciones de carburación, para corroborar el cumplimiento de la normativa en materia de protección civil en cuanto al transporte, almacenamiento, distribución y comercialización del combustible;
5. Inspeccionar a polvorines y talleres donde se solicite el permiso para la fabricación de juegos pirotécnicos y rendir un informe al titular de la Subdirección de Protección Civil con los resultados de la inspección en términos de la normativa aplicable;
6. Revisar las condiciones de seguridad en que se llevarán a cabo eventos especiales que por sus características se pudiera poner en riesgo a los asistentes al mismo, en términos de la normativa aplicable y presentar ante la autoridad competente un informe al respecto;
7. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Protección Civil el registro de los capacitadores externos y prestadores de servicios, autorizados para dar capacitación y entrenamiento en las diferentes materias de protección civil, así como la elaboración de los programas internos de protección civil y planes de contingencias en las empresas que así lo soliciten;
8. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Protección Civil las constancias de cumplimiento en materia de protección civil a las empresas que reúnan los requisitos y den cabal cumplimiento en la materia;
9. Realizar visitas oculares de inspección a dependencias de Gobierno o particulares y presentar al titular de la

Subdirección de Protección Civil los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad para la viabilidad y continuidad a trámites de construcción de diferente índole;

10. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo que el titular de la Subdirección de Protección Civil le señale en el ámbito de sus funciones; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Protección Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Protección Civil programas de capacitación y educación en materia de protección civil, para ser integradas en el Programa Estatal de Protección Civil en términos de la normativa aplicable;
2. Sugerir al titular de la Subdirección de Protección Civil actividades de capacitación en materia de protección civil, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos no gubernamentales y organizaciones sociales;
3. Fungir como enlace con la Secretaría de Educación en el Estado para la atención de los programas de emergencia escolar y de procuración de medidas preventivas en todo el sector educativo, previa autorización del titular de la Subdirección de Protección Civil;
4. Supervisar el sistema de capacitación de los grupos de auxilio voluntarios en el Estado;
5. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Protección Civil un programa que considere campañas de difusión de medidas de prevención y promoción de una cultura de prevención y protección civil entre la población;
6. Realizar y proponer al titular de la Subdirección de Protección Civil la instrumentación de los programas escolares de protección civil en términos de la normativa aplicable;
7. Verificar las acciones de educación y capacitación sobre protección civil que se realicen en el ámbito de su competencia;
8. Integrar el Atlas Estatal de Riesgos y remitirlo al titular de la Subdirección de Protección Civil, para su revisión y validación; y,
9. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Protección Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

1. Coordinar con las dependencias y entidades de la

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organismos no gubernamentales, organizaciones sociales, y de la sociedad civil, acciones en materia de prevención, auxilio y protección en situaciones de riesgo;
2. Dar seguimiento a las acciones de las Delegaciones existentes en el interior del Estado en materia de protección civil, así como vigilar que presten información y colaboración oportuna y adecuada del cumplimiento de sus objetivos;
  3. Generar los mecanismos de concentración y coordinación con los sectores público, privado y social, los grupos voluntarios y la comunidad en situación de siniestro o desastre;
  4. Coordinar con los Jefes de los Departamentos Operativo y de Bomberos las acciones que se tornen en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
  5. Realizar el registro de los grupos voluntarios de bomberos, paramédicos, organizaciones civiles, comités internos de protección civil de las instituciones privadas, de protección civil lucrativas y no lucrativas, así como demás organizaciones sociales afines; y,
  6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Protección Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1.6 DELENLACE ADMINISTRATIVO

1. Coordinarse con la Delegación Administrativa de la Secretaría, a fin de administrar y aplicar las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, así como para realizar las gestiones necesarias para el ejercicio de los recursos;
  2. Elaborar anualmente el proyecto de estructura programática presupuestaria de la Coordinación Estatal de Protección Civil, para la revisión del titular de la misma;
  3. Realizar el control del presupuesto autorizado, ejercido y disponible de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
  4. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios generales, para el trámite correspondiente;
  5. Elaborar mensualmente el informe de avance físico financiero de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
  6. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Coordinación Estatal de Protección Civil;
  7. Controlar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos, bienes inmuebles y parque vehicular de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
  8. Elaborar los movimientos de altas y bajas del personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil y turnarlos a la Delegación Administrativa de la Secretaría para el trámite correspondiente;
9. Tramitar ante las instancias competentes las licencias, vacaciones y prestaciones del personal que conforma la Coordinación Estatal de Protección Civil;
  10. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Delegación Administrativa de la Secretaría y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo;
  11. Establecer conforme a las disposiciones normativas aplicables, las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores al incurrir en faltas administrativas, previa validación de la Delegación Administrativa de la Secretaría;
  12. Participar como coordinador dentro de las funciones de las Comisiones de Seguridad e Higiene; y,
  13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Protección Civil y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL PODER EJECUTIVO

1. Dirigir el cumplimiento de disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las dependencias y entidades del poder ejecutivo del Estado;
2. Instrumentar mecanismos para la adecuada operación del Consejo Técnico Interinstitucional de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Verificar que los servidores públicos de las dependencias y entidades cumplan con los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo Técnico Interinstitucional de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
5. Planear los programas de capacitación y especialización en materia de derecho de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia y protección de datos personales, dirigidos a servidores públicos de las dependencias y entidades;
6. Desarrollar acciones de vinculación con las dependencias y entidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
7. Acordar con las dependencias y entidades a través de los titulares de las Unidades de Información respectivas, los mecanismos de seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y medios de impugnación;
8. Formular los criterios a seguir por las dependencias y entidades para la publicación de la información relativa a

obligaciones de transparencia;

9. Desarrollar estudios sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
10. Proveer de datos estadísticos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
11. Autorizar a través de los sistemas electrónicos las respuestas que a solicitudes de acceso a la información pública den las dependencias y entidades;
12. Aprobar la metodología y criterios para realizar el monitoreo de la información referente a obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades;
13. Evaluar el desempeño de los sistemas electrónicos administrados por esta Dirección relativos a las solicitudes de información y medios de impugnación, así como el de obligaciones de transparencia y protección de datos personales del Ejecutivo del Estado; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. Orientar y asesorar a las dependencias y entidades sobre el procedimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y medios de impugnación;
2. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a las dependencias y entidades sobre el procedimiento de solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
3. Proponer las guías y/o lineamientos que se requieran para orientar a las dependencias y entidades sobre los procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
4. Generar estadísticas e indicadores en materia de derecho de acceso a la información y protección de datos personal en las dependencias y entidades;
5. Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades, sobre el procedimiento de acceso a la información pública;
6. Brindar asesorías por cualquier medio a los ciudadanos, en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de las dependencias y entidades;
7. Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder

Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

1. Realizar capacitación a los servidores públicos de las dependencias y entidades en el procedimiento de acceso a la información pública, protección de datos personales e información pública de oficio en el portal de transparencia del Ejecutivo de Estado;
2. Implementar talleres, foros, seminarios o diplomados en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a dependencias y entidades y a los diversos sectores de la sociedad civil;
3. Elaborar estudios que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, ante las dependencias y entidades;
4. Dar a conocer a través de diversos medios de comunicación la rendición de cuentas y contribuir a fomentar la cultura de la transparencia; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

1. Orientar y asesorar a las dependencias y entidades sobre las obligaciones de transparencia, comunes y específicas;
2. Recibir, publicar y actualizar en el portal de transparencia la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas de las dependencias y entidades;
3. Monitorear los portales de transparencia de las dependencias y entidades y verificar la existencia relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, en los términos que establece la normatividad en la materia;
4. Brindar la asesoría y el apoyo técnico e informático que requieran los sujetos obligados del Poder Ejecutivo sobre el uso de los sistemas electrónicos administrados por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo;
5. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas electrónicos administrados por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo;
6. Diseñar, implementar, modificar, soportar, administrar, mantener y actualizar los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Supervisar y conducir las políticas de administración interna que deban regir en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por el titular de la Secretaría y la normatividad vigente en materia de austeridad, transparencia y eficiencia del gasto público;
2. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría;
3. Organizar y supervisar la integración de los proyectos de programas administrativos y presupuesto anual de la Secretaría;
4. Organizar y dirigir reuniones de trabajo periódicas con los responsables administrativos de cada una de las Unidades Administrativas, con el objeto de asesorar sobre el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado;
5. Presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la aprobación del gasto y autorización del trámite;
6. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las suficiencias presupuestales de los programas aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente;
7. Implementar la aplicación de medidas necesarias para que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
8. Organizar e integrar la información periódica de Transparencia y Acceso a la Información de la Delegación Administrativa;
9. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;
10. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realicen puntualmente y en forma ordenada;
11. Validar la Integración de la documentación correspondiente a los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos de la Secretaría, y gestionar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
12. Supervisar y controlar los movimientos, altas y bajas de personal, con el fin de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de plazas de la Secretaría;
13. Supervisar se realice el trámite ante quien corresponda de las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
14. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
15. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y con la colaboración de las Unidades Administrativas;
16. Supervisar e implementar las medidas de control para la realización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que solicitan las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
17. Implementar las medidas adecuadas de vigilancia en el uso racional de los consumibles, materiales y útiles de oficina;
18. Supervisar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos, bienes inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;
19. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría de Acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establece la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme las disposiciones legales aplicables;
20. Instrumentar las políticas necesarias para otorgar oportunamente los apoyos administrativos, con el fin de agilizar y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de la Secretaría;
21. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
22. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
23. Informar a la Secretaría de Contraloría, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos humanos, financieros y materiales; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Coadyuvar en la implementación y operación de un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Secretaría, con apego a la nueva normativa que garantice la armonización contable en la materia;
2. Integrar la información necesaria, con la finalidad de conciliar, depurar y actualizar las cuentas de la Secretaría, así como asesorar a las Unidades Administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto de manera correcta, a la Delegación Administrativa;
3. Analizar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas Unidades Administrativas

- cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
4. Integrar el registro y actualización de las operaciones financieras de la Secretaría, e informar al titular de la Delegación Administrativa en términos de la normativa aplicable;
  5. Elaborar y tramitar los documentos de ejecución y modificaciones presupuestarias que afecten al presupuesto asignado a la Delegación Administrativa, previo acuerdo con el Delegado Administrativo y en términos de la normativa aplicable;
  6. Sistematizar y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación solicitados por las Unidades Administrativas para la administración del recurso del gasto corriente e inversión, autorizados por el titular de la Delegación Administrativa, en términos de la normativa aplicable;
  7. Coadyuvar en la integración del informe del avance físico financiero de la Delegación Administrativa;
  8. Operar de acuerdo a las disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental las normas y los procedimientos vigentes; y,
  9. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Integrar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría y sistematizar la documentación a través del diseño de un programa de control de personal, con el objeto de llevar el registro y actualización de la información de cada uno, así como su debida custodia;
2. Llevar el control de la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incidencias a que se haga merecedor el personal, de acuerdo a la normativa de la materia, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
3. Recabar la nómina de funcionarios, personal de base y eventual, con la finalidad de obtener la firma de cada empleado para la constancia de recepción del sueldo de manera puntual, así como ingresar los movimientos de personal apegados a la programación de nómina para que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración realice la actualización pertinente, en términos de la normativa aplicable;
4. Recabar e integrar los documentos para tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción y demás que requiera el personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Coadyuvar y proponer la realización o el desarrollo de actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas, tendientes al mejoramiento profesional,

económico, cultural y físico del personal de la Secretaría;

6. Informar al Delegado Administrativo de las solicitudes del personal y tramitar ante las instancias que correspondan las relacionadas con prestaciones laborales, así como orientar en trámites y procedimientos gubernamentales en materia laboral;
7. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
8. Coadyuvar con los enlaces administrativos que se encuentren en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Recabar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones;
2. Tramitar y operar los requerimientos de las Unidades Administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros, para que se provean con oportunidad;
3. Realizar los registros y actualizaciones del inventario de activo fijo de que dispone la Secretaría, elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes para realizar los informes y la conciliación correspondiente ante las instancias competentes;
4. Operar los procedimientos normativos para dar trámite a la contratación de los arrendamientos de bienes inmuebles y las adquisiciones de bienes y servicios por licitación que deba efectuar la Secretaría, ante la instancia competente;
5. Proponer los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría, así como programar los servicios de mantenimiento preventivo y conectivo de los mismos;
6. Proponer reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, con la finalidad de informar de los procedimientos establecidos y que se requieren para procesar y dar agilidad a sus peticiones de acuerdo a las necesidades del caso;
7. Proponer el desarrollo de programas que faciliten la identificación y estado actual que guardan los bienes y sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información en las Unidades Administrativas; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.6 DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN**

El Consejo Estatal de Población es un organismo auxiliar de la Secretaría, su funcionamiento interno se regulará a través de su instrumento de creación y normatividad aplicable. Al titular de la Dirección del Consejo Estatal de Población le corresponden las funciones siguientes:

1. Promover que el principio de equidad gúe, se sustenten a los planes y programas gubernamentales aportando elementos para que la gestión del gobierno se oriente en función de las necesidades de los hombres y mujeres de todas las edades y condiciones;
2. Impulsar que la planeación, programación y presupuestación del sector público, ubique explícitamente a los hombres y mujeres de todas las edades en el centro de la toma de decisiones;
3. Formular el Programa Estatal de Población en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con el Consejo Nacional de Población;
4. Vincular el Programa Estatal de Población con los planes y programas de desarrollo estatal, regional y municipal;
5. Promover, normar y coordinar las acciones previstas en el programa Estatal de población y cuidar su congruencia y complementariedad con el programa nacional;
6. Promover y coordinar la participación dentro del Programa Estatal de Población de las distintas instancias de la administración pública estatal y de los sectores privado y social;
7. Asesorar y asistir en materia de población a las entidades públicas y celebrar con ellas los acuerdos pertinentes;
8. Promover, apoyar y coordinar estudios encaminados a mejorar permanentemente el desarrollo de la entidad;
9. Validar la información demográfica del Estado y promover la generación de aquella que sirva de base para el conocimiento, y la toma de decisiones;
10. Evaluar los programas que llevan a cabo las diferentes dependencias y organismos del sector público, de acuerdo con el Programa Estatal de Población y proponer las medidas pertinentes para su cumplimiento;
11. Promover la generación y difusión de información socio demográfica como apoyo para la planeación y evaluación de los programas y políticas de gobierno;
12. Elaborar y difundir programas de información, comunicación y educación para extender y profundizar una cultura demográfica que propicie el involucramiento de la sociedad en la atención de los problemas poblacionales;
13. Promover y coordinar investigaciones sobre la dinámica poblacional de la Entidad y de sus principales factores determinantes;
14. Mantener estrecha vinculación con las instancias que realizan el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
15. Concientizar a las autoridades municipales sobre temas de población, estableciendo vínculos a través de la instalación de los Consejos Municipales de Población;
16. Convocar a los Consejos Municipales de Población para capacitar a sus integrantes sobre temas sociodemográficos asimismo hacerlos partícipes de los eventos que organice y realice el Consejo Estatal de Población;
17. Dirigir la elaboración de documentos normativos y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas del Consejo Estatal de Población, así como para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;
18. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la instalación del Pleno del Consejo Estatal de Población;
19. Promover el aprovechamiento de la información estadística sociodemográfica generada por el pleno del Consejo Estatal de Población, en la planeación de acciones de Gobierno en materia de población;
20. Promover entre la población una cultura sociodemográfica;
21. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 28 de febrero de 2017, Tomo CLXVI, octava sección, Número 74 y se dejan sin efectos las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 26 de septiembre de 2018.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**PASCUAL SIGALA PÁEZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**CARLOS MALDONADO MENDOZA**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
(Firmado)