



# 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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Lunes 23 de Diciembre de 2019

NÚM. 8

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 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

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA DEL MIGRANTE

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MIGRANTE

**JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ PÉREZ**, Secretario del Migrante, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción XVII y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3º, 6º fracción XIV, 8º, 11 y 202 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que dentro de las nueve Prioridades Transversales que establece el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, el desarrollo social, económico y cultural, están sustentados dentro de los tres Ejes de Gobernanza, que especifica los objetivos concretos medibles y alcanzables, de ahí el compromiso del Titular del Ejecutivo Estatal de promover una administración pública estatal eficaz y eficiente, que responda a los cambios estructurales que tiene el Estado, por tal motivo una de sus líneas estratégicas es la 8.2.2 Propiciar la cohesión y participación social y su acción 8.2.2.3 Impulsar acciones que garanticen a migrantes del territorio estatal sus derechos humanos y condiciones de seguridad.

Que con fecha 1º de diciembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Secretaría del Migrante, mediante el cual se establecieron las funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que dentro de las acciones de austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por el Ejecutivo del Estado, la Secretaría del Migrante precisó de una reestructuración orgánica que exige llevar a cabo una redistribución de las actividades y cargas de trabajo de acuerdo a las funciones, para que los titulares de las unidades administrativas y mandos medios y superiores que son responsables de tomar decisiones, puedan dirigir, dar seguimiento y evaluar con eficacia y eficiencia las actividades y acciones propias de su cargo.

Que adicionalmente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 3 de julio de 2019, es necesario actualizar el fundamento legal sobre la emisión del referido manual.

Que el presente Manual de Organización es un documento normativo que establece los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Migrante, cuyo objetivo es que la información que contiene ayude a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría cumplan de forma cabal con los objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MIGRANTE

### I. ANTECEDENTES

En 1992 se creó la Dirección de Servicios de Apoyo Legal y Administrativo a Trabajadores Emigrantes, como una Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Gobernación del Gobierno del Estado, institución que se extinguió en 2001.

En el año de 2001, se creó la Coordinación Estatal para la Atención Integral del Migrante Michoacano, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

El 19 de abril de 2002, se creó la Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Posteriormente con el objeto de fortalecer la política pública de atención a los migrantes, a sus familiares y a sus comunidades de origen, el Gobierno Estatal decidió dotar de mayor fortaleza jurídica y administrativa a la instancia responsable de proporcionar atención integral a este importante sector de michoacanos.

Así, el 9 de enero de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que contiene la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se establecen las dependencias del Ejecutivo Estatal, entre ellas, la creación como dependencia de la Secretaría del Migrante.

El 29 de septiembre de 2015, se publicó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual abroga a la Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 9 de enero de 2008.

Posteriormente el 16 de abril del 2016, se publicó el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el cual en su artículo Tercero Transitorio, establece la obligación de publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo los manuales administrativos de organización del sector centralizado del Gobierno Estatal.

El 16 de enero de 2019, se aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría del Migrante. Consecutivamente se modificó el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el cual se reforman los nombres de las Direcciones de la Secretaría y sus facultades, publicándose en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 31 de mayo de 2019.

### II. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo social, económico y cultural de los migrantes michoacanos y sus familias, así como sus comunidades de origen, mediante acciones coordinadas con organizaciones, clubes, federaciones de migrantes y con los diferentes niveles de gobierno tanto de nuestro país como de los países receptores.

### III. ATRIBUCIONES

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

- I. Formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para las personas migrantes michoacanas, a fin de fomentar integralmente su desarrollo económico, social, cultural y político;
- II. Promover, con la participación de los migrantes, el respeto de los derechos humanos de las personas reconocidas como migrantes por los tratados, organismos internacionales, acuerdos o convenios celebrados por el Estado mexicano;
- III. Formular, promover, convenir, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades de origen;
- IV. Reconocer, promover y difundir, en coordinación con las instancias competentes, el conocimiento de la historia, cultura y tradiciones de los michoacanos dentro y fuera del Estado, a efecto de que se fortalezcan las relaciones culturales y de arraigo entre los migrantes michoacanos y sus familiares;
- V. Promover, ejecutar y apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, programas y proyectos de inversión, que coadyuven a la seguridad y estabilidad económica, a la generación de empleos y de ingresos, para el desarrollo sustentable de los migrantes michoacanos y de sus familias en sus comunidades de origen;
- VI. Promover oficinas de comercialización y negocios de productos michoacanos agrícolas, artesanales, turísticos, de servicios y entre otros, en coordinación con los gobiernos federal y municipales, así como con organismos nacionales e internacionales, en el marco de una política que impulse el desarrollo económico de las comunidades de origen de la migración michoacana;
- VII. Promover la creación de figuras asociativas con la finalidad de cerrar las cadenas productivas y potencializar las iniciativas de producción y empresariales de la comunidad migrante en el Estado;
- VIII. Promover la creación de fideicomisos estatales, para el

- impulso de proyectos productivos con participación de los migrantes michoacanos, a efecto de que no solamente sean generadores de remesas, sino también inversionistas;
- IX. Gestionar la aportación de recursos económicos y financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la generación de empleo y combate a la pobreza en las comunidades de origen de los migrantes michoacanos;
- X. Establecer los mecanismos y acciones que permitan transparentar los apoyos otorgados a los migrantes michoacanos beneficiarios de los programas y proyectos, mediante la aplicación de instrumentos conforme a la legislación aplicable;
- XI. Promover la educación cívica de los connacionales en el extranjero, en coordinación con las distintas instituciones públicas y privadas, a fin de propiciar una democracia participativa para la toma de decisiones, que permita una mejor capacitación de los migrantes michoacanos;
- XII. Promover y mejorar los vínculos del Estado con los michoacanos establecidos en el extranjero, mediante instrumentos que permitan fortalecer y fomentar su organización;
- XIII. Elaborar y mantener actualizada una relación de las organizaciones de migrantes michoacanos en el extranjero, así como establecer un sistema de información y estudios, que permitan la identificación de las necesidades del fenómeno migratorio, en coordinación con las autoridades competentes;
- XIV. Proponer al Gobernador del Estado, las iniciativas de ley en lo relativo a los migrantes michoacanos y a sus derechos, así como de sus ordenamientos normativos secundarios, a fin de promover condiciones regulatorias propicias para impulsar políticas públicas en materia migratoria;
- XV. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con la Federación, los estados, el Distrito Federal y municipios, con organismos e instituciones financieras y de crédito públicos y privados, con organismos internacionales y autoridades extranjeras para el mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo integral de los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades de origen, con pleno respeto a las atribuciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVI. Impulsar, en coordinación con los ayuntamientos, la creación de centros municipales de atención al migrante, con el objeto de atender las necesidades de los migrantes michoacanos y sus familias en sus comunidades;
- XVII. Asesorar a las dependencias estatales y municipales que lo soliciten, en el diseño e instrumentación de políticas, programas, proyectos y acciones, orientadas a apoyar a los migrantes michoacanos, sus familias y sus comunidades de origen;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la asistencia y orientación de los migrantes michoacanos, a petición de parte, y en su caso, ante las autoridades extranjeras, para la defensa de sus derechos humanos, así como en otras acciones que se requieran para la atención y protección de los migrantes michoacanos;
- XIX. Dar atención, apoyo psicológico y otros servicios, conforme al reglamento respectivo, de forma gratuita a los migrantes y sus familias;
- XX. Apoyar a los migrantes en el extranjero y sus familias en la obtención de documentos oficiales que acrediten su identidad y nacionalidad, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXI. Coordinar actividades con las autoridades extranjeras que sean competentes, así como con organismos internacionales para beneficio de los migrantes en el extranjero y sus familias;
- XXII. Gestionar recursos y colaborar en coordinación con las dependencias correspondientes para la elaboración de foros de consulta y participación ciudadana con la finalidad de incluir las propuestas de los migrantes en el extranjero en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, del periodo que corresponda; y,
- XXIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1.0 Secretaría:

1.0.1 Secretaría Técnica.

1.0.2 Secretaría Particular.

##### 1.1 Dirección de Vinculación Binacional en México y Programas:

1.1.1 Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.1.2 Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

1.1.3 Departamento de Reunificación Familiar.

##### 1.2 Dirección de Vinculación Binacional en Los Ángeles:

1.2.1 Departamento de Asesoría y Trámites en Los Ángeles.

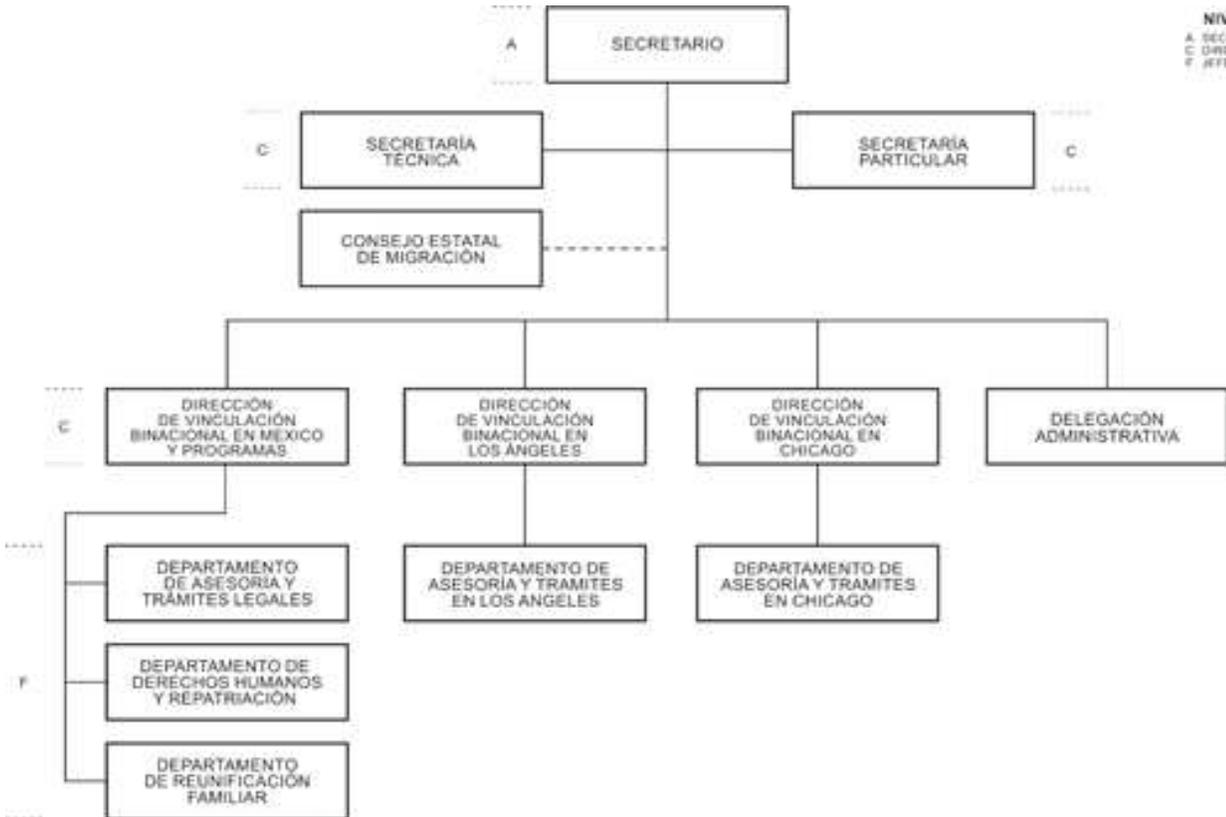
##### 1.3 Dirección de Vinculación Binacional en Chicago:

1.3.1 Departamento de Asesoría y Trámites en Chicago.

##### 1.4 Delegación Administrativa.

V. ORGANIGRAMA

NIVELES  
 A. SECRETARIO  
 C. DIRECTOR  
 F. JEFE DE DEPTO



VI. DEFINICIONES

VII. FUNCIONES

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

1. **Dependencias:** A las dependencias y coordinaciones señaladas con ese carácter por los artículos 17 y 36, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las establecidas con ese carácter en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en concordancia con lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría del Migrante;
5. **Migrantes:** A la persona que cambia su lugar de residencia, cruzando fronteras o límites territoriales;
6. **Secretaría:** A la Secretaría del Migrante;
7. **Titular de la Secretaría:** A la persona titular de la Secretaría del Migrante; y,
8. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría contempladas en el apartado IV del presente Manual.

1.0 DE LA SECRETARÍA

La Secretaría, por conducto de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 202 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 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 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 Unidades

Administrativas a su cargo e informar a su superior jerárquico 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 a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Informar y acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, el tratamiento y la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
10. 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;
11. 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;
12. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la desregulación, elaboración o modificación del marco regulatorio de la Secretaría; y,
15. Las demás que le señalé el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras

disposiciones normativas aplicables.

## VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos del titular de la Secretaría con 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. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al titular de la Secretaría, así como la que sea requerida por las Unidades Administrativas o instruida por el titular de la Secretaría;
5. 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;
6. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas y objetivos de la Secretaría, previa autorización del titular de la Secretaría;
7. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
8. Organizar y desarrollar conjuntamente con las Unidades Administrativas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
9. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría en ausencia o a solicitud del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
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, 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.

### 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN BINACIONAL EN MÉXICO Y PROGRAMAS

1. Coordinar la instrumentación de programas y acciones que permitan favorecer la situación social, política, cultural

y jurídica de los migrantes michoacanos, previa autorización del titular de la Secretaría;

2. Proponer al titular de la Secretaría la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de mejorar las condiciones de vida y desarrollo integral de los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades de origen y destino;
3. Promover el hermanamiento entre ciudades michoacanas y sus contrapartes en el extranjero;
4. Fomentar el desarrollo social, cultural, artístico y educativo entre comunidades migrantes, mediante la organización de encuentros como jornadas culturales, foros binacionales, talleres de capacitación, seminarios, diplomados y encuentros, entre otros, en coordinación con los clubes y federaciones de migrantes michoacanos en el extranjero;
5. Dirigir y supervisar la actualización periódica del directorio de las organizaciones y líderes migrantes;
6. Promover la democracia participativa, a través de programas de educación cívica para los migrantes y sus familias, en coordinación con las distintas instituciones públicas y privadas competentes;
7. Organizar la realización de talleres de profesionalización para migrantes, orientados a fortalecer su desarrollo organizativo e integral;
8. Apoyar a los migrantes y sus familias, a fin de dar seguimiento a los trámites de donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgados en el extranjero;
9. Proporcionar de manera eficiente los servicios de orientación y asesoría a la comunidad migrante que lo solicite, relativos al trámite y gestión de los programas de desarrollo económico;
10. Coordinar el diseño de programas y acciones de asesoría y orientación dirigidos a las familias migrantes, para reorientar recursos provenientes de las remesas a proyectos de beneficio familiar y comunitario;
11. Proporcionar información a la población migrante sobre las mejores opciones para el envío de remesas;
12. Establecer, en coordinación con las autoridades competentes, programas y proyectos; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y TRÁMITES LEGALES

1. Orientar a los migrantes y sus familias respecto a los trámites de actas de nacimiento, matrimonio y defunción

para su obtención antes las autoridades del Registro Civil de los Estados Unidos de América;

2. Brindar información a los migrantes y sus familias en los trámites de apostillamiento ante la Secretaría de Estado de los Estados Unidos de América para que se realicen las gestiones correspondientes para dicho documento del Registro Civil estadounidense;
3. Dar solución a los trámites de solicitud de actas de nacimiento, matrimonio y defunción ante las autoridades del Registro Civil del Estado, de aquellos migrantes michoacanos que viven en los Estados Unidos de América;
4. Atender las solicitudes de información que se realicen ante la Secretaría, el Consulado o a las Casas Club de Michoacanos radicados en los Estados Unidos de América, sobre trámites de apostillas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción, así como brindar asesoría personalizada a aquellas personas que acudan a la Secretaría;
5. Brindar atención a todas aquellas personas que tengan interés en realizar algún trámite relacionado con pensión del Seguro Social de la Unidad de Beneficios Federales, de la Embajada de los Estados Unidos de América;
6. Apoyar a los migrantes y sus familias que lo soliciten, en el trámite gratuito de traducción de documentos del Registro Civil del Estado, así como del Registro Civil de los Estados Unidos de América, tales como actas de nacimiento, matrimonio, defunción y apostillas;
7. Trabajar de manera coordinada con los enlaces de atención al migrante de los ayuntamientos, con el fin de promover los servicios que la Secretaría brinda a los migrantes y sus familias y facilitar el acceso a los mismos desde su comunidad de origen; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación Binacional en México y Programas y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y REPATRIACIÓN**

1. Brindar la asistencia necesaria para ejecutar ante las autoridades competentes los asuntos relacionados sobre las peticiones de visas de emergencia por razones humanitarias, a aquellos familiares que tengan la necesidad de asistir a un familiar en línea directa en los Estados Unidos de América, ya sea por enfermedad o para arreglar asuntos de carácter legal sobre la defunción del mismo, siempre y cuando sean solicitados de manera urgentes ante las autoridades estadounidenses;
2. Proporcionar el apoyo a familiares directos de los migrantes que requieran el traslado de aquellos michoacanos que fallecieron en los Estados Unidos de América, al igual de personas enfermas o menores de edad;
3. Dar solución a los michoacanos que fueron repatriados

para ubicar a sus familiares en Estados Unidos de América, al igual que sus pertenencias en parte o en su totalidad;

4. Brindar asesoría a los migrantes y sus familias sobre la localización de padres ausentes en los Estados Unidos de América, para el cumplimiento de pensión alimenticia;
5. Representar a los migrantes michoacanos a petición ante las autoridades nacionales e internacionales, para el cumplimiento de sus derechos humanos;
6. Brindar asesoría legal en materia de derechos humanos a los migrantes y sus familias a nivel nacional e internacional;
7. Realizar bitácoras sobre el número de personas y casos atendidos en la materia de sus competencias dando seguimiento mensual y anual;
8. Promover capacitación en pro de la defensa de los derechos humanos de los ciudadanos migrantes con el fin de evitar abusos en su estancia en los Estados Unidos de América;
9. Dar asesoría a los migrantes y sus familias sobre la búsqueda de personas recluidas en los centros de detención en los Estados Unidos de América, así como atender su situación legal;
10. Trabajar de manera coordinada con las autoridades y dependencias para el traslado de aquellas personas deportadas de los Estados Unidos de América hacia sus comunidades de origen;
11. Dar asesorías generales a los ciudadanos sobre los trámites de pasaporte mexicano, americano y visa de turista; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación Binacional en México y Programas y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE REUNIFICACIÓN FAMILIAR**

1. Dar a conocer la cultura de las comunidades de origen de los migrantes en el extranjero;
2. Brindar apoyo a los migrantes, así como a sus familias mediante otros programas gubernamentales para su beneficio;
3. Impulsar la reunificación familiar de adultos mayores michoacanos que cuenten con un hijo radicado en los Estados Unidos de América;
4. Brindar acompañamiento en el proceso de la reunificación familiar para mejorar la convivencia de las familias de migrantes michoacanos;
5. Promover la capacitación del personal de los ayuntamientos participantes para llevar a cabo un adecuado procedimiento de los beneficiarios y así dar cumplimiento a la reunificación familiar; y,

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

6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación Binacional en México y Programas y otras disposiciones normativas aplicables.

**DE LAS DIRECCIONES DE VINCULACIÓN BINACIONAL  
EN: 1.2 LOS ÁNGELES Y 1.3 CHICAGO**

1. Coordinar la instrumentación de programas y acciones que permitan favorecer la situación social, política, cultural y jurídica de los migrantes michoacanos que se encuentren dentro de los ámbitos regionales de cada Dirección, previa autorización del titular de la Secretaría;
2. Proponer al titular de la Secretaría la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de mejorar las condiciones de vida y desarrollo integral de los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades de origen y destino;
3. Promover el hermanamiento entre ciudades michoacanas y sus contrapartes en el extranjero;
4. Fomentar el desarrollo social, cultural, artístico y educativo entre comunidades migrantes, mediante la organización de encuentros como jornadas culturales, foros binacionales, talleres de capacitación, seminarios, diplomados y encuentros, entre otros, en coordinación con los clubes y federaciones de migrantes michoacanos en el extranjero;
5. Dirigir y supervisar la actualización periódica del directorio de las organizaciones y líderes migrantes;
6. Promover la democracia participativa, a través de programas de educación cívica para los migrantes y sus familias, en coordinación con las distintas instituciones públicas y privadas competentes;
7. Organizar la realización de talleres de profesionalización para migrantes, orientados a fortalecer su desarrollo organizativo e integral;
8. Apoyar a los migrantes y sus familias, a fin de dar seguimiento a los trámites de donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgados en el extranjero;
9. Proporcionar de manera eficiente los servicios de orientación y asesoría a la comunidad migrante que lo solicite, relativos al trámite y gestión de los programas de desarrollo económico;
10. Coordinar el diseño de programas y acciones de asesoría y orientación dirigidos a las familias migrantes, para reorientar recursos provenientes de las remesas a proyectos de beneficio familiar y comunitario;
11. Proporcionar información a la población migrante sobre las mejores opciones para el envío de remesas;
12. Establecer, en coordinación con las autoridades

competentes, programas y proyectos; y,

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

**DE LOS DEPARTAMENTOS DE ASESORÍA Y TRÁMITES  
EN: 1.2.1 LOS ÁNGELES Y 1.3.1 CHICAGO**

1. Realizar las acciones necesarias para fortalecer la organización binacional de los connacionales radicados en el extranjero y procurar su desarrollo integral;
2. Apoyar al titular de la Dirección de Vinculación Binacional en la organización de las jornadas culturales, foros binacionales, seminarios, conferencias, diplomados y talleres, entre otros;
3. Difundir a través de los Clubes y Federaciones de Migrantes en los Estados Unidos de América, y cualquier medio a su alcance, los trámites y servicios que proporciona la Secretaría a favor de los migrantes y sus familias;
4. Mantener una relación coordinada con el Departamento de Derechos Humanos y Repatriación y el Departamento de Asesoría y Trámites Legales, con el fin de apoyar a los migrantes y sus familias con los trámites binacionales que requieran;
5. Concentrar y clasificar la información relativa a los trámites y/o asesorías brindadas a los migrantes michoacanos radicados en el extranjero;
6. Fomentar la creación de nuevos clubes de migrantes en el extranjero;
7. Capacitar y brindar asesoría legal básica a los michoacanos radicados en el extranjero, y difundir la campaña «Conoce tus Derechos»;
8. Proponer la firma de convenios con dependencias, instituciones y organizaciones en ambos lados de la frontera, que ayuden a brindar una mejor atención a los migrantes y sus familias y/o a fortalecer la vinculación binacional; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación Binacional y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría;
2. Participar en la integración de los proyectos de programa y presupuesto anual de la Secretaría;
3. Promover reuniones de trabajo permanentes con los responsables administrativos de cada una de las Unidades Administrativas, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos;

4. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada; documental de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca la autoridad competente y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
6. Requisar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las suficiencias presupuestales de los programas aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente;
7. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
8. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;
9. Participar en el proceso de selección del personal administrativo de la Secretaría;
10. Integrar la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos de la Secretaría, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
11. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de personal, con el fin de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de plazas de la Secretaría;
12. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
13. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
14. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo
16. Controlar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos, bienes inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;
17. Proporcionar oportunamente los apoyos administrativos, con el fin de agilizar y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de la Secretaría;
18. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
19. 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;
20. Informar a la Secretaría de Contraloría, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos humanos, financieros y materiales; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

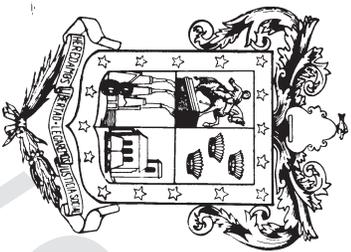
**Primera.** El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría del Migrante, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXVI, decima primera sección, número 11, de fecha 01 de diciembre de 2016, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las dependencias y entidades.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 04 de diciembre de 2019.

ATENTAMENTE

**JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ PÉREZ**  
SECRETARIO DEL MIGRANTE  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL