



# 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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIII**

**Morelia, Mich., Lunes 18 de Noviembre de 2019**

**NÚM. 83**

**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 14 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 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**CARLOS HERRERA TELLO**, Secretario de Gobierno, en ejercicio de las atribuciones que a mi cargo confiere el artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 9, 11, 12, fracción XII, 14, 17 fracción I y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2°, 3°, 6° fracción I, 8°, 9°, 11 y 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021 establece en su Prioridad Transversal Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital, que ésta Administración tiene como objetivo unir esfuerzos para colocar a Michoacán, en un lugar cercano a la media nacional y establecer las bases para consolidar un gobierno abierto y eficiente con una cultura de transparencia y rendición de cuentas; ya que se busca fortalecer la confianza de la ciudadanía, la eficacia, eficiencia y el logro de mejores resultados del ejercicio del gasto público.

Que con fecha 23 de abril de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán, de Ocampo, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente de la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

Que con fecha 25 de febrero de 2016, el Titular del Ejecutivo del Estado, emitió el Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene por objeto lograr efficientar el uso de los recursos asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto del Presupuesto de Egresos correspondiente, con el objeto de racionalizar las erogaciones de servicios personales, administrativos, gastos de operación e inversión.

Que derivado de lo anterior es que se realizó una reingeniería de la Administración Pública Estatal, reduciendo las estructuras organizacionales de las dependencias y entidades, por tanto a la Consejería Jurídica se le eliminó de su organigrama la Secretaría Técnica, en

consecuencia es necesario realizar las adecuaciones a su normatividad para ajustarla a la realidad jurídica.

Que con fecha 3 de julio del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de eficientar los procesos para la emisión de los mismos, dando certeza jurídica a las funciones sustantivas de la Administración Pública Estatal, motivo por el cual es necesario actualizar y adecuar el marco normativo vigente.

Que en tal virtud es necesario emitir un nuevo documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO**

### **I. ANTECEDENTES**

Con fecha 30 de junio de 1983, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CVI, Número 57, artículo primero, se crean las Subsecretarías A, B y C, de la Secretaría de Gobierno, las cuales mediante decreto del 9 de abril de 1984, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Número 48, Tomo CVII, se modifican, denominándose respectivamente, Subsecretaría de Gobernación, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Subsecretaría de Asuntos Agrarios.

En acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 18 de mayo de 1995, 3ra. Sección, Tomo CXIX, Número 37, se modificó la denominación y atribuciones de las Subsecretarías dependientes de la Secretaría de Gobierno, siendo éstas ahora la Subsecretaría de Gobernación, Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Civil y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Obedeciendo a la expedición del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 13 de mayo del año 2003; así como a la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, del 31 de marzo del año 2004, mediante la cual se crean entre otras, la Secretaría de Seguridad Pública, con fecha 22 de septiembre del año 2004, se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, modificando la denominación y atribuciones de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios por la de Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos.

Con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fechas 9 de enero y 21 de abril de 2008, respectivamente, a la Secretaría de Gobierno le quedan adscritas la Subsecretaría de Gobernación y la de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, con la visión de asignar a un órgano administrativo desconcentrado las facultades en materia jurídica del Ejecutivo del Estado.

Es así que con fecha 23 de abril de 2008, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente de la Secretaría de Gobierno.

Con fecha 14 y 15 de diciembre de 2011, se publican el Reglamento Interior y Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal dependiente de la Secretaría de Gobierno.

### **II. OBJETIVO**

Representar al Ejecutivo del Estado y a las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de conocer, promover e intervenir en los juicios, litigios y querellas o cualquier proceso legal en las que éstos sean parte, así como para la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deban presentarse al Gobernador del Estado.

### **III. ATRIBUCIONES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar apoyo técnico jurídico al Gobernador;
- II. Ejercer la representación y personalidad legal del Ejecutivo del Estado, sus dependencias, coordinaciones y entidades que lo soliciten, para conocer e intervenir en los procesos legales, litigios, demandas, querellas y juicios que se interpongan, de las que sean parte o que tengan interés jurídico;
- III. Atender y coordinar las acciones relativas a las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad en las que participe el Ejecutivo del Estado;
- IV. Coordinar y ejecutar el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, asesoría y coordinación de los asuntos jurídicos de las dependencias, coordinaciones y entidades;

- V. Asesorar, a petición de parte, a los ayuntamientos del Estado de Michoacán, en materia jurídica y de límites territoriales;
- VI. Coadyuvar con el Gobernador y el Secretario de Gobierno en el diseño y aplicación de estrategias y acciones, que permitan consolidar el estado social y democrático de derecho en el Estado;
- VII. Elaborar, revisar y autorizar en materia jurídica las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás documentos jurídicos que deba signar el Gobernador y el Secretario de Gobierno;
- VIII. Revisar y en su caso, recomendar las modificaciones jurídicas de las condiciones generales de trabajo y de los contratos colectivos en que sea parte la Administración Pública Estatal;
- IX. Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban formalizar las dependencias, coordinaciones y entidades, vigilar su cumplimiento y asesorarlas, cuando así lo soliciten, respecto de la interpretación y alcance de dichos lineamientos;
- X. Tramitar, substanciar y dar seguimiento a los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Gobernador y de los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades; así como substanciar en su caso los procedimientos contenciosos;
- XI. Asesorar jurídicamente, emitir opinión legal y resolver las consultas que en materia jurídica fiscal, sean planteadas por las dependencias, coordinaciones y entidades;
- XII. Participar como coadyuvante en los juicios en que las dependencias, coordinaciones y entidades intervengan con cualquier carácter, y en su caso, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa correspondiente;
- XIII. Informar al Gobernador y al Secretario de Gobierno, el estado que guardan los asuntos legales en los que interviene, así como a las dependencias, coordinaciones y entidades interesadas;
- XIV. Emitir opinión legal al Gobernador en todos aquellos asuntos que por su relevancia en forma específica así lo determine;
- XV. Investigar y difundir el avance jurídico del Estado, en coordinación con los enlaces y unidades administrativas de asuntos jurídicos de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Comunicar al Consejo del Poder Judicial del Estado, con pleno respeto a su autonomía, las quejas presentadas ante el Poder Ejecutivo, sobre deficiencias que acuse la administración de justicia, para que ese Poder proceda en los términos que conforme a la ley estime pertinentes; y,
- XVII. Realizar en general todo aquello que contribuya al cumplimiento de su objeto.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1.0 Consejero:

##### 1.1 Dirección de Asuntos Jurídicos:

###### 1.1.1 Subdirección de Convenios y Contratos:

###### 1.1.1.1 Departamento de Convenios.

###### 1.1.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos.

###### 1.1.2 Departamento de Expropiaciones y Opiniones.

###### 1.1.3 Departamento de Compilación y Actualización Legal.

##### 1.2 Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales:

###### 1.2.1 Subdirección de Asuntos Legales:

###### 1.2.1.1 Departamento de Asuntos Penales.

###### 1.2.1.2 Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles.

###### 1.2.1.3 Departamento de Juicios Administrativos.

###### 1.2.2 Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos.

###### 1.2.2.1 Departamento de Amparos.

##### 1.3 Dirección de Asuntos Laborales:

###### 1.3.1 Departamento del Sector Central.

###### 1.3.2 Departamento del Sector Paraestatal.

###### 1.3.3 Departamento Consultivo.

##### 1.4 Coordinación de Enlaces:

###### 1.4.1 Enlaces Jurídicos.

##### 1.5 Delegación Administrativa:

###### 1.5.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

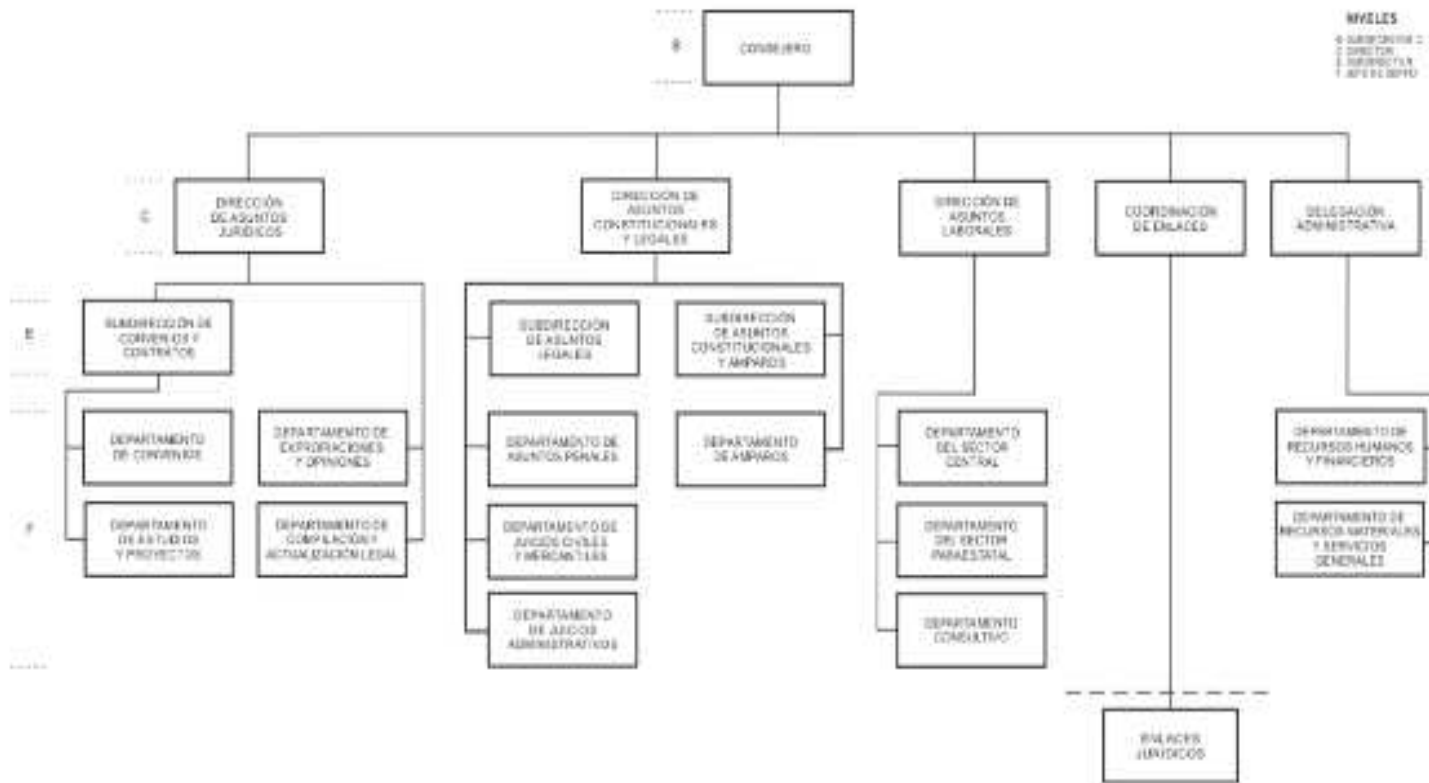
###### 1.5.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



# Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo

Gobierno del Estado de Michoacán  
Organigrama Autorizado 16 Enero 2019

## V. ORGANIGRAMA



## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Consejero Jurídico:** Al titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Decreto:** Al Decreto que crea la Consejería, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 23 de abril de 2008;
4. **Dependencias, Coordinación y Entidades:** Las dependencias, coordinación auxiliar y entidades señaladas en los artículos 17, 36, 40 y 41, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Enlace Jurídico:** Al funcionario asignado en las dependencias, coordinación o entidades, los cuales atenderán y cumplirán con las funciones jurídicas que se desprendan del marco normativo aplicable;
6. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
7. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
8. **Manual:** Al Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Consejería;
10. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Gobierno; y,
11. **Unidades Administrativas de la Consejería:** A las Unidades Administrativas de la Consejería, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Secretario y el titular de la Consejería Jurídica, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la misma, 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. Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e implementar los acuerdos del ámbito de su competencia que de ellas deriven;
6. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable; así como rendir el informe mensual correspondiente;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
8. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
9. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
10. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Consejería;
11. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
12. 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;
13. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Consejería;

## VII. FUNCIONES

## 1.0 DEL CONSEJERO JURÍDICO

Al titular de la Consejería le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen los artículos 7° del Decreto y 6° del Reglamento respectivamente; así como otras disposiciones normativas aplicables.

## VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de

14. Asesorar y coadyuvar en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, a los Enlaces Jurídicos de las dependencias, coordinación y entidades;
15. Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Recabar la información necesaria para elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones generales normativas; a fin de proponerlos al titular de la Consejería para su aprobación;
2. Diseñar y proponer al titular de la Consejería para su aprobación correspondiente, los proyectos de convenios en los que sea parte el Ejecutivo del Estado;
3. Recibir de las diferentes dependencias, coordinación y entidades los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, contratos, convenios y acuerdos; y analizarlos a profundidad, haciendo las adecuaciones y/u observaciones respectivas a los mismos;
4. Recabar todas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito federal, estatal y municipal, con el fin de compilarlas documental y electrónicamente;
5. Investigar en los diferentes medios, la información relacionada con la legislación y demás temas jurídicos, así como prestar la asistencia para ubicar la información documental y bibliográfica requerida por las Unidades Administrativas de la Consejería, así como de las dependencias, coordinación y entidades; de igual forma, analizar técnicamente, diseñar y proponer al titular de la Consejería Jurídica los ajustes que deban realizarse para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;
6. Elaborar y proponer al titular de la Consejería estrategias, sistemas y procedimientos jurídicos para el mejoramiento de la normativa de la Administración Pública Estatal;
7. Mantener informado al titular de la Consejería sobre el avance, aplicación y evolución de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones normativas que rijan en el Estado;
8. Recibir e iniciar los procesos de expropiación, previa petición de los interesados, de conformidad con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Asesorar a las dependencias, coordinación y entidades, en materia de elaboración e interpretación de disposiciones normativas que rigen a la Administración Pública Estatal; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Consejería y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

1. Realizar las acciones que le indique el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que se deriven de los asuntos de su competencia;
2. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de elaboración e interpretación de normas jurídicas, así como en los demás asuntos de su competencia, formulen los servidores públicos de las dependencias, coordinación y entidades;
3. Suscribir escritos en ausencia del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y desahogar los trámites que correspondan a casos urgentes;
4. Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su debida difusión, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, los lineamientos generales para la suscripción de los convenios, contratos, servicios, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebren, emitan u otorguen las dependencias, coordinación y entidades; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

1. Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios en los que sea parte el Gobernador o el Secretario, cuando así se lo requiera el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos;
2. Revisar los aspectos legales de los convenios y contratos, que presenten las dependencias, coordinación y entidades;
3. Emitir las observaciones legales de los convenios y contratos que le presenten o que le sean solicitadas por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el titular de la Consejería o el Enlace Jurídico correspondiente; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Realizar los estudios y el análisis de proyectos que en materia legislativa le encomiende el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas;
2. Proponer al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los ajustes técnico-jurídicos y estudios de derecho

comparado y realizar los proyectos de disposiciones normativas que promuevan la evolución del marco jurídico del Estado;

3. Revisar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y otras disposiciones generales para el Estado, así como los que elaboren las dependencias, coordinación y entidades, y realizar las modificaciones que se requieran para presentarlos al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
4. Elaborar los proyectos e iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones generales aplicables en el Estado, que le requiera el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
5. Asesorar, apoyar y colaborar con las dependencias, coordinación y entidades, en la elaboración de sus iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones normativas, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Convenios y Contratos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES Y OPINIONES

1. Elaborar opiniones respecto de la viabilidad de los procesos de expropiación;
2. Intervenir en los procesos de expropiación, previa petición de los interesados, de conformidad con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Investigar y difundir el avance, aplicación y evolución de la normativa jurídica del Estado, en coordinación con los Enlaces Jurídicos en las dependencias, coordinación y entidades;
4. Prestar los servicios de asesoría técnica y legal a las dependencias, coordinación y entidades, en materia de opiniones y expropiaciones; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN LEGAL

1. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito federal, estatal y municipal, así como de otras entidades federativas, creando el acervo jurídico del Poder Ejecutivo del Estado, para consulta de las dependencias, coordinación y entidades;
2. Efectuar las acciones necesarias para sistematizar y mantener actualizada la información especializada en

legislación y temas jurídicos, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la investigación, consultoría, asesoría, soporte y capacitación para el desarrollo y fomento de la calidad y modernización del marco jurídico del Estado;

3. Dirigir las acciones de difusión que se requieran, en coordinación con los Enlaces Jurídicos de las dependencias, coordinación y entidades, para promover la evolución de la normativa del Estado; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

1. Ejecutar las acciones derivadas de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el titular de la Consejería tenga la representación del Gobernador;
2. Recabar la información necesaria para elaborar y presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en representación del Gobernador o el Secretario, así como dar seguimiento a los trámites que sobre esta materia lleven a cabo las demás Unidades Administrativas;
3. Realizar las actividades operativas correspondientes a la Consejería ante los tribunales y toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales, y en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia la Consejería;
4. Dar el seguimiento procesal de los juicios y demás asuntos de su competencia;
5. Acreditar la representación legal ante los diversos órganos e instancias correspondientes, en los juicios de amparo y demás procedimientos legales o administrativos en que el Ejecutivo del Estado sea parte, cuando así lo determine el titular de la Consejería;
6. Firmar los escritos cuando el titular de la Consejería se ausente y encargarse del desahogo de los trámites que tengan término, interponer los recursos respectivos y recibir toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados;
7. Recabar la información necesaria para elaborar las denuncias y/o querellas, remitirlas al titular de la Consejería para su revisión y autorización y posteriormente presentarlas ante el Ministerio Público; así como atender la investigación previa penal respectiva y el proceso penal correspondiente;
8. Asesorar y coadyuvar en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, a los Enlaces Jurídicos de las dependencias, coordinación y entidades;
9. Desempeñar las funciones de Secretario Técnico en la

Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Consejería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

1. Realizar las acciones que le indique el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, derivada de los asuntos penales, civiles, mercantiles o administrativos y en los cuales tenga injerencia el Gobernador, el titular de la Secretaría o cualquier otra Dependencia, Coordinación o Entidad;
2. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de su competencia, formulen los servidores públicos de la propia Consejería, así como las que realicen las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;
3. Vigilar y atender la tramitación de los juicios que lleven cada una de las unidades administrativas a su cargo, analizando la factibilidad y procedencia en base a la documentación que se requiera y a las disposiciones normativas aplicables;
4. Intervenir, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, en todos los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que debe intervenir el Gobernador o la Consejería, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, interponiendo toda clase de recursos que propongan las unidades administrativas a su cargo;
5. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios penales, civiles, mercantiles, administrativos, procurando que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que se pronuncien y demás asuntos de su competencia;
6. Auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales en el desempeño de las funciones de Secretario Técnico en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado;
7. Realizar, previa autorización con el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, acciones de coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para la solicitud, trámite y obtención de cualquier documento que sea necesario para presentarlo en los juicios en que el Gobernador o la Consejería sea parte y que sean necesarios para la gestión judicial;
8. Suscribir escritos en ausencia del titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos

Constitucionales y Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

1. Elaborar los documentos y ejecutar todas las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en la representación del Gobernador y del titular de la Consejería en los asuntos que en materia penal del fuero común le correspondan ante los tribunales federales y locales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Legales, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal;
2. Elaborar y tramitar los recursos interpuestos en asuntos contenciosos del orden penal en que el Gobernador, el titular de la Secretaría y el titular de la Consejería sean parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Proporcionar al titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y al titular de la Subdirección de Asuntos Legales, la asesoría y asistencia jurídica que requieran en materia penal;
4. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia penal, le soliciten las dependencias, coordinación y entidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Asuntos Legales;
5. Formular y presentar querellas y denuncias de hechos, ante el Ministerio Público del fuero común o federal, que así lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones, previa autorización de los titulares de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales o de la Subdirección de Asuntos Legales, que beneficien al Gobernador o al titular de la Secretaría;
6. Coadyuvar con la Representación Social en la integración de las averiguaciones previas, en las que sea parte el Gobernador, el titular de la Secretaría o la Consejería, aportando los medios de convicción pertinentes para consignar las averiguaciones al Juez competente; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES

1. Elaborar los documentos y ejecutar las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en la representación del Gobernador, el titular de la Secretaría y del titular de la Consejería en los asuntos en materia civil y mercantil que le correspondan ante los tribunales federales y locales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Legales, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal;
2. Elaborar y tramitar los recursos interpuestos en asuntos contenciosos del orden civil y mercantil en que el

Gobernador, el titular de la Secretaría y el titular de la Consejería Jurídica, sean parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

3. Proporcionar a los titulares de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y de la Subdirección de Asuntos Legales, la asesoría y asistencia jurídica que requieran en materia civil y mercantil;
4. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia civil y mercantil, le soliciten las dependencias, coordinación y entidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Asuntos Legales; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaborar los documentos y ejecutar las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en la representación del Gobernador y de los titulares de la Secretaría y de la Consejería en los asuntos en materia administrativa que le correspondan ante los tribunales federales y locales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Legales, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal;
2. Elaborar y tramitar todos los recursos interpuestos en los asuntos contenciosos del orden administrativo en que el Gobernador, el titular de la Secretaría y el titular de la Consejería sean parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Proporcionar al titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y al titular de la Subdirección de Asuntos Legales la asesoría y asistencia jurídica que requieran en materia administrativa;
4. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia administrativa, le soliciten las dependencias, coordinación y entidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Asuntos Legales; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y AMPAROS

1. Atender las instrucciones del titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales, derivadas de los asuntos constitucionales y amparos, en los que tenga injerencia el Gobernador o el Secretario;
2. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de asuntos constitucionales y amparos, formulen los servidores públicos de la propia Consejería, así como las

que realicen las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;

3. Elaborar los proyectos de contestación de las demandas, e informes de controversias constitucionales y las demandas en las acciones de inconstitucionalidad, dando seguimiento y atención en los juicios en todas sus etapas procesales;
4. Revisar los informes que se deban rendir en los juicios de amparo en que intervenga la Consejería, así como los ofrecimientos de pruebas, alegatos, recursos y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios de amparo que se lleven en la unidad administrativa a su cargo; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS

1. Elaborar los documentos y ejecutar las acciones que se requieran, a efecto de intervenir en la representación del Gobernador, el titular de la Secretaría y del titular de la Consejería en los asuntos que en materia de amparos correspondan ante los tribunales federales y locales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos, conformando los expedientes de acuerdo al tiempo de recepción y respuesta conforme a su estado procesal;
2. Elaborar y tramitar los recursos interpuestos en asuntos de amparo en que el Gobernador, los titulares de la Secretaría y la Consejería sean parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Proporcionar a los titulares de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y de la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos, la asesoría y asistencia jurídica que requieran en materia de amparo;
4. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia de amparo le soliciten las dependencias, coordinación y entidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

1. Instrumentar y desarrollar los mecanismos necesarios para la asesoría y seguimiento de los juicios laborales en que sean parte las dependencias, coordinación y entidades;
2. Conducir las acciones a fin de conciliar y convenir entre las partes para prevenir los juicios laborales;
3. Implementar los mecanismos necesarios para coadyuvar en los asuntos de competencia laboral;

4. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Estado, a las dependencias, coordinación y entidades en los juicios laborales, cuando se requiera su intervención;
  5. Formular y proponer los lineamientos y las normas de operación relacionadas con los servicios jurídicos, en materia contenciosa laboral;
  6. Participar como coadyuvante en los juicios laborales en que las dependencias, coordinación y entidades intervengan con cualquier carácter, y en su caso, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa respectiva;
  7. Elaborar los proyectos de convenios conforme a los cuales se estime conveniente para los intereses del Ejecutivo del Estado, terminar los juicios o conflictos laborales en los que intervengan los titulares de las dependencias, coordinación y entidades;
  8. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral promovidos en contra del Gobernador, los titulares de la Secretaría, de la Consejería, y de las dependencias, coordinación y entidades que lo requieran;
  9. Participar activamente dando asesoría jurídica, emitiendo opinión y resolviendo las consultas que en materia laboral sean planteadas por las dependencias, coordinación y entidades;
  10. Preparar informes, recursos y contestación a requerimientos formulados por las autoridades judiciales en los juicios de amparo que emanen de controversias laborales en que señalen como responsable al Gobernador o titular de la Secretaría;
  11. Asesorar y coadyuvar en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, a los Enlaces Jurídicos de las dependencias, coordinación y entidades;
  12. Cuidar que se observe la normatividad jurídica y administrativa aplicable, emitiendo opinión al respecto en los posibles ceses, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado y de los cuales tenga conocimiento la Consejería; y,
  13. Las demás que le señale el titular de la Consejería y otras disposiciones normativas aplicables.
3. Atender a las Unidades Administrativas de las dependencias, coordinación y entidades que soliciten asesoría jurídica en materia laboral;
  4. Revisar las contestaciones de demanda que realicen los Enlaces Jurídicos o asesores jurídicos de las dependencias y coordinación;
  5. Continuar con la prosecución en los juicios laborales de las dependencias y coordinación ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, asistiendo a las audiencias de Ley que la misma autoridad señale; y,
  6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Laborales y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DEL SECTOR PARAESTATAL

1. Analizar y contestar las demandas laborales donde las Unidades Administrativas de las Entidades sean parte y continuar con todo el procedimiento hasta su conclusión final;
2. Estudiar y dar seguimiento a los juicios laborales que no cuenten con Enlace Jurídico o asesor, asimismo, participar en la recopilación de los documentos necesarios para presentarlos en los juicios laborales;
3. Atender a las Unidades Administrativas de las Entidades que soliciten asesoría jurídica en materia laboral;
4. Revisar las contestaciones de demanda que realicen los Enlaces Jurídicos o asesores jurídicos de las Entidades;
5. Continuar con la prosecución en los juicios laborales de las Entidades ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, asistiendo a las audiencias de Ley que la misma autoridad señale; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Laborales y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3 DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

1. Revisar los proyectos de contratos laborales que realice el Poder Ejecutivo del Estado;
2. Atender a las dependencias, coordinación y entidades que soliciten asesoría jurídica en materia laboral, así como a los Ayuntamientos a petición de parte;
3. Preparar y recabar la información respecto de los juicios laborales litigados y asesorías otorgadas a las dependencias, coordinación y entidades, para realizar los informes que debe rendir la Dirección de Asuntos Laborales del área consultiva;
4. Coordinar las reuniones de trabajo de la Dirección de Asuntos Laborales de la Consejería, a fin conciliar entre las partes y prevenir los juicios laborales;
5. Recibir y estudiar las modificaciones jurídicas de las

### 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DEL SECTOR CENTRAL

1. Analizar y contestar las demandas laborales donde el Gobernador o el titular de la Secretaría sean parte y continuar con todo el procedimiento hasta su conclusión final;
2. Estudiar y dar seguimiento a los juicios laborales que no cuenten con Enlace Jurídico o asesor, asimismo, participar en la recopilación de los documentos necesarios para presentarlos en los juicios laborales;

Condiciones Generales de Trabajo en que sea parte el Poder Ejecutivo del Estado y/o las Unidades Administrativas que así lo requieran; y,

6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Laborales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4 DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES

1. Coordinar y supervisar a los Enlaces Jurídicos de las dependencias, coordinación y entidades en sus funciones, e informes de los resultados de los mismos;
2. Asesorar y auxiliar a los Enlaces Jurídicos de las dependencias, coordinación y entidades, para poder cumplir los actos procesales en los plazos y términos legales establecidos;
3. Participar como enlace entre las Direcciones de la Consejería y los Enlaces Jurídicos adscritos de las diferentes dependencias, coordinación entidades para el cumplimiento de sus funciones;
4. Establecer la comunicación necesaria con las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública del Estado, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
5. Informar al titular de la Consejería de los asuntos realizados por los Enlaces Jurídicos de las dependencias, coordinación y entidades;
6. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el titular de la Consejería ;
7. Atender los programas de trabajo y la preparación de estrategias que contribuyan al despacho de los asuntos encomendados a la Consejería;
8. Atender de manera pronta, expedita, eficaz y oportuna al público y a las dependencias, coordinación y entidades que requieran de la atención jurídica y legal;
9. Establecer apoyo en materia de programación y estadística de los asuntos jurídicos que se manejan en las dependencias, coordinación y entidades;
10. Visitar y supervisar el funcionamiento de los Enlaces Jurídicos y convocar a reuniones cuando se requiera;
11. Auxiliar a los Enlaces Jurídicos en audiencias, gestiones, reuniones de trabajo y demás actividades en auxilio de sus atribuciones; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Consejería y otras disposiciones normativas aplicables.

##### 1.4.1 DE LOS ENLACES JURÍDICOS

Los Enlaces Jurídicos de la Consejería que se designen en las dependencias, coordinación y entidades, según corresponda,

tendrán las funciones señaladas en el Reglamento de la misma.

#### 1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Consejería;
2. Participar en la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto correspondiente de la Consejería;
3. Promover reuniones de trabajo permanentes con las Unidades Administrativas de la Consejería, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos;
4. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Consejería para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
5. Presentar al titular de la Consejería los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
6. Orientar, controlar y supervisar las funciones administrativas que desarrollan las Unidades Administrativas de la Consejería;
7. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Consejería;
8. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Consejería;
9. Participar en el proceso de selección del personal administrativo de la Consejería;
10. 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 Consejería;
11. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Consejería;
12. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Consejería para el mejor desempeño de sus labores;
13. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Consejería y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
14. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Consejería, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Llevar, integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Consejería de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables;

16. Controlar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos, bienes inmuebles y parque vehicular de la Consejería;
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 Consejería;
18. Informar a la Secretaría de Contraloría, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos humanos, financieros y materiales; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Consejería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa, que emita la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos en materia de administración de personal;
2. Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal de la Consejería, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;
3. Registrar y verificar la asistencia del personal de la Consejería y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Delegación Administrativa, las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;
4. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores de la Consejería tienen derecho, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable;
5. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en la Consejería, en términos de la normativa aplicable;
6. Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación Técnico- Administrativo del personal adscrito a la Consejería, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa, y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Elaborar con la periodicidad requerida y presentar el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Consejería;
8. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Consejería, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;

9. Elaborar y presentar los informes que deba rendir el titular de la Consejería, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
10. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas Unidades Administrativas, cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
11. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado a la Consejería, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable;
12. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como los oficios de modificación para la administración del recurso de la Consejería, para autorización del titular de la Delegación Administrativa, en términos de la normativa aplicable; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes, en materia de recursos materiales y servicios generales, así como las disposiciones que dicte el titular de la Delegación Administrativa para el registro y suministro de los bienes de consumo de las Unidades Administrativas que así lo requieran, en términos de la normativa aplicable;
2. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Consejería, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
3. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
4. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas de la Consejería, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
5. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Consejería, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Llevar, integrar, sistematizar y actualizar el archivo

documental de la Consejería, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

7. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Consejería;
8. Preparar en coordinación con el Delegado Administrativo la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento de la Consejería, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo de la Consejería, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normativa aplicable; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLIII, Cuarta Sección, número 23, de fecha 15 de diciembre de 2011, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de la Dependencias y Entidades, publicado en el tomo CLXXII, Octava Sección, Número 85, de fecha 3 de julio de 2019,

Morelia, Michoacán, a 06 de septiembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

**CARLOS HERRERA TELLO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

