



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

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

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXI**

**Morelia, Mich., Viernes 23 de Diciembre de 2022**

**NÚM. 92**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**SECRETARÍA DEL MIGRANTE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MIGRANTE**

**BRENDA FABIOLA FRAGA GUTIÉRREZ**, Secretaria del Migrante en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 6, 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 17 fracción XV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2°, 4°, 6°, 16 fracciones V y VII; y, 18 del Reglamento Interior de la Secretaría del Migrante; y,

### CONSIDERANDO

Que con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 8 de octubre de 2021, se establecen a la Secretaría del Migrante las atribuciones para 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.

Que de igual forma, cuenta con atribuciones para 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, de sus familias en sus comunidades de origen.

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, en su Eje 2 de Bienestar, busca la reducción de brechas de desigualdad social y condiciones de vulnerabilidad y discriminación en poblaciones y territorios, y en el cual se inserta el Objetivo Sectorial 2.1.7 «Acceso a derechos plenos y desarrollo integral para las personas, familias y comunidades involucradas en los procesos de movilidad humana y migración».

Que en el mes de diciembre de 2021, fue modificada la estructura orgánica de la Secretaría del Migrante a efecto de mejorar operatividad para atender con mayor eficiencia los asuntos que se presenten y dar respuesta efectiva a las necesidades de la Secretaría.

Que en virtud de lo anterior, con fecha 8 de marzo del 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento Interior de la Secretaría del Migrante, en el cual se establecieron las facultades de las unidades

administrativas que la integran para otorgar certeza legal a sus actuaciones.

Que uno de los compromisos de la Administración Pública es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de observar los principios básicos administrativos y eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el presente manual presenta los antecedentes de la Secretaría del Migrante, su estructura orgánica, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que la elaboración del presente manual tiene como propósito dar a conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas encomendadas a las unidades administrativas, así como la delimitación de responsabilidades, objetivos, facultades y funciones asignadas.

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MIGRANTE

### I. ANTECEDENTES

El 22 de junio de 1992, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo Administrativo por el que se crea la Dirección de Servicios de Apoyo Legal y Administrativo a Trabajadores Emigrantes, dependiente de la Subsecretaría de Gobernación del Gobierno del Estado.

Con fecha 23 de abril del 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea la Coordinación Estatal para la Atención Integral del Migrante Michoacano, como un organismo desconcentrado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

Posteriormente el 19 de abril del 2002, se crea 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.

Asimismo, el 11 de octubre del 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones del Decreto que crea la Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano, mediante el cual se cambia la denominación de la Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano, por la del Instituto Michoacano de los Migrantes en el Extranjero.

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 de la Administración Pública Centralizada del Ejecutivo Estatal, entre ellas, la creación como dependencia de la Secretaría del Migrante.

Con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó nuevamente la 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, prevaleciendo en la misma la Secretaría del Migrante.

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.

La Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 08 de octubre de 2021, determina una reestructura de las dependencias de toda la administración pública, con la finalidad de lograr la aplicación adecuada del gasto, y la mejora de la gestión gubernamental, en ella se vuelve a ratificar a la Secretaría del Migrante, como una dependencia de la administración pública estatal.

Finalmente el 8 de marzo de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría del Migrante, en el cual se establecen las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría, razón por la cual se hace necesaria la revisión y adaptación del presente manual de organización, delimitando el marco de actuación de las y los servidores públicos que lo integran, da sustento, validez y legalidad a sus actuaciones a fin de contar con un marco normativo actualizado, que sirva para unificar el funcionamiento interno, como medio para implementar las disposiciones que ahora les corresponden.

## II. OBJETIVO

Contribuir a garantizar el pleno respeto de los derechos humanos y el mejoramiento sistemático de las condiciones de vida de las personas, familias y comunidades inmersas en procesos de movilidad humana y migración.

## III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 35 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 sus derechos humanos de las personas reconocidas como migrantes, por los tratados y organismos internacionales, así como 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, de sus familias en sus comunidades de origen;
- VI. Promover oficinas de comercialización y negocios de productos michoacanos agrícolas, artesanales, turísticos y de servicios entre otros, en coordinación con los gobiernos federal y municipales, así como con organismos nacionales e internacionales, en el marco de una política que impulsé 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, la Ciudad de México, los estados 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, 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 de 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; 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.

- 1.1.1 Departamento de Asesoría y Trámites Legales.
- 1.1.2 Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

##### 1.2 Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas.

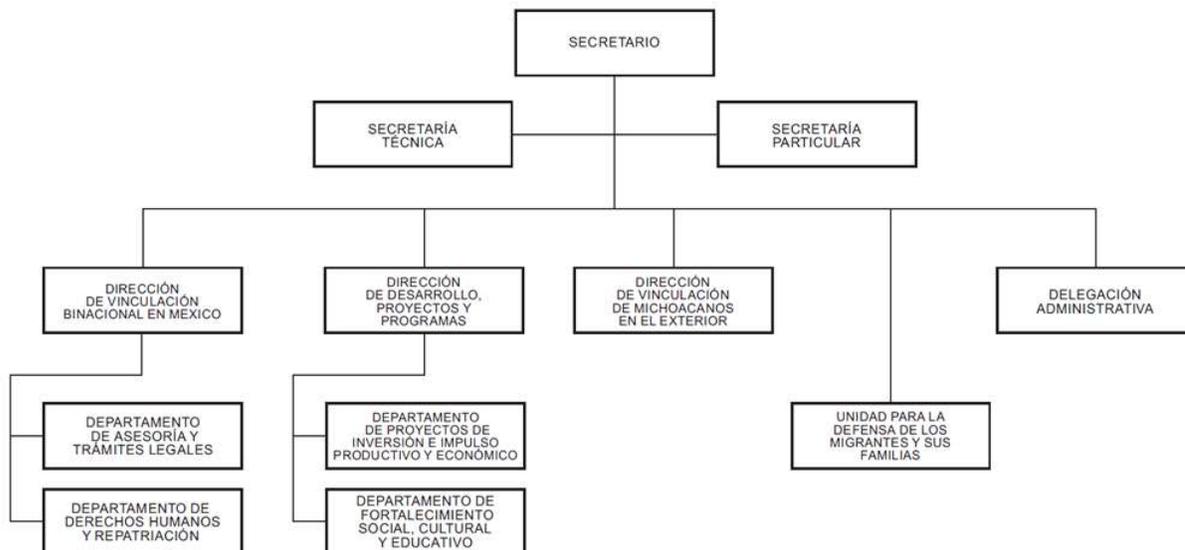
- 1.2.1 Departamento de Proyectos de Inversión e Impulso Productivo y Económico.
- 1.2.2 Departamento de Fortalecimiento Social, Cultural y Educativo.

##### 1.3 Dirección de Vinculación de Michoacanos en el Exterior.

##### 1.4 Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias.

##### 1.5 Delegación Administrativa.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
5. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría del Migrante;
6. **Migrante:** A la persona que, sin importar el motivo o condición jurídica, transita, llega o retorna a un territorio o país distintos a su residencia habitual;
7. **Secretaría:** A la Secretaría del Migrante;
8. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría del Migrante;
9. **Titular(es):** A la(s) persona(s) que ejerce(n) el cargo de titular(es) de las unidades administrativas de la Secretaría del Migrante; y,
10. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. 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 cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, multiculturalidad y enfoque inclusivo; así como con 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. Proponer al titular de la Secretaría planes, proyectos, programas, acciones, eventos, exposiciones, convenios, acuerdos e instrumentos

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

- de colaboración con la Federación, Estados y municipios, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y autoridades extranjeras que permitan la mejora de las condiciones para el desarrollo de los migrantes, sus familias y comunidades;
3. 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;
  4. Planear, programar, organizar y controlar las unidades administrativas a su cargo e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
  5. 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;
  6. Elaborar y presentar 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 titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a la normativa aplicable;
  7. 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;
  8. Diseñar y elaborar los documentos normativos, operativos e informativos para la implementación de los programas, proyectos y acciones de su competencia, así como la documentación y resguardo del expediente que corresponda para el correcto seguimiento y comprobación del mismo; así como turnar la documentación a las unidades administrativas competentes para su atención y archivo, según corresponda;
  9. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  10. Colaborar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría para mantener actualizado el banco de datos de los migrantes michoacanos y sus familias;
  11. Participar en la elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
  12. 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;
  13. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención a la población de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
  14. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
  15. 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;
  16. 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;
  17. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  18. 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;
  19. Participar en los procedimientos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración o modificación del marco regulatorio de la Secretaría;
  20. Delegar, a través de acuerdo, las facultades a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, necesarias para el mejor funcionamiento de la Secretaría; y,

21. Las demás que le señalé el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0 DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría del Migrante, y demás disposiciones normativas aplicables.

#### 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. Proporcionar 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. 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;
7. Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
8. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría en ausencia o a solicitud del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
9. Proponer, monitorear y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría;
10. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de los diversos Gabinetes de Gobierno en las que participe el titular de la Secretaría;
11. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Secretaría a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
12. 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,
13. 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. Registrar y controlar la correspondencia, tarjetas informativas y documentación dirigida al titular de la Secretaría, así como

canalizar la correspondencia a las unidades administrativas competentes para su atención;

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

1. Diseñar e implementar programas, servicios, trámites, gestiones, apoyos y estrategias que mejoren las condiciones de bienestar y de certeza jurídica para los migrantes michoacanos y sus familias, tanto en México como en el extranjero;
2. Organizar y coordinar con las autoridades competentes la realización de actividades para migrantes, orientadas a fortalecer las capacidades para desarrollo y organización, tanto en México como en el extranjero;
3. Apoyar a los migrantes y sus familias, así como colaborar con las autoridades de los municipios del Estado, a fin de dar seguimiento a los trámites de donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgados en el extranjero;
4. Proporcionar orientación, asesoría, apoyo y difusión sobre los trámites, servicios y gestión administrativa que ofrece la Secretaría para los migrantes michoacanos y sus familias;
5. Implementar campañas de asesoría, orientación y difusión sobre los derechos plenos de los migrantes michoacanos y de otros temas de interés para las personas migrantes;
6. Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría la actualización del banco de datos de los migrantes michoacanos y sus familias;
7. Establecer colaboración permanente con los centros municipales de atención al migrante, así como con otras autoridades municipales, estatales y federales para coordinar acciones a favor de los migrantes michoacanos y sus familias;
8. Coordinar la atención a los migrantes y sus familias en colaboración con los centros municipales de atención al migrante con la finalidad de descentralizar y/o simplificar trámites y servicios;
9. Implementar acciones que ayuden a visibilizar a las personas migrantes que transiten o radiquen por el territorio michoacano, fomentando el irrestricto respeto a sus derechos humanos y erradicando conductas de racismo y xenofobia; y,
10. 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 ante las autoridades del Registro Civil de los Estados Unidos de América;
2. Proporcionar 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. Atender 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, sobre trámites de apostillas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción, así como de otros documentos y proporcionar asesoría personalizada a aquellas personas que acudan a la Secretaría;
5. Proporcionar 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. Establecer coordinación 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; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación Binacional en México y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Proporcionar 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 tratar asuntos de carácter legal sobre la defunción del mismo, siempre y cuando sean solicitados de manera urgente ante las autoridades estadounidenses;
2. Formular e implementar programas de apoyo para el traslado de michoacanos que fallezcan fuera de la entidad, al igual que de personas enfermas o menores de edad;
3. Atender la problemática de 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. Asesorar 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. Otorgar 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 las personas migrantes, con el fin de evitar abusos durante su estancia en los Estados Unidos de América;
9. Proporcionar 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 coadyuvar en la atención de su situación legal;
10. Establecer coordinación con las autoridades y dependencias para el traslado de aquellas personas deportadas de los Estados Unidos de América hacia sus comunidades;
11. Prestar asesorías generales a los ciudadanos sobre los trámites de pasaporte mexicano, americano y visa de turista; y,
12. Las demás que le señalé el titular de la Dirección de Vinculación Binacional en México y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, PROYECTOS Y PROGRAMAS**

1. Contribuir al bienestar de las personas migrantes, sus familias y comunidades; en el contexto de la movilidad y seguridad humana, a través del diseño, implementación, colaboración, coordinación y difusión de proyectos y eventos productivos, sociales y culturales que promuevan la inversión, el intercambio comercial y el turismo;
2. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la atención de necesidades básicas como vivienda, salud, educación, empleo y alimentación que mejoren el desarrollo integral en lo individual y del entorno familiar y comunitario de los migrantes;
3. Proponer e implementar programas, proyectos, asesorías, asistencia técnica, eventos y otras acciones para contribuir al desarrollo y a la reintegración económica, educativa, cultural, social y política de las personas migrantes, sus familias y comunidades;
4. Diseñar, proponer, coordinar e implementar en colaboración con instituciones competentes, mecanismos financieros y acciones de asesoría y orientación que mejoren las condiciones de uso de recursos, por concepto de remesas e inclusión financiera para el beneficio de la población migrante, sus familias y comunidades;
5. Gestionar recursos económicos y financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para implementar programas y proyectos que contribuyan a la atención de los factores que originan el fenómeno migratorio, así como para mejorar las condiciones de bienestar de la población migrante, sus familias y comunidades;
6. Coordinar acciones que promuevan la organización de figuras asociativas de migrantes y/o con sus familias, a fin de potenciar proyectos de inversión y alternativas económicas solidarias y colaborativas para el desarrollo de sus comunidades;
7. Promover, gestionar, convenir, coordinar, desarrollar e instrumentar acciones de capacitación, asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a emprendimientos de migrantes y sus familias con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, así como con organizaciones de migrantes michoacanos fuera del territorio nacional, que permitan la formalidad jurídica de unidades de producción, orientadas a establecer vínculos empresariales de colaboración, intercambio y cooperación y la generación de empresas, conformadas con capital migrante, además de opciones de coinversión;
8. Promover el fortalecimiento de la identidad y el intercambio cultural y educativo de los migrantes y sus familias con el Estado y sus comunidades, implementando programas, proyectos y acciones a fin de impulsar la convivencia y la reconstrucción del tejido social;
9. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten, para el diseño e implementación de las políticas públicas dirigidas a la población migrante, sus familias y comunidades;
10. Proponer, promover, vincular, convenir, concertar y establecer mecanismos y estrategias que vinculen estudios, investigaciones, foros, congresos, encuentros sobre los diversos temas migratorios, prioritariamente de michoacanos en el exterior con universidades, centros de estudios o de investigación, organismos públicos y privados, asociaciones y la sociedad en general que, en materia de migración aporten datos, información, propuestas, indicadores, publicaciones e investigaciones que permitan la generación de conocimientos en la materia para el diseño de políticas públicas y toma de decisiones;
11. Coadyuvar con el titular de la Secretaría, en la organización de eventos para la promoción y difusión de los programas de desarrollo de inversión e impulso productivo y económico, así como de fortalecimiento social, cultural y educativo para los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades;
12. Apoyar a los migrantes michoacanos en la realización de trámites administrativos de empresas de migrantes ante las distintas instancias de gobierno; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IMPULSO PRODUCTIVO Y ECONÓMICO**

1. Elaborar, proponer e implementar proyectos, programas y eventos que atiendan las necesidades de los migrantes, sus familias y comunidades en materia de vida digna, hábitat e infraestructura social, inversión económica y proyectos de reintegración de migrantes michoacanos en condición de retorno;
2. Colaborar en la organización e implementación de los programas interinstitucionales de capacitación a migrantes michoacanos, sus familias, autoridades municipales y comunidades, dirigidos al establecimiento de proyectos de inversión e impulso productivo;

3. Proponer, estructurar, ejecutar y dar seguimiento a acciones dirigidas a la reintegración laboral y autoempleo de las y los michoacanos en condiciones de retorno voluntario y de repatriación;
4. Impulsar y fortalecer el desarrollo económico de los michoacanos en condiciones de retorno, a través de la asistencia técnica para la conformación de unidades económicas, así como en la formalización legal para el emprendimiento y fortalecimiento de proyectos productivos y esquemas asociativos que les permitan el autoempleo;
5. Impulsar a través de la coordinación interinstitucional y coinversión de recursos, la capitalización de remesas para la instalación e implementación de proyectos de inversión con alcance comunitario;
6. Promover la mejora de las condiciones del hábitat social, mediante acciones de cooperación interinstitucional con michoacanos radicados en el extranjero, que permitan el mejoramiento de la infraestructura básica de sus comunidades;
7. Instrumentar en el ámbito de su competencia la canalización y gestión de apoyos para proyectos de vivienda, obras por cooperación comunitaria, e inversión productiva y económica de los programas interinstitucionales presentados a la Dirección de Desarrollo de Proyectos y Programas;
8. Formular y presentar al titular de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas propuestas para impulsar la realización y obtención de financiamiento hipotecario de proyectos de vivienda digna para los migrantes y sus familias, en coordinación con entidades públicas federales, estatales y municipales, con la participación de los migrantes michoacanos y sus familias;
9. Diseñar y proponer al titular de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas, la publicación de materiales informativos correspondientes a los proyectos y programas que están a cargo del Departamento de Proyectos de Inversión e Impulso Productivo y Económico para su difusión;
10. Plantear e impulsar esquemas de apoyos para la investigación y recopilación de información que aporten datos para el diseño de políticas públicas, encaminadas a atender las necesidades de los migrantes y sus familias;
11. Formular propuestas al titular de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas, sobre programas y proyectos que puedan detonar sinergias entre los migrantes michoacanos y sus comunidades, a fin de potencializar el intercambio, inversión, comercio, desarrollo económico y generación de experiencias comerciales que permitan la atracción de inversiones y desarrollo de las familias, comunidades, municipios y Estado;
12. Proponer al titular de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas la implementación de estrategias, programas y proyectos encaminados al desarrollo de alternativas de vinculación entre las instituciones académicas, técnicas y universidades públicas y privadas con migrantes fuera del territorio michoacano, que promuevan la inversión en proyectos que beneficien a las familias michoacanas;
13. Coordinar con las dependencias y entidades los programas de capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento de los migrantes michoacanos beneficiarios de los programas a cargo del Departamento de Proyectos de Inversión e Impulso Productivo y Económico; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO SOCIAL, CULTURAL Y EDUCATIVO

1. Coordinar acciones para implementar programas, proyectos y eventos sociales, culturales y educativos en beneficio de los migrantes y sus familias, dentro y fuera del Estado;
2. Diseñar estrategias para el intercambio cultural y educativo entre las comunidades de origen y destino de los michoacanos que radican en el extranjero;
3. Proporcionar orientación y acompañamiento a personas que han sido sujetas a procesos migratorios y de movilidad humana, para la reunificación familiar, tanto en sus comunidades, como fuera del Estado;
4. Contribuir con la reintegración social, cultural y educativa de los migrantes en retorno al Estado y sus comunidades;
5. Apoyar el desarrollo de actividades con las organizaciones de migrantes y centros municipales, en coordinación con otras unidades administrativas;

6. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten, en el diseño e instrumentación de políticas, programas, proyectos y acciones, relacionadas con los migrantes de sus ámbitos territoriales; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE MICHOACANOS EN EL EXTERIOR

1. Promover los derechos humanos de los migrantes michoacanos en el exterior en el ámbito de su competencia;
2. Promover el fortalecimiento de la relación con instituciones gubernamentales, migrantes en el exterior y las organizaciones de migrantes, con el fin de coadyuvar al diseño y acceso a políticas públicas, programas, proyectos y acciones transversales de atención a la población migrante y a sus familias para el desarrollo integral;
3. Vincular y coordinar con las demás unidades administrativas, la instrumentación de programas, proyectos y acciones nacionales e internacionales que permitan favorecer la situación social, política y jurídica de los migrantes michoacanos, previa autorización del titular de la Secretaría;
4. Coordinar la actualización periódica del directorio de las organizaciones y líderes migrantes, así como promover el registro de nuevas organizaciones, a través de la Secretaría, independiente de otros registros de las autoridades competentes;
5. 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;
6. Promover e informar a las y los michoacanos radicados en el extranjero sobre sus derechos político-electorales de manera imparcial e institucional, en colaboración con las autoridades electorales competentes;
7. Fomentar, promover y difundir las actividades, eventos, acciones, programas y proyectos que promuevan las opciones en materia económica, de inversiones, comercio, turismo, empleo, así como el intercambio entre las comunidades de migrantes michoacanos y sus familias con sus comunidades;
8. Apoyar y vincular a migrantes michoacanos y sus familias en el exterior para que los programas de la Secretaría y del Gobierno del Estado resulten de fácil acceso, así como proporcionar servicios, orientación, asesoría y trámites de las diversas instituciones nacionales y estatales que están orientados a este sector;
9. Promover la vinculación y coordinación con otras dependencias en el ámbito nacional e internacional que contribuya a agilizar los trámites de migrantes y sus familias;
10. Promover la vinculación y coordinación con los consulados mexicanos en el extranjero a fin de contribuir en que les proporcionen los servicios consulares que requieren los migrantes michoacanos y sus familias radicadas en el extranjero;
11. Coordinar las acciones necesarias dentro del ámbito de sus atribuciones para la integración e identificación de organizaciones de migrantes michoacanos en el extranjero, a fin de mantener contacto con ellos para dar a conocer las diferentes estrategias, programas, eventos y acciones en favor de su comunidad;
12. Promover eventos y actividades que acerquen a las comunidades de michoacanos en el extranjero a sus raíces y comunidades, a fin de fortalecer los lazos que les vinculan; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.4 DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS

1. Implementar y participar en campañas de difusión a través de foros, conferencias, mesas de trabajo, entre otros, sobre los derechos humanos de las personas en contexto de movilidad humana para que esta se realice de forma legal, segura, voluntaria y ordenada;
2. Realizar diagnósticos sobre la diversificación de la migración de michoacanas y michoacanos en el extranjero, en retorno, repatriados, migrantes, jornaleros agrícolas que llegan al Estado, migrantes en tránsito y de, personas en situación de desplazamiento;
3. Promover la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, académico y privado con la finalidad de

- difundir, sensibilizar, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en contexto de movilidad humana;
4. Implementar programas de capacitación a servidores públicos, sociedad civil, academia y otros sectores, en materia de derechos humanos de las personas en contexto de movilidad;
  5. Proporcionar asesoría jurídica a las personas en contexto de movilidad humana y de desplazamiento forzado;
  6. Canalizar a las personas en contexto de movilidad humana a otras instituciones de carácter estatal o federal para su atención integral, con la finalidad de salvaguardar sus derechos humanos;
  7. Otorgar acompañamiento en la presentación de denuncias, a las personas en contexto de movilidad humana, ante una posible violación de sus derechos humanos;
  8. Proporcionar orientación y asistencia emergente a las personas en contexto de movilidad humana que lo requieran;
  9. Establecer comunicación con los diferentes consulados mexicanos que se encuentran principalmente en Estados Unidos de América, con la finalidad de dar seguimiento a los casos donde existan violaciones de los derechos humanos de los michoacanos y sus familias que se encuentren en el extranjero;
  10. Atender y dar seguimiento a las diversas obligaciones y actividades derivadas de los acuerdos del Comité Interinstitucional para la Atención del Desplazamiento Forzado;
  11. Integrar el expediente correspondiente sobre las presuntas violaciones a derechos humanos de las personas en contexto de movilidad humana, para su seguimiento o canalización;
  12. Realizar una bitácora de registro sobre los casos atendidos por el personal de la Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias y elaborar los informes correspondientes;
  13. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias por la comisión de conductas que presuntamente violen los derechos de los migrantes y sus familias, conforme al procedimiento establecido en la Ley para la Atención y Protección de los Migrantes y sus Familias del Estado de Michoacán de Ocampo;
  14. Elaborar fichas informativas e informes sobre temas de movilidad humana;
  15. Realizar investigaciones sobre temas de movilidad humana y su correspondiente difusión o divulgación; y,
  16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5 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;
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 hacer más eficientes 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, así como 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, organizar, sistematizar, conservar y mantener actualizado el acervo documental de la Secretaría, como parte del Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a la Ley General de Archivos vigente y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
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 de fecha 23 de diciembre de 2019, Tomo CLXXIV, sexta sección, número 8; y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

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

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 08 de diciembre de 2022.

ATENTAMENTE

**BRENDA FABIOLA FRAGA GUTIÉRREZ**  
SECRETARIA DEL MIGRANTE  
(Firmado)