

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MIGRANTE

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día martes 8 de marzo de 2022, novena sección, tomo CLXXIX, núm. 84

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MIGRANTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que la Secretaría del Migrante, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la referida Ley, es la dependencia encargada de 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, así como promover, con la participación de los migrantes, el respeto de los derechos humanos de las personas reconocidas como migrantes, por los tratados y organismos internacionales, así como por los acuerdos o convenios celebrados por el Estado Mexicano.

Que de igual forma, tiene la responsabilidad de 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; asimismo, de promover, ejecutar y apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, programas y proyectos de inversión, que coadyuven a la seguridad y estabilidad económica, a la generación de empleos y de ingresos, para el desarrollo sustentable de los migrantes michoacanos y de sus familias en sus comunidades de origen.

Que de acuerdo con datos del Consejo Nacional de Población, Michoacán es un Estado con un alto índice de intensidad migratoria, que existen estimaciones de que, por lo menos cuatro millones de michoacanos radican en los Estados Unidos de Norteamérica y 60 mil niños, con doble nacionalidad, viven en Michoacán; además, al menos 84,590 michoacanos habían tramitado su matrícula consular en el extranjero hasta el año 2021, y Michoacán presentó 18,682 eventos de repatriación por autoridades norteamericanas en el 2021.

Que los elevados y constantes flujos migratorios que existen entre el Estado de Michoacán y los Estados Unidos de Norteamérica han provocado que la población se vea en la necesidad de resolver problemas o atender asuntos de carácter internacional, ya que a la fecha se cuenta con 10,663 michoacanos que reciben una pensión del seguro social norteamericano, lo que representa un ingreso mensual aproximado de 6 millones 662 mil dólares para esas familias.

Que actualmente existe un flujo importante de michoacanos que están abandonando sus comunidades de origen, principalmente por temas de desplazamiento forzado y a la vez, se ha incrementado el número de personas de origen centroamericano que transitan por el Estado, lo que obliga a replantear las políticas públicas de atención a las personas migrantes y sus familias.

Que los migrantes son un sector de la población que se considera dentro de los grupos prioritarios por enfrentar diversas circunstancias de vulnerabilidad, especialmente cuando se trata de mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad, por lo que requieren de una especial atención, situando siempre a la persona y su bienestar como el centro de las políticas públicas a implementar.

Que a fin de lograr mayor eficiencia operativa, la Secretaría del Migrante se reestructuró orgánicamente, por lo que se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos para que sean acordes a la nueva realidad.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría del Migrante, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MIGRANTE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Migrante, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría, hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

Artículo 3°. Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estime conveniente.

Artículo 4°. Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5°. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades establezca la planeación del desarrollo integral del Estado.

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría del Migrante, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades

y obligaciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría del Migrante;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría del Migrante;
- X. **Titular(es):** A la(s) persona(s) que ejerce(n) el cargo de titular(es) de las unidades administrativas de la Secretaría del Migrante, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría del Migrante; y,
- XII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8º. La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;

- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

Artículo 9º. Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

CAPÍTULO III **DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE** **LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS** **PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 10. En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 11. Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

Artículo 12. La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 13. La Secretaría, con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorga, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

Artículo 14. La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información, conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

TÍTULO SEGUNDO **DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES**

CAPÍTULO I **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 15. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Vinculación Binacional en México;
- II. Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas;
- III. Dirección de Vinculación de Michoacanos en el Exterior;
- IV. Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias;
- V. Delegación Administrativa; y,
- VI. Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría:
 - a) Secretaría Técnica; y,
 - b) Secretaría Particular.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II **DE LAS FACULTADES GENERALES**

SECCIÓN I **DE LAS FACULTADES GENERALES DEL** **TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 16. Corresponde al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;

- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XI. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;
- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
- XV. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables, y proporcionar al Órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVI. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XVIII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XIX. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES GENERALES
DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17. Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, correspondientes a los programas de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos al acuerdo del titular de la Secretaría;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la población en el Estado, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Ejercer sus facultades, coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;

- XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Expedir en su caso, constancias y certificaciones de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XX. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XXI. Representar, en su caso, al titular de la Secretaría en los actos o eventos que tengan relación en el ámbito de su competencia, así como los que le sean instruidos por el mismo; y,
- XXII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO **DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS**

CAPÍTULO I **DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 18. 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; y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN** **BINACIONAL EN MÉXICO**

Artículo 19. Al titular de la Dirección de Vinculación Binacional en México le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar, en el ámbito de su competencia, políticas públicas, programas, proyectos y acciones transversales, dirigidas a la atención y protección de los migrantes y sus familias, así como para la promoción y el respeto de sus derechos humanos;
- II. Brindar servicios y asesoría a los migrantes y sus familias, orientados a garantizar el derecho a la identidad, acceso a los trámites registrales, reconocimiento de sus derechos humanos, así como de ayuda humanitaria en los casos que se requieran;
- III. Brindar apoyo y asesoría a los migrantes y sus familias, para la realización de trámites ante instituciones públicas y privadas;
- IV. Proporcionar atención, asesoría legal y gestión administrativa a los migrantes y sus familias de forma eficaz y expedita en los asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar a los migrantes michoacanos y sus familias, información actualizada sobre los trámites que puedan gestionar ante cualquier instancia, tanto en el interior del territorio nacional, como en el exterior;
- VI. Orientar y asesorar a los michoacanos para localizar a padres ausentes radicados en el extranjero, para el cumplimiento en materia de alimentos;

- VII. Establecer las medidas necesarias para coordinar la atención a los migrantes y sus familias en el llenado de formatos y trámites migratorios nacionales y extranjeros;
- VIII. Contribuir a fortalecer el banco de datos de migrantes y el directorio de organizaciones, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con los centros municipales correspondientes;
- IX. Establecer una coordinación permanente con los centros municipales para los migrantes y sus familias, así como con las organizaciones de migrantes, en el desarrollo de sus actividades;
- X. Asesorar y capacitar, en el ámbito de su competencia, 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;
- XI. Diseñar y proponer estrategias y acciones de atención, focalizada a los migrantes y sus familias, a fin de promover la multiculturalidad y garantizar un enfoque inclusivo, con perspectiva de género y atención especializada a grupos prioritarios, con especial énfasis en la atención a mujeres; niñas, niños y adolescentes; personas con discapacidad; adultos mayores; personas de la comunidad LGTBTTIQ+; así como a las comunidades migrantes de los pueblos indígenas y afrodescendientes; y,
- XII. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO,** **PROYECTOS Y PROGRAMAS**

Artículo 20. Al titular de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar y proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones dirigidos a la atención, el bienestar y protección de los migrantes y sus familias, para impulsar su desarrollo económico, social, cultural y político, en sus lugares de origen y en el extranjero, priorizando el respeto a los derechos humanos;
- II. Implementar, previo acuerdo del titular de la Secretaría, y en coordinación con otras autoridades competentes, los programas, proyectos y acciones que contribuyan a garantizar la atención de las necesidades básicas de los migrantes y sus familias, priorizando el acceso a la vivienda, los servicios de salud, el derecho a la educación, el empleo y la alimentación saludable;
- III. Promover en las organizaciones de migrantes, sus familias y sus comunidades de origen y destino, mecanismos de participación ciudadana, así como esquemas asociativos para la atención de las necesidades y problemáticas relacionadas con el sector;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con la federación, los estados y municipios, con organismos e instituciones públicas y privadas, así como con organismos internacionales y autoridades extranjeras, para el desarrollo de programas, proyectos y acciones, orientados a fortalecer el desarrollo económico, social y cultural de los migrantes, sus familias y comunidades de origen y destino;

- V. Dirigir y coordinar el establecimiento de ventanillas de orientación, asesoría, trámite y gestión para los migrantes y sus familias;
- VI. Gestionar la aportación de recursos económicos y financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la generación de empleo y el combate a la pobreza en las comunidades de origen de los migrantes michoacanos;
- VII. Brindar asesoría y asistencia a los michoacanos migrantes en retorno, para que puedan reintegrarse a la actividad económica del Estado;
- VIII. Dirigir la elaboración y ejecución, en coordinación con las autoridades competentes, de programas orientados a la conformación de proyectos de inversión, dirigidos a los migrantes, sus familias y sus comunidades de origen, que coadyuven a su seguridad y estabilidad económica, a través de la generación de empleos y de ingresos;
- IX. Implementar acciones de capacitación asesoría y asistencia técnica para la constitución y el fortalecimiento de figuras asociativas que contribuyan a la generación de alternativas económicas solidarias y cooperativas para los migrantes, sus familias y sus comunidades;
- X. Proponer e implementar, en coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, así como con organizaciones de migrantes, los programas, proyectos y acciones que impulsen la comercialización de los productos agrícolas, artesanales, turísticos y de servicios que oferta el Estado;
- XI. Promover y colaborar con la generación de empresas, conformadas con capital migrante, además de implementar gestiones para contribuir con la simplificación de trámites ante ventanillas federales y estatales, así como con la búsqueda de incentivos fiscales, facilidades administrativas y opciones de coinversión;
- XII. Diseñar y proponer la implementación de programas y acciones para fortalecer los beneficios generados a los migrantes, sus familias y sus comunidades, derivados del flujo de remesas enviadas al Estado; a través de diversos instrumentos que permitan envíos a más bajo costo, reorientar recursos provenientes de las remesas a proyectos de beneficio familiar y comunitario, así como la inclusión de los migrantes y sus familias al sistema financiero e instrumentos de ahorro y crédito;
- XIII. Formular e instrumentar, en coordinación con las autoridades competentes, proyectos y acciones para impulsar el turismo de los migrantes hacia el Estado;
- XIV. Promover el fortalecimiento de la identidad cultural de los migrantes y sus familias con el Estado y sus comunidades de origen, implementando proyectos y acciones, orientados a promover sus vínculos, arraigo y pertenencia, a fin de impulsar la convivencia y la reconstrucción del tejido social;
- XV. Implementar programas, proyectos y acciones, orientados a contribuir con la reintegración social y cultural de los migrantes en retorno al Estado y sus comunidades de origen;
- XVI. Implementar políticas, programas y acciones que promuevan la reunificación familiar entre las personas que han sido sujetas a procesos migratorios y de movilidad humana, realizar un acompañamiento con enfoque multidisciplinario, priorizando la atención psicoemocional, así como la implementación de herramientas de mediación en conflictos y la generación de condiciones para una adecuada reunión familiar;

- XVII. Fomentar el intercambio cultural y educativo entre las comunidades de origen y destino de los michoacanos que radican en el extranjero;
- XVIII. Participar, en coordinación con la Dirección de Vinculación Binacional en México y otras autoridades competentes, al fortalecimiento del banco de datos de migrantes y el directorio de organizaciones;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Binacional en México y con los centros municipales para los migrantes y sus familias, así como con las organizaciones de migrantes, en el desarrollo de sus actividades;
- XX. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en las acciones de capacitación y asesoría 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;
- XXI. Coadyuvar en el diseño de estrategias y acciones de atención, focalizada a los migrantes y sus familias, a fin de promover la multiculturalidad y garantizar un enfoque inclusivo, con perspectiva de género y atención especializada a grupos prioritarios, con especial énfasis en la atención a mujeres; niñas, niños y adolescentes; personas con discapacidad; adultos mayores; personas de la comunidad LGBTIQ+; así como a las comunidades migrantes de los pueblos indígenas y afrodescendientes; y,
- XXII. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE MICHOACANOS EN EL EXTERIOR

Artículo 21. Al titular de la Dirección de Vinculación de Michoacanos en el Exterior le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar, en el ámbito de sus facultades, en el diseño y aplicación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones transversales dirigidas a la atención y protección de los migrantes y sus familias, así como para la promoción y el respeto de sus derechos humanos;
- II. Informar y facilitar el acceso a las políticas públicas, programas, proyectos, acciones y servicios, que ofrece el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría, para el desarrollo integral de los michoacanos que radican en el extranjero, sus familias y comunidades de origen;
- III. Proporcionar atención, asesoría legal y gestión administrativa a los michoacanos que radican en el extranjero y sus familias de forma eficaz y expedita en los asuntos de su competencia;
- IV. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para agilizar los trámites de los migrantes y sus familias;
- V. Promocionar, dentro de las comunidades migrantes michoacanas en Estados Unidos de América y otros países, las opciones en materia económica, turística y de inversión productiva en el Estado;
- VI. Mantener un vínculo permanente con las organizaciones de migrantes en el exterior del país, en del desarrollo de sus actividades;

- VII. Colaborar con las demás unidades administrativas en la implementación de los programas, acciones y proyectos que se lleven a cabo en los Estados Unidos de América y otros países, en su caso;
- VIII. Integrar información sobre fuentes de empleo confiables y oportunidades laborales dentro del marco de la legalidad, a los que puedan acceder los michoacanos dentro de los Estados Unidos de América y otros países;
- IX. Mantener una relación de cordialidad y cooperación, dentro del ámbito de las atribuciones de la Secretaría, con la red consular mexicana en los Estados Unidos de América;
- X. Proponer al titular de la Secretaría, la firma de convenios con organismos públicos o privados del extranjero que generen un beneficio para el Estado, y los migrantes y sus familias, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XI. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V **DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS** **MIGRANTES Y SUS FAMILIAS**

Artículo 22. Al titular de la Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el diseño de programas y acciones transversales, dirigidas a la atención y protección de los migrantes y sus familias, así como para la promoción y el respeto de sus derechos humanos;
- II. Fomentar, en el ámbito de su competencia, el respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas, independientemente de su estatus migratorio, en colaboración con los municipios y otras autoridades competentes;
- III. Promover el respeto de los derechos humanos y laborales de los jornaleros agrícolas que se encuentran laborando en el Estado;
- IV. Asesorar y acompañar a las personas migrantes que sufran discriminación o cualquier tipo de violación a sus derechos humanos, en la presentación de denuncias, ante las autoridades competentes;
- V. Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, programas y acciones de formación y capacitación sobre los derechos humanos de los migrantes y sus familias, para proporcionar una atención desde la perspectiva de la migración;
- VI. Implementar campañas de educación y sensibilización, dirigidas a los migrantes y sus familias, a fin de contribuir en el conocimiento y pleno respeto de sus derechos; así como promover la educación en materia de derechos humanos para la población en general;
- VII. Coadyuvar en la asistencia y orientación de los migrantes michoacanos, a petición de parte, en su caso, para la defensa de sus derechos humanos, así como en otras acciones que se requieran para la atención y protección de los migrantes michoacanos;
- VIII. Proporcionar orientación y asistencia a los migrantes y sus familias, a fin de dar seguimiento de las resoluciones que las autoridades competentes emitan, y en su caso, presentar los

recursos que se consideren necesarios, a fin de garantizar los derechos humanos de los migrantes y sus familias; y,

IX. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 23. Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Efectuar los pagos derivados del fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como de las demás transferencias que para los efectos conducentes le realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir al titular de la Secretaría relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría, la Auditoría Superior de Michoacán u otra autoridad fiscalizadora competente, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XIII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. 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;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Coordinar y organizar el funcionamiento del área de servicios informáticos de la Secretaría, privilegiando el uso de nuevas tecnologías en apego a las disposiciones aplicables para el establecimiento de un gobierno digital; y,
- XXV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL TITULAR
DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 24. Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización del titular de la misma;
- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización del titular de la Secretaría;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas, el material necesario para los informes que tenga que rendir el titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Proponer proyectos y disposiciones en materia de simplificación administrativa de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
- X. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XIII. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIV. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría, según corresponda, con base a los lineamientos en la materia;
- XV. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,
- XVI. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 25. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo del titular de la Secretaría;
- III. Apoyar al titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- VI. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del titular de la Secretaría, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 26. En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 27. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periodo Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se derogan la fracción XIV del artículo 6° y el Título Décimo Quinto del Libro Tercero 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 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. La Secretaría deberá realizar los procesos de entregarecepción internos respectivos, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la estructura orgánica autorizada, en los términos y plazos conforme a la normativa aplicable, una vez que entre en vigor este Reglamento.

Cuarto. El manual de organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería para su revisión legal y 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 Reglamento.

Quinto. El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento Interior, 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 manual de organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 2 de marzo de 2022.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

BRENDA FABIOLA FRAGA GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL MIGRANTE
(Firmado)