

REGLAMENTO INTERIOR DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día miércoles 9 de febrero de 2022, sexta sección, tomo CLXXIX, núm. 65

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 8 de octubre de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que entró en vigor el día 9 de octubre del mismo año.

Que el Ejecutivo del Estado, implementará dentro de sus atribuciones y ámbito de competencia, todas y cada una de las acciones necesarias para la correcta y eficiente labor de la administración pública, procurando siempre el bienestar común de la sociedad michoacana.

Que, bajo ese contexto, uno de los compromisos del presente gobierno, es dotar del marco legal y reglamentario a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de preservar en todo momento el Estado de Derecho que debe regir en los actos de gobierno.

Que el artículo 16 del ordenamiento legal mencionado anteriormente, establece que el Despacho del Gobernador contará con el apoyo de la Secretaría Particular, la Consejería Jurídica, la Secretaría Técnica, la Coordinación General de Comunicación Social, la Coordinación General del Gabinete y la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental, para la coordinación sectorial, seguimiento y evaluación permanente de las políticas de la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

Que el funcionamiento y organización de las oficinas de apoyo del Gobernador antes señaladas, se establecerá en sus manuales de organización, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, bajo este contexto, el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las oficinas de apoyo y unidades administrativas del Despacho del Gobernador, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que las integran para dar sustento, validez y legalidad a sus actividades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES,

OBJETO Y ORGANIZACIÓN

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y LA BUENA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

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 del Despacho del Gobernador, para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que les son conferidas.

Artículo 2°. El Despacho del Gobernador conducirá sus actividades, conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará de las oficinas de apoyo y personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para el Despacho del Gobernador 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 del Despacho del Gobernador.

Artículo 4°. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Consejería Jurídica:** 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. **Coordinación General del Gabinete:** A la Coordinación General del Gabinete del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Coordinación de Comunicación Social:** A la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado B de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **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;
- V. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

- IX. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador establecida en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Secretaría Particular:** A la Secretaría Particular del Despacho del Gobernador establecida en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Despacho del Gobernador; y,
- XII. **Unidades administrativas:** A las oficinas de apoyo y unidades dotadas de facultades de decisión y ejecución establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Artículo 5º. El Despacho del Gobernador, 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 6º. 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 7º. 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 las dependencias y entidades en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 8º. Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de cada dependencia y entidad, 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 9º. 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 las dependencias y entidades, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 10. Las dependencias y entidades con el objeto de dar un seguimiento a los servicios que otorgan, deberán 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 11. La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por las dependencias y entidades, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Las dependencias y entidades deberán implementar y actualizar trimestralmente la información conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluarán los servicios que otorgan cada una de ellas, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

Artículo 12. Al Despacho del Gobernador para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen contará con la asistencia, apoyo técnico, jurídico y de coordinación que requiera con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular, a la que quedan adscritas:
 - A) Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional:
 1. Dirección de Vinculación.
 - B) Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras:
 1. Dirección de Relaciones Públicas.
 2. Dirección de Protocolo.
 3. Dirección de Giras y Logística.
 - C) Coordinación de Atención Ciudadana:
 1. Dirección de Audiencia.
 2. Dirección de Control y Gestión.
 - D) Coordinación Administrativa:
 1. Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
 2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

- E) Coordinación de Seguridad Integral.
- II. Consejería Jurídica, a la que quedan adscritas:
 - A) Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - B) Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales;
 - C) Dirección de Asuntos Laborales;
 - D) Coordinación de Enlaces:
 - 1. Enlaces Jurídicos.
 - E) Unidad de Apoyo.
- III. Secretaría Técnica, a la que quedan adscritas:
 - A) Unidad de Gestión y Acceso a la Información; y,
 - B) Dirección de Análisis y Seguimiento.
- IV. Coordinación General de Comunicación Social, a la que quedan adscritas:
 - A) Dirección de Difusión;
 - B) Dirección de Información;
 - C) Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales; y,
 - D) Enlaces de Comunicación Social.
- V. Coordinación General del Gabinete, a la que queda adscrita:
 - A) Dirección de Gestión y Políticas Públicas.
- VI. Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental, a la que quedan adscritas:
 - A) Dirección de Seguimiento Gubernamental; y,
 - B) Dirección de Gestión y Vinculación.
- VII. Coordinación de Enlaces Sectoriales a la que queda adscrita:
 - A) Jefes de Unidad Sectorial.
- VIII. Representación del Gobierno en la CDMX.

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

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 13. Las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Gobernador, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 14. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la designación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Despacho del Gobernador.

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES GENERALES DE
LOS TITULARES DE LAS COORDINACIONES,
SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES

Artículo 15. Son facultades generales de los titulares de las Coordinaciones, Subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Acordar con el Gobernador la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al Gobernador sobre el resultado de las mismas;
- III. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y desempeño del personal operativo adscrito o asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y la normatividad aplicable;
- IV. Presentar en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia;
- V. Coadyuvar en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Despacho del Gobernador;
- VI. Formular el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Proporcionar información y asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas que lo requieran de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el Gobernador;
- VIII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- X. Emitir constancias cuando corresponda, de los documentos que obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

- XI. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultando de las mismas;
- XII. Promover la capacitación del personal a su cargo, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia, necesarias para desempeñar debidamente las actividades que le correspondan;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como con otras instituciones de los diferentes órdenes de gobierno y organismos sociales y privados, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Despacho del Gobernador;
- XIV. Atender las comisiones que les sean designadas por el Gobernador, para actuar como su suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como para informar el resultado, acuerdos y compromisos establecidos;
- XV. Vigilar el uso racional, por parte del personal, de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo, cuando se requiera y proponerlos al Gobernador para su autorización;
- XVII. Colaborar en la elaboración y actualización, de los manuales de organización y de procedimientos, según corresponda a las necesidades del Despacho del Gobernador;
- XVIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por el Gobernador, las unidades administrativas y otras instancias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XIX. Proponer y asistir al Gobernador en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Despacho del Gobernador con todos los órdenes de gobierno, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XX. Apoyar al Gobernador en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que, por acuerdo, se suscriban con la federación, las entidades federativas y los municipios en el ámbito de su competencia; y,
- XXI. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

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

Artículo 16. Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, 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. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico y darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad los avances y el estado que guarden;

- IV. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- V. 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;
- VI. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular o por parte de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Coordinación Administrativa y de su superior jerárquico;
- X. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- XI. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XII. Tramitar ante la Coordinación 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;
- XIII. 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;
- XIV. Promover programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XV. Formular los planes y programas de trabajo de unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XVI. Acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVII. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo del Despacho del Gobernador, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

- XXI. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades; y,
- XXII. Las demás que les señalen el Gobernador, el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones legales aplicables.

LIBRO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS
Y LAS SUPLENCIAS

TÍTULO PRIMERO
DEL GOBERNADOR

Artículo 17. El Gobernador tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 4, 7 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas vigentes.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 18. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Gobernador;
- II. Planear, programar, coordinar y dar seguimiento a la agenda y al calendario de giras y la asistencia a actos públicos del Gobernador, tanto en el interior del país como en el extranjero;
- III. Supervisar y asegurar la debida atención y canalización a las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, así como a las dependencias y entidades, según la esfera de su competencia de las peticiones y correspondencia oficial dirigida al Gobernador;
- IV. Mantener las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades, y en general, con otras instituciones del sector público, privado y social, que faciliten el desarrollo de la función ejecutiva;
- V. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, del Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que para tal efecto se determinen;
- VI. Someter a consideración del Gobernador los asuntos del ámbito de la Secretaría Particular;
- VII. Coordinar el trabajo de las áreas relacionadas para proponer la incorporación de actividades en la agenda del Gobernador con el fin de acordar y en su caso ajustarla;
- VIII. Elaborar la versión final de la agenda de actividades del Gobernador;
- IX. Instrumentar las medidas necesarias para informar oportunamente a los interesados o involucrados en las actividades contempladas en la agenda del Gobernador, la fecha y hora en que deberán presentarse al evento correspondiente;

- X. Convocar a reuniones a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, previa instrucción del Gobernador;
- XI. Invitar a los diferentes sectores de la población, a los distintos órdenes de gobierno y personalidades especiales, a las reuniones que encabeza el Gobernador;
- XII. Programar y vigilar las audiencias públicas que realiza el Gobernador;
- XIII. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al Despacho del Gobernador;
- XIV. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Despacho del Gobernador;
- XV. Coordinar, normar y dirigir la logística, organización y celebración de actos públicos y privados;
- XVI. Coordinar y supervisar las acciones relativas a las funciones de gestión que la ciudadanía le solicite al Gobernador;
- XVII. Establecer las formas, metodología, requisitos y criterios a los que deben apegarse los titulares de las dependencias, para la realización de algún evento en el que participe el Gobernador;
- XVIII. Actuar como enlace entre el Gobernador, los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, entidades privadas y los Ayuntamientos, realizando la programación de actividades y control de agenda;
- XIX. Establecer por conducto de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras la organización de los eventos y actos en los que participe el Gobernador;
- XX. Dictar las medidas necesarias para el control y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas a su cargo;
- XXI. Dirigir de manera conjunta con la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional los aspectos administrativos del Despacho del Gobernador para cubrir las necesidades materiales y financieras que se requieran;
- XXII. Validar los estados e informes físico-financieros necesarios para informar a las instancias correspondientes de la situación que guardan los diferentes programas de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador;
- XXIII. Supervisar la entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas al despacho del gobernador a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos;
- XXIV. Coordinarse con la Representación del Gobierno en la CDMX para la atención de los asuntos que se requieran;
- XXV. Plantear y promover la automatización, mediante sistemas computacionales para contribuir a la modernización integral de la Secretaría Particular; y,
- XXVI. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN
EJECUTIVA E INSTITUCIONAL

Artículo 19. Al titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Apoyar al titular de la Secretaría Particular en la atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
- II. Coadyuvar en la recepción, registro, atención y control de las audiencias que requieran la atención del Gobernador y del titular de la Secretaría Particular, en función de su agenda;
- III. Supervisar la documentación oficial del Despacho del Gobernador, recibirla y turnarla a las unidades administrativas o a las dependencias y entidades que corresponda para su pronta atención;
- IV. Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita operar óptimamente las funciones para el logro de objetivos;
- V. Apoyar al titular de la Secretaría Particular en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales;
- VI. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia del Despacho del Gobernador;
- VII. Evaluar los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa del Despacho del Gobernador, a efecto de proponer la reorientación de las mismas al titular de la Secretaría Particular;
- VIII. Auxiliar al titular de la Secretaría Particular, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el Gobernador y demás titulares de las dependencias y entidades, así como con las unidades administrativas del propio Despacho del Gobernador, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;
- IX. Coadyuvar en la integración del análisis programático presupuestal en coordinación con las demás unidades administrativas del Despacho del Gobernador y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- X. Concentrar el informe anual de actividades de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional;
- XI. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Secretaría Particular;
- XII. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Secretaría Particular y sus unidades administrativas;
- XIII. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Secretaría Particular y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas;
- XIV. Atender los asuntos de la Secretaría Particular por acuerdo del titular de la misma en sus ausencias temporales; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN ÚNICA
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 20. Al titular de la Dirección de Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como instancia de vinculación entre las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, con el objeto de que estas desempeñen sus funciones, de manera eficaz y eficiente;
- II. Dar seguimiento a las acciones de vinculación con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de Gobierno;
- III. Elaborar los informes de las acciones de vinculación verificadas que le sean encomendados por el titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional;
- IV. Diseñar los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa del Despacho del Gobernador;
- V. Vincular, la comunicación y los acuerdos que se establezcan con instituciones que convocan la presencia del Gobernador en sus Programas;
- VI. Programar las actividades a las que tenga que asistir el Gobernador;
- VII. Estructurar la propuesta de agenda para informar al titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional y las unidades administrativas involucradas de las actividades a desarrollar;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras en la organización de las giras y actos a los que asista el Gobernador;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la operación de la agenda del Gobernador con el fin de acordar y en su caso ajustar la agenda de trabajo;
- X. Integrar la documentación para el desarrollo de las reuniones de trabajo en las que se integre y defina la agenda del Gobernador;
- XI. Verificar y dar seguimiento al formato de eventos, que realizan las dependencias y entidades;
- XII. Solicitar y dar seguimiento a órdenes del día y programas para el cumplimiento de los mismos;
- XIII. Verificar la recepción de intervenciones para participaciones del Gobernador;
- XIV. Confirmar la asistencia del Gobernador a eventos agendados;
- XV. Proponer a los representantes del Gobernador a eventos que lo ameriten conforme a la naturaleza del acto;
- XVI. Elaborar las estadísticas de trabajo de las giras realizadas por el Gobernador;
- XVII. Dirigir un control de los archivos que contengan información sobre la agenda del Gobernador, a efecto de contar con la información en el momento que sea requerida;
- XVIII. Supervisar la operación del Sistema Digital de Agenda para registro, envío de tareas, reportes, monitoreo y seguimiento de agenda del Gobernador;

- XIX. Revisar que la correspondencia recibida en la Secretaría Particular sea turnada a las unidades administrativas competentes;
- XX. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el titular de la Secretaría Particular y cualquier instancia pública o privada;
- XXI. Dar seguimiento al Programa de Análisis Programático Presupuestal del Despacho del Gobernador, proponiendo en su caso, su actualización;
- XXII. Supervisar la elaboración del informe anual de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIII. Supervisar la elaboración de los informes sobre el avance de los programas respectivos que les sean requeridos al titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional; y,
- XXIV. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Vinculación Ejecutiva e Institucional, y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y GIRAS

Artículo 21. Al titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización que requiere la atención de los actos oficiales, giras y eventos especiales en los que participe el Gobernador o le señale el titular de la Secretaría Particular;
- II. Coordinar las relaciones públicas del Gobernador;
- III. Establecer los aspectos protocolarios necesarios para la óptima realización de los actos, eventos y giras del Gobernador;
- IV. Coordinar y evaluar la logística de los actos oficiales, giras y eventos del Gobernador;
- V. Establecer y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que ofrezca el Gobernador; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 22. Al titular de la Dirección de Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar todas las acciones necesarias, para el cumplimiento de los eventos especiales, compromisos oficiales y sociales del Gobernador;

- II. Acordar y supervisar las acciones que establecen y promueven el mejoramiento de las relaciones públicas del Gobernador en actos y eventos;
- III. Conducir y supervisar las relaciones públicas del Gobernador con instituciones oficiales y privadas;
- IV. Acordar con el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras, la estrategia relacionada con la atención de invitados en las recepciones que ofrezca el Gobernador;
- V. Asistir a las pre-giras y giras del Gobernador para establecer, organizar y supervisar los aspectos relacionados con las relaciones públicas en la celebración de los diferentes eventos; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras, y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

Artículo 23. Al titular de la Dirección de Protocolo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar los aspectos protocolarios que deben cubrirse en cualquier acto oficial, evento especial o gira a los que asista el Gobernador;
- II. Dirigir y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los actos y eventos internos y externos ofrecidos por el Gobernador;
- III. Establecer la factibilidad de los actos oficiales, eventos especiales y giras del Gobernador;
- IV. Opinar, definir y supervisar sobre los programas de actividades y mesa de honor de los eventos especiales y actos oficiales del Gobernador, y someter tales opiniones al titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras; y,
- V. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras, y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

Artículo 24. Al titular de la Dirección de Giras y Logística le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Revisar e integrar la información relacionada con los lugares, horarios, tiempos y tipos de eventos en los que participe el Gobernador;
- II. Dirigir y supervisar que los acuerdos tomados en la programación y logística de los actos oficiales, giras y eventos especiales se realicen de acuerdo con lo previsto;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Protocolo en la supervisión de los proyectos de escenografías, acordes a los requerimientos y características de los lugares en donde se llevan a cabo los eventos;

- IV. Dirigir la memoria gráfica de las actividades del Gobernador;
- V. Diseñar estrategias de supervisión para las pre-giras y giras garantizando con esto que se cubran las necesidades de los eventos de manera eficiente y segura; y,
- VI. Las demás que le señalen el titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Giras, y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 25. Al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar los mecanismos y procedimientos para informar oportunamente al titular de la Secretaría Particular, sobre las necesidades, solicitudes y propuestas de las personas, organizaciones civiles, sociales o privadas y el estado que guardan cada una de ellas, de manera que el Gobernador tome decisiones;
- II. Coadyuvar en la instrumentación de acciones de apoyo y suministro que propicien el restablecimiento de las condiciones normales de vida de los habitantes, en situaciones de emergencia, por instrucciones del titular de la Secretaría Particular y en coordinación con las diferentes instancias del Ejecutivo;
- III. Establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento con las dependencias y entidades, a efecto de atender las peticiones, sugerencias, apoyo y comentarios que los habitantes requieran al Gobernador;
- IV. Instrumentar los mecanismos de comunicación con las dependencias y entidades, a fin de obtener información sobre los programas y acciones de apoyo que brindan a la población;
- V. Asistir a las giras, eventos y actos públicos del Gobernador, con el fin de recibir las solicitudes y comunicados que la población le presenta y ejecutar sus indicaciones, así como guiar a los solicitantes cuando así lo requieran o lo instruya el titular de la Secretaría Particular; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIA

Artículo 26. Al titular de la Dirección de Audiencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de apoyo y suministro a los habitantes en situaciones de emergencia en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno, en los casos en los cuales el titular de la Secretaría Particular, instruya al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- II. Instrumentar los mecanismos necesarios a fin de brindar una atención rápida y eficiente a los ciudadanos que acuden a las oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- III. Recibir las solicitudes y comunicados que la población le presente al Gobernador en las giras de trabajo, eventos y actos públicos a los que asista;

- IV. Acordar e informar al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana la resolución de los asuntos que requieren de una atención inmediata; y,
- V. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Atención Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

Artículo 27. Al titular de la Dirección de Control y Gestión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y controlar los procedimientos y mecanismos para el registro de las peticiones, sugerencias y comentarios que los ciudadanos le entregan al Gobernador;
- II. Implementar los mecanismos necesarios para informar oportunamente al solicitante, sobre el trámite otorgado a cada una de sus peticiones planteadas al Gobernador;
- III. Apoyar al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, en las reuniones de seguimiento y control con las diferentes instancias de Gobierno, así como definir los criterios a través de los cuales será concentrada e integrada la información que se proporcione al Gobernador;
- IV. Organizar las reuniones de seguimiento y evaluación a la respuesta otorgada a las peticiones turnadas a las dependencias y entidades;
- V. Establecer los mecanismos y criterios para clasificar y turnar a las dependencias y entidades, las peticiones, sugerencias y comentarios que la población plantea al Gobernador en sus giras de trabajo y actos públicos;
- VI. Dirigir y controlar los procedimientos para el seguimiento a las peticiones, sugerencias y comentarios que son turnados a las dependencias y entidades, estatales, federales y municipales;
- VII. Establecer las herramientas necesarias para conocer e integrar el padrón de programas y servicios que ofrecen las diferentes dependencias y entidades, a fin de realizar adecuadamente el turno de las peticiones ciudadanas;
- VIII. Informar al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana de manera oportuna, la situación que guardan las peticiones turnadas a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Atención Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28. Al titular de la Coordinación 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, materiales y servicios generales con que cuenta el Despacho del Gobernador, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- II. Proporcionar apoyo administrativo a las unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador, a través de la adecuada administración del personal, así como del aprovisionamiento oportuno de los recursos materiales, financieros y de servicios que se requieran;
- III. Implantar las medidas necesarias para la observancia de las disposiciones normativas aplicables para la programación, presupuestación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Despacho del Gobernador;
- IV. Coordinar la integración del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Despacho del Gobernador, en colaboración con los responsables de cada unidad administrativa, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Efectuar los pagos correspondientes al fondo revolvente del Despacho del Gobernador, así como de las transferencias que para el pago de las obligaciones contraídas realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VI. Instrumentar los mecanismos necesarios para informar mensualmente a las instancias correspondientes, el avance físico-financiero de las acciones y actividades del Despacho del Gobernador;
- VII. Coordinar la gestión, ante las instancias correspondientes, de los trámites administrativos del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del Despacho del Gobernador y conducir de manera adecuada las relaciones laborales del personal adscrito al mismo;
- VIII. Coadyuvar en la validación de los estados físico-financieros necesarios, para informar a las instancias correspondientes de la situación que guardan los diferentes programas de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador;
- IX. Colaborar en la entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Coordinar con el titular de la Secretaría Particular, los aspectos administrativos procedentes para cubrir las necesidades materiales, financieras y de servicios que se requieran para la preparación de actos y eventos oficiales, así como para brindar atención a las personalidades y comitivas asistentes;
- XI. Integrar y consolidar los informes relativos al Programa Operativo Anual del Despacho del Gobernador;
- XII. Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Despacho del Gobernador; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
FINANCIEROS

Artículo 29. Al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proporcionar apoyo administrativo al titular de la Coordinación Administrativa y supervisar que las actividades propias de cada una de sus unidades administrativas se lleven a cabo oportuna y eficazmente;
- II. Instrumentar sistemas de control interno, verificando que las operaciones contables, financieras, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo a los lineamientos aplicables, manteniendo un eficiente control sobre su ejecución;
- III. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, observando y cumpliendo las disposiciones normativas que se emitan al respecto; así como llevar los registros contables de los recursos asignados a la operación de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador;
- IV. Informar al titular de la Coordinación Administrativa de la ejecución y comprobación del gasto, así como del cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- V. Revisar e integrar los informes de avance físico-financiero del presupuesto, necesarios para informar a las instancias correspondientes, de la situación que guardan los diferentes programas de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador;
- VI. Supervisar que se realice un registro puntual de las operaciones bancarias y gastos por comprobar, así como las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias abiertas para el manejo del Fondo Revolviente y del Presupuesto del Despacho del Gobernador;
- VII. Atender oportunamente los requerimientos que, en materia de personal, recursos humanos y financieros demanden las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador;
- VIII. Planear, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la administración del personal adscrito al Despacho del Gobernador; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS** **MATERIALES Y SERVICIOS**

Artículo 30. Al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Supervisar el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles en donde el Despacho del Gobernador desarrolla sus actividades;
- II. Coordinar la programación de las requisiciones y suministros de enseres, materiales, equipo e insumos; así como la contratación de servicios que requiera el Despacho del Gobernador para el desarrollo de sus funciones;
- III. Promover el uso racional de los recursos materiales, así como de los bienes y servicios, mediante la implantación de controles adecuados que permitan un óptimo manejo de los mismos;

- IV. Cubrir las necesidades de materiales y de servicios que se requieran para la preparación de actos y eventos oficiales en los salones del Despacho del Gobernador y del Centro GEM, y en su caso coordinarse con la dependencia o entidad correspondiente para tal efecto; y,
- V. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

Artículo 31. Al titular de la Coordinación de Seguridad Integral le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias a fin de preservar la seguridad del Gobernador y su familia, mediante el establecimiento de los dispositivos de protección requeridos en las instalaciones que ocupan en los actos, eventos, trayectos y giras en los que participen;
- II. Supervisar que los vehículos estén en óptimas condiciones, así como el armamento y el equipo de radiocomunicación que sea utilizado durante los eventos en los que estén presentes el Gobernador y su familia, a fin de que estos cumplan los lineamientos de seguridad y funcionalidad requeridos;
- III. Establecer los mecanismos de vigilancia y supervisión, conjuntamente con las unidades administrativas involucradas en la planeación, organización y ejecución de las giras de trabajo en las que estén presentes el Gobernador y su familia;
- IV. Planear y desarrollar las acciones tendientes a la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Coordinación de Seguridad Integral en materia de seguridad y logística;
- V. Emitir, de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, las acreditaciones del personal que labora en el Despacho del Gobernador, para facilitar su acceso a las instalaciones; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 32. Al titular de la Consejería Jurídica, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y controlar las políticas de la Consejería Jurídica, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la normativa aplicable;
- II. Informar al Gobernador, la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

- IV. Representar al Gobernador en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, así como en los demás juicios en que éste intervenga con cualquier carácter;
- V. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Poder Ejecutivo, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- VI. Emitir recomendaciones, opiniones y, en su caso, resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Gobernador, las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, así como por las dependencias y entidades;
- VII. Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades, para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativa de reformas constitucionales, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, programas, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Gobernador;
- VIII. Revisar los programas de normativa jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe el Gobernador;
- IX. Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado y conducir sus actividades en los términos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
- X. Revisar y suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Consejería Jurídica;
- XI. Promover por acuerdo del Gobernador, los procedimientos relativos a la expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio de bienes inmuebles en los casos de utilidad pública, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Asesorar, proporcionar asistencia jurídica y representar a las dependencias y entidades, a través de los enlaces jurídicos correspondientes;
- XIII. Emitir opinión y resolver las consultas jurídicas que sean planteadas por los Ayuntamientos;
- XIV. Cotejar los documentos expedidos por el Gobernador y aquellos expedidos por la propia Consejería Jurídica;
- XV. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades que lo soliciten, en lo relativo a la normativa estatal;
- XVI. Designar a los enlaces jurídicos en las dependencias y/o entidades;
- XVII. Promover acciones con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el desarrollo de las funciones de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Designar a los suplentes para que actúen en su nombre en las juntas, comisiones o consejos de los que forme parte;
- XIX. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y los especiales de la Consejería Jurídica;
- XX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y supervisar el ejercicio de sus facultades;

- XXI. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Consejería Jurídica;
- XXII. Integrar la información que se requiera para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Consejería Jurídica;
- XXIII. Recabar la firma en los documentos que deban ser signados por el Gobernador, y establecer los criterios para tal efecto, en materia de su competencia;
- XXIV. Legalizar y certificar las firmas y autógrafos de los funcionarios estatales y los demás actos relativos a la fe pública;
- XXV. Aperturar, integrar y mantener actualizado el registro y control de cuentas bancarias a través del Enlace Administrativo, para el funcionamiento del Programa Operativo Anual de la Consejería Jurídica;
- XXVI. Habilitar al personal adscrito a la Consejería Jurídica para que realice notificaciones de toda clase de acuerdos, resoluciones y cualquier otra constancia emitida en respuesta a peticiones libres que sean dirigidas al Titular del Ejecutivo o a las dependencias y entidades;
- XXVII. Proceder al registro de los diferentes trámites que le sean solicitados a la Consejería Jurídica y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente para su atención, así como los de acceso a la información pública establecidos en la ley de la materia;
- XXVIII. Hacer constar copias de la documentación que obre en los archivos de la Consejería Jurídica; y,
- XXIX. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 33. Al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, y otras disposiciones normativas para el Estado y proponerlas al Consejero Jurídico;
- II. Elaborar los proyectos de convenios en los que sea parte el Ejecutivo del Estado, y proponerlos al Consejero Jurídico;
- III. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, contratos, convenios, decretos, acuerdos, disposiciones generales, programas y reglas de operación que presenten las dependencias y entidades al Gobernador;
- IV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- V. Representar a la Consejería Jurídica en la coordinación y ejecución de los programas de normativa jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe el Gobernador;
- VI. Estudiar y proponer al Consejero Jurídico, los ajustes técnico jurídicos para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;

- VII. Proponer los lineamientos para la elaboración de proyectos de reforma a la Constitución, leyes, acuerdos, reglamentos y cualquier disposición general, así como para la elaboración y firma de convenios;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la información especializada en legislación y temas jurídicos y prestar la asistencia documental y bibliográfica requerida por las unidades administrativas, así como de las dependencias y entidades;
- IX. Proponer al Consejero Jurídico estrategias, sistemas y procedimientos jurídicos para el mejoramiento de la normativa de la Administración Pública Estatal;
- X. Informar periódicamente al Consejero Jurídico sobre la evolución de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones normativas vigentes en el Estado;
- XI. Intervenir en los procesos de expropiación, previa petición de los interesados, de conformidad con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Hacer constar copias de la documentación que obre en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Prestar servicios de asesoría jurídica a las dependencias y entidades, en materia de elaboración e interpretación de disposiciones normativas que rigen a la Administración Pública Estatal; y,
- XIV. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS** **CONSTITUCIONALES Y LEGALES**

Artículo 34. Al titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar las acciones de las dependencias y entidades, que participen en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el Consejero Jurídico ostente la representación del Gobernador;
- II. Rendir los informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga la Consejería Jurídica, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su trámite, así como procurar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que se pronuncien, prestando la asesoría requerida para tales efectos;
- III. Apoyar al Consejero Jurídico en las acciones a realizar ante los tribunales, juzgados y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales, administrativos y en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia la Consejería Jurídica con la finalidad de que se vea representada legalmente dentro de cualquier juicio o trámite administrativo;
- IV. Dar seguimiento a los juicios que involucren a las dependencias y entidades, así como a sus servidores públicos, que por su relevancia puedan afectar los intereses del Ejecutivo del Estado;
- V. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios y demás asuntos de su competencia;

- VI. Representar al Poder Ejecutivo del Estado en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, familiares y demás procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que éste sea parte;
- VII. Suscribir escritos en ausencia del Consejero Jurídico y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados;
- VIII. Elaborar las denuncias o querellas en materia penal, y someterlas a la consideración del Consejero Jurídico para su aprobación y firma, así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades competentes;
- IX. Hacer constar copias de la documentación que obre en los archivos de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales;
- X. Desempeñar las funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado; y,
- XI. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 35. Al titular de la Dirección de Asuntos Laborales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la correcta atención de los juicios en materia laboral en los que el Ejecutivo del Estado, o en su caso, las dependencias y entidades sean parte, que afecten su patrimonio o tengan interés jurídico;
- II. Realizar las gestiones necesarias para formular los lineamientos y normas de operación, tendientes a la prevención de conflictos laborales en las dependencias y entidades;
- III. Atender los requerimientos que en materia laboral hagan las diversas autoridades jurisdiccionales en asuntos de la competencia del Ejecutivo del Estado;
- IV. Representar, con el carácter de apoderado legal, al Ejecutivo del Estado, así como a sus dependencias y entidades en todos los asuntos de carácter laboral en que sean parte, que afecten su patrimonio o tengan interés jurídico;
- V. Formular y proponer los lineamientos y las normas de operación relacionadas con los servicios jurídicos, en materia contenciosa laboral a las distintas dependencias y entidades;
- VI. Participar como coadyuvante en los juicios laborales en que las dependencias y entidades intervengan con cualquier carácter, y en su caso, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes; así como intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas, alegatos e interponer y hacer valer cuando sean procedentes, los recursos legales y, en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de los intereses del Ejecutivo del Estado;
- VII. Elaborar los proyectos de convenios que se estime convenientes para los intereses del Ejecutivo del Estado, para terminar los juicios o conflictos laborales en los que intervengan los titulares de las dependencias y entidades;

- VIII. Coordinar y supervisar que, en los ceses, remociones, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores de las diversas dependencias y entidades, de las cuales tenga conocimiento la Consejería Jurídica, se observe la normativa jurídica y administrativa aplicable, emitiendo opinión al respecto;
- IX. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral promovidos en contra del Ejecutivo del Estado, del Consejero Jurídico, y de los titulares de las dependencias y entidades que lo requieran;
- X. Dar asesoría, apoyo jurídico, así como emitir opinión y resolver las consultas que en materia laboral sean planteadas por las dependencias y entidades;
- XI. Apoyar en la preparación de informes, recursos y respuesta a requerimientos formulados por las autoridades judiciales en los juicios de amparo que emanen de controversias laborales en que señalen como responsable al Ejecutivo del Estado;
- XII. Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores de las diversas dependencias y entidades, por terminación de la relación laboral, de las cuales tenga conocimiento la Consejería Jurídica de conformidad con lo dispuesto por la Ley laboral aplicable;
- XIII. Hacer constar copias de la documentación que obre en los archivos de la Dirección de Asuntos Laborales;
- XIV. Formalizar proyectos de iniciativas de Ley en materia laboral, en coordinación con las unidades administrativas competentes; y,
- XV. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV **DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES**

Artículo 36. Al Coordinador de Enlaces Jurídicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Conocer y difundir la actualización jurídica del Estado, en coordinación con los enlaces jurídicos en las dependencias y entidades;
- II. Coordinar y supervisar a los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades;
- III. Coordinar y dirigir reuniones periódicas con los enlaces jurídicos y demás responsables de las áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal;
- IV. Fungir como enlace del Consejero Jurídico, así como con los titulares de las áreas administrativas de la Consejería Jurídica y los demás enlaces jurídicos, cuando así se requiera;
- V. Hacer constar copias de la documentación que obre en los archivos de la Coordinación de Enlaces;
- VI. Dar seguimiento a los diversos asuntos que atiendan los enlaces jurídicos; y,
- VII. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN ÚNICA **DE LOS ENLACES JURÍDICOS**

Artículo 37. La Consejería Jurídica contará con enlaces jurídicos en las dependencias y entidades, en las que no existan unidades jurídicas en su estructura orgánica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Los enlaces jurídicos y los titulares de las unidades jurídicas dependerán normativamente de la Consejería Jurídica y administrativamente de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos. Habrá un enlace por cada dependencia o entidad, el Consejero Jurídico podrá designar a un enlace para varias dependencias o entidades, de acuerdo a las necesidades que se tengan.

Artículo 38. A los enlaces jurídicos les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar a la Consejería Jurídica, en la dependencia o entidad de su adscripción y brindar el apoyo que ésta le requiera;
- II. Coordinarse con las unidades administrativas de las dependencias o entidades a que se encuentran adscritos, en la atención y cumplimiento de los asuntos en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Representar al titular de la dependencia o entidad, previo acuerdo delegatorio de facultades en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones jurídicas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Formular y gestionar denuncias, demandas o querellas y recomendar desistirse de éstas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la dependencia o entidad haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo, gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la dependencia o entidad, en términos de la normativa aplicable;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la dependencia o entidad, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la dependencia o entidad y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; asimismo, intervenir cuando la dependencia o entidad tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular y gestionar en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Formular anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
- VII. Cotejar documentos que obren en los archivos de la dependencia o entidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

- VIII. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones, contratos y convenios con la dependencia o entidad;
- IX. Emitir constancias de los documentos que obren en la dependencia o entidad, a solicitud de parte, autoridades judiciales y administrativas;
- X. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos respectivos que se interpongan en contra de la dependencia o entidad en términos de la normativa aplicable;
- XI. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para la dependencia o entidad;
- XII. Coadyuvar al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral de la dependencia o entidad con sus trabajadores y participar en las investigaciones para sustanciar las incidencias que se presenten, así como proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas, conforme a la normativa aplicable;
- XIII. Proporcionar la asesoría, orientación, gestión y apoyo jurídico a la dependencia o entidad en la que se encuentre adscrito;
- XIV. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de operación, emitidas por la Consejería Jurídica en materia jurídica y normativa;
- XV. Requerir a la dependencia o entidad de que se trate, la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XVI. Elaborar y rendir los reportes e informes que la Consejería Jurídica determine;
- XVII. Elaborar y someter a consideración de la unidad administrativa correspondiente de la Consejería Jurídica, los documentos que deba firmar el Gobernador, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad;
- XVIII. Formular las convocatorias para las licitaciones de obra pública en materia Federal y Estatal, que por disposición legal corresponda a la dependencia o entidad; así como aplicar, elaborar y vigilar los procedimientos y documentos legales relacionados con las obras por invitación restringida, adjudicación directa y administración directa;
- XIX. Formular las convocatorias para las licitaciones de adquisiciones públicas en materia federal y estatal, que correspondan a la dependencia o entidad y los procedimientos y documentos legales relacionados con las contrataciones por adjudicación directa;
- XX. Atender y dar seguimiento a las quejas o recomendaciones que emitan los organismos de Derechos Humanos y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población de la Secretaría de Gobierno, así como rendir los informes respectivos; y,
- XXI. Las demás que le señale el Coordinador de Enlaces y el titular de la dependencia o entidad y el Consejero Jurídico, según corresponda, y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V **DE LA UNIDAD DE APOYO**

Artículo 39. Al titular de la Unidad de Apoyo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes.

- I. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el Consejero Jurídico a las áreas adscritas a la Consejería Jurídica, para su atención y solución oportuna;
- II. Acordar con el Consejero Jurídico el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan;
- III. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Consejero Jurídico;
- IV. Planear, programar, coordinar y dar seguimiento a la agenda del Consejero Jurídico;
- V. Otorgar al Consejero Jurídico la asesoría técnica que requiera, así como a las áreas adscritas a la Consejería Jurídica;
- VI. Elaborar los estudios, planes y programas que le requiera el Consejero Jurídico;
- VII. Elaborar los estudios, planes y programas que le requiera al Consejero Jurídico;
- VIII. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- IX. Crear en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social el programa anual de comunicación social de la Consejería Jurídica, especificando las acciones que se pretenden ejecutar;
- X. Promover la comunicación organizacional que permita informar y vincular a los trabajadores al servicio de la Consejería Jurídica con los propósitos, valores, misión y visión de esta;
- XI. Difundir a la población a través de los medios de comunicación, impresos electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otros medios complementarios, el quehacer gubernamental, las acciones y resultados de los programas de la Consejería Jurídica;
- XII. Responder mensajes y solicitudes ciudadanas en la página oficial de la Consejería Jurídica y orientar para la realización oportuna de cualquier trámite; y,
- XIII. Las demás que le señale el Consejero Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 40. Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar, por sí o por encargo del Gobernador, estudios y análisis técnicos sobre asuntos del orden económico, social, político, normativo y demás relevantes, que permitan la toma de decisiones y definición de estrategias de acción por parte del titular del Poder Ejecutivo;
- II. Requerir a las dependencias y entidades, la información necesaria para su procesamiento y uso por parte del Gobernador;
- III. Establecer, actualizar y coordinar los procedimientos, controles, sistemas, registros de información e indicadores estratégicos, que requiera el Gobernador para el desempeño de la función ejecutiva;
- IV. Participar en el seguimiento de los avances, cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y los programas

- derivados de éste, y someter a consideración del Gobernador las recomendaciones pertinentes;
- V. Recabar la firma en los documentos que deban ser signados por el Gobernador, y establecer los criterios para tal efecto, en materia de su competencia;
 - VI. Gestionar ante las dependencias y entidades, la información necesaria para los actos y eventos en los que participe el Gobernador, así como acordar con éste, las acciones y líneas estratégicas para construir y posicionar su mensaje;
 - VII. Dar seguimiento, previa instrucción del Gobernador, a los acuerdos tomados entre éste y los titulares de las dependencias y entidades, así como los celebrados con instancias del Ejecutivo Federal, de otras entidades Federativas, Municipales, los poderes legislativo y judicial y con representantes de la sociedad civil organizada, proponiendo alternativas para el mejor cumplimiento de éstos en beneficio del Estado;
 - VIII. Dar seguimiento a los órganos de gobierno, comisiones y grupos de trabajo que sean de interés del Gobernador sobre asuntos y temas de interés sustantivo;
 - IX. Coordinar las acciones relacionadas con transparencia y acceso a la información pública respecto a las obligaciones del Despacho del Gobernador, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
 - X. Coadyuvar con las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, en el acopio de información, integración de la agenda, así como en el diseño de la logística para atender visitas de servidores públicos de dependencias federales, entidades federativas y de los municipios del Estado, así como de representantes y líderes de los sectores social, productivo, académico y científico;
 - XI. Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante la Conferencia Nacional de Gobernadores, y coordinar la participación Estatal en la misma, así como con los gobiernos de otras entidades federativas;
 - XII. Conducir los trabajos para integrar e impulsar una agenda que aborde los temas de interés estratégico para la Administración Pública Estatal ante la Conferencia Nacional de Gobernadores, así como con los gobiernos de otras entidades federativas;
 - XIII. Conducir las actividades para la elaboración de la normativa interna del Despacho del Gobernador, en coordinación con la Consejería Jurídica;
 - XIV. Participar en la integración de la agenda del Gobernador con el fin de acordar y en su caso ajustar las actividades de trabajo; y,
 - XV. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 41. Al titular de la Unidad de Gestión y Acceso a la Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar la gestión documental de los oficios turnados y recibidos por las unidades administrativas del Despacho del Gobernador, que sean competencia de la Secretaría Técnica;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las de protección de datos personales del Despacho del Gobernador;
- III. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información pública de oficio a que hace referencia la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- V. Gestionar en las unidades administrativas la actualización trimestral de la información pública de oficio a que hace referencia la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, a efecto de que sea publicada en los portales correspondientes;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, que requieran;
- VII. Asesorar a las personas en la consulta de la información pública de oficio;
- VIII. Realizar los trámites y gestiones internas necesarias para entregar la información pública, solicitada al Despacho del Gobernador y efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Actualizar mensualmente el registro de las solicitudes y trámites realizados para un mejor control de la documentación;
- X. Elaborar las actas del Comité de Transparencia del Despacho del Gobernador y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Técnica, y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO II **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

Artículo 42. Al titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar el otorgamiento de las designaciones de los servidores públicos, ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y demás órganos colegiados en los que el Gobernador deba nombrar un representante;
- II. Dirigir la elaboración de estudios y análisis técnicos de carácter económico, político y social, que le sean instruidos por el titular de la Secretaría Técnica;
- III. Dirigir el análisis de los documentos que sean turnados a la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador;
- IV. Supervisar la elaboración de nombramientos de los servidores públicos y acuerdos para el visto bueno del Gobernador, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Controlar la información, referente a los nombramientos de la Administración Pública, a cargo de la Secretaría Técnica y vigilar que se encuentre permanentemente actualizada;

- VI. Asistir en representación de la Secretaría Técnica y participar en las reuniones de trabajo con dependencias y entidades de la Administración Pública, en los asuntos de su competencia;
- VII. Conducir la formulación de documentos para fortalecer el mensaje gubernamental del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Gestionar ante las dependencias y entidades, la información estratégica para elaborar el mensaje gubernamental;
- IX. Participar en el proceso de seguimiento de avances y monitoreo de objetivos, metas, proyectos y acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, que instruya el titular de la Secretaría Técnica;
- X. Establecer y mantener actualizados registros de información sobre el estado que guardan los programas, obras y acciones estratégicas de la Administración Pública Estatal, que instruya el Gobernador;
- XI. Dirigir los procesos para obtener oportunamente, la información sobre los asuntos a tratar por el Gobernador con los titulares de las dependencias y entidades, que indique el titular de la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar la operación y actualización de sistemas, procedimientos, controles y registros de información técnica sobre asuntos relativos a la Administración Pública Estatal, para conocer su estado y sugerir en su caso recomendaciones correctivas;
- XIII. Proporcionar el seguimiento a las sesiones y los acuerdos de los órganos de Gobierno de las entidades, cuando así se requiera, para conocimiento del Gobernador; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Técnica, y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 43. Al titular de la Coordinación General de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar la formulación de las políticas en materia de comunicación social del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Establecer los criterios para el otorgamiento del apoyo técnico que en materia de comunicación social, requieran las dependencias y entidades, por conducto de los enlaces de comunicación social;
- III. Emitir los lineamientos a los que deberán apegarse las dependencias y entidades, en materia de comunicación social;
- IV. Coordinarse con la Consejería Jurídica, a efecto de emitir los lineamientos para la suscripción de los convenios y contratos que celebren las dependencias y entidades, en materia de comunicación social;
- V. Coordinar los programas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal;

- VI. Implementar en la Administración Pública Estatal un sistema integral de comunicación social, a través de los medios de comunicación;
- VII. Ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Estado, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas a favor del desarrollo integral de la Entidad;
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades en sus campañas de difusión;
- IX. Conducir las actividades relacionadas con el contenido de los programas de radio y televisión a cargo del Estado;
- X. Coordinar la instrumentación del Programa Anual de Comunicación Social del Ejecutivo, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar;
- XI. Establecer un sistema de información estatal en materia de comunicación social que integre la información generada por las dependencias y entidades;
- XII. Emitir los lineamientos para el uso de la imagen institucional por las dependencias y entidades;
- XIII. Contribuir a la capacitación permanente de los servidores públicos en materia de comunicación social; y,
- XIV. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO I **DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**

Artículo 44. Al titular de la Dirección de Difusión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y proponer al titular de la Coordinación General de Comunicación Social el Programa Anual de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de establecer los objetivos, metas y acciones, así como mecanismos de seguimiento y evaluación del mismo;
- II. Formular y proponer al titular de la Coordinación General de Comunicación Social las políticas de comunicación social de las dependencias y entidades, y dirigir su desarrollo una vez autorizadas;
- III. Dirigir la elaboración de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades, así como coordinar y supervisar su operación una vez autorizados;
- IV. Difundir a la población a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otros medios complementarios, el quehacer gubernamental, las acciones y resultados de los programas del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Diseñar y desarrollar estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Estado, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas a favor del desarrollo integral del Estado;

- VI. Coordinar, orientar y asesorar en materia de difusión a los enlaces de comunicación social de las dependencias y entidades, instrumentando y dirigiendo programas de capacitación permanente;
- VII. Promover la comunicación organizacional que permita informar y vincular a los trabajadores al servicio del Estado con los propósitos, valores, misión y visión del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Fomentar e instrumentar acciones de vinculación entre la población y el Poder Ejecutivo del Estado, mediante el uso de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otros medios complementarios;
- IX. Proponer al titular de la Coordinación General de Comunicación Social los convenios, contratos y acciones que vinculen a la Coordinación General de Comunicación Social con instituciones públicas y privadas que llevan a cabo acciones en la materia, y darles seguimiento una vez autorizados;
- X. Dirigir y coordinar la producción de programas en formato para radio y televisión de la Coordinación General de Comunicación Social;
- XI. Proponer al titular de la Coordinación General de Comunicación Social los lineamientos para la imagen institucional y su uso por parte de las dependencias y entidades, así como coordinar y supervisar su operación una vez autorizados; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 45. Al titular de la Dirección de Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir la recopilación y la elaboración de la síntesis de la información que se difunde en la prensa local, estatal y nacional, así como en medios electrónicos, con el fin de mantener oportunamente informados a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Elaborar el monitoreo de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otros medios complementarios, de las campañas del Gobierno del Estado, así como de las obras y acciones de las dependencias y entidades;
- III. Realizar la cobertura de los programas y actividades desarrolladas por el Gobernador y, en su caso de las dependencias y entidades;
- IV. Promover la realización de entrevistas con el Gobernador y servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- V. Administrar y organizar archivos de las actividades gubernamentales, en formatos de audio y video, así como comunicados, discursos emitidos y noticias en medios magnéticos, electrónicos, digitales y hemerográficos, así como preservar el acervo del mismo;
- VI. Proporcionar la información sobre el quehacer gubernamental, actividades y acciones desarrolladas por el Gobernador y de las dependencias y entidades, a través de materiales escritos y audiovisuales que permitan facilitar el ejercicio periodístico de los medios de comunicación;

- VII. Coordinar, orientar y asesorar en materia del tratamiento de la información a los enlaces de comunicación social y de redes sociales de las dependencias y entidades, instrumentando y dirigiendo programas de capacitación permanente;
- VIII. Proporcionar a la Dirección de Difusión el apoyo técnico e informativo requerido para la producción de programas de radio o televisión de la Coordinación General de Comunicación Social; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES** **Y REDES SOCIALES**

Artículo 46. Al titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Desarrollar estrategias y acciones que permitan un uso eficiente de los medios de comunicación digitales y redes sociales por parte de las dependencias y entidades;
- II. Definir y coordinar acciones para conocer la percepción ciudadana en torno al funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- III. Desarrollar un esquema informativo y de análisis de escenarios en torno al quehacer gubernamental, con el objeto de instrumentar estrategias adecuadas para una correcta difusión de los programas del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Coordinar la creación, uso y gestión de perfiles institucionales oficiales en redes sociales del Gobierno del Estado;
- V. Promover el uso focalizado de los medios de comunicación digitales y redes sociales de acuerdo a las características de las campañas a desarrollar por el Gobierno Estatal;
- VI. Analizar y canalizar, en su caso, los comentarios recibidos a través de los medios de comunicación digitales, redes sociales y del portal de Internet del Gobierno del Estado, a fin de desarrollar estrategias comunicativas que respondan a las necesidades e intereses de la sociedad, a fin de propiciar un trabajo transversal con los enlaces de comunicación social y de redes sociales de las dependencias y entidades;
- VII. Instrumentar un sistema de análisis de la información para diseñar estrategias viables de comunicación y respuesta inmediata, así como articular protocolos y mecanismos de información directa del Gobierno a los ciudadanos a través de las plataformas digitales;
- VIII. Generar sistemas informativos a fin de poder establecer estrategias viables de comunicación y de respuesta, con respecto a la agenda social y política de la región en la que se desarrollen programas y obras del Ejecutivo;
- IX. Diseñar, mantener e innovar el portal de Internet del Gobierno del Estado, y actualizar permanentemente su contenido, así como coordinar y supervisar los portales de internet de las dependencias y entidades; y,
- X. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LOS ENLACES DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 47. La Coordinación de Comunicación Social podrá contar con enlaces de comunicación social adscritos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que serán nombrados y removidos por el titular de la Coordinación de Comunicación Social, previo acuerdo con el Gobernador, y de conformidad a lo establecido en la Ley, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con que se cuente. En donde no sea posible asignar enlaces, los titulares de las dependencias habilitarán a un servidor público, preferentemente los titulares de las secretarías particulares, para que funjan como enlaces de comunicación social.

Artículo 48. A los enlaces de comunicación social les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de comunicación social en acuerdo con las y los titulares de las dependencias y la Coordinación General de Comunicación Social;
- II. Proporcionar el apoyo técnico que, en materia de comunicación social, le sea requerido por las dependencias y entidades cuando así lo establezca la legislación aplicable;
- III. Atender los lineamientos de comunicación social del Poder Ejecutivo y establecer un plan de trabajo para la dependencia y entidades sectorizadas;
- IV. Atender los lineamientos para la suscripción de los convenios y contratos que celebren los titulares de las dependencias en materia de comunicación social;
- V. Coordinar los programas en materia de comunicación social de la dependencia y sus entidades sectorizadas a la que este adscrito;
- VI. Organizar un sistema integral de comunicación social de la dependencia y sus entidades sectorizadas a la que este adscrito, a través de los medios de comunicación escritos, electrónicos, digitales, alternativos y otros medios complementarios;
- VII. Ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Estado, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas a favor del desarrollo integral de la Entidad;
- VIII. Participar y apoyar las campañas de difusión de las dependencias y sus entidades sectorizadas que le correspondan;
- IX. Establecer las bases para la planeación, coordinación y supervisión de los programas de radio y televisión a cargo del Estado, según corresponda a las necesidades y responsabilidades de su dependencia y sus entidades sectorizadas;
- X. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social de su dependencia y entidades sectorizadas, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar;
- XI. Estructurar un sistema de información estatal que recoja y analice los datos generados por las diferentes dependencias y entidades del caso;
- XII. Coordinar la capacitación permanente, así como las estrategias integrales de comunicación social de los responsables en las dependencias y entidades en materia de comunicación social;

- XIII. Desarrollar con apoyo de la dependencia y sus entidades sectorizadas y la Coordinación General de Comunicación Social, eventos que enriquezcan la comunicación social en la sociedad;
- XIV. Definir y llevar a cabo acciones para conocer la percepción ciudadana en torno al funcionamiento de la Administración Pública Estatal, mediante instrumentos de investigación, correspondientes a la dependencia y sus entidades sectorizadas;
- XV. Generar y gestionar contenidos de las cuentas institucionales de redes sociales;
- XVI. Atender las políticas y lineamientos para el uso de los perfiles institucionales oficiales en redes sociales del Gobierno del Estado; y,
- XVII. Las demás que les señale el titular de la Coordinación de General de Comunicación Social y el titular de la dependencia y sus entidades sectorizadas, según corresponda, y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE

Artículo 49. Al titular de la Coordinación General del Gabinete le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y convocar las reuniones de los Gabinetes de Gobierno y dirigir las actividades relacionadas con estos;
- II. Supervisar la información correspondiente a los acuerdos que se tomen en reuniones del Gabinete Legal, General, los Gabinetes Especializados, así como el avance y ejecución de los mismos;
- III. Coordinar el seguimiento de las reuniones de los Gabinetes Legal, General y Especializados, y a los acuerdos que se originen de éstas;
- IV. Dirigir las actividades para obtener y procesar oportunamente la información sobre los asuntos a tratar con los titulares de las dependencias y entidades, en las reuniones de Gabinete;
- V. Presidir las reuniones de Gabinete, en ausencia del Gobernador;
- VI. Propiciar que en las reuniones de Gabinete se lleve a cabo la instrumentación de políticas públicas transversales que generen un desarrollo integral e incluyente;
- VII. Establecer los lineamientos o criterios para la integración de las entidades en los Gabinetes Especializados, en relación con su sectorización;
- VIII. Someter a la aprobación del Gobernador el orden del día de los Gabinetes General, Legal y Especializados;
- IX. Coordinar las agendas de los Gabinetes de Gobierno;
- X. Coordinar, coadyuvar y supervisar, previa instrucción del Gobernador los programas estratégicos que emanen de acuerdos tomados en las reuniones de cualquiera de los Gabinetes de Gobierno;

- XI. Supervisar los proyectos estratégicos, asuntos específicos y casos especiales de las dependencias y entidades, que le sean instruidos por el Gobernador;
- XII. Participar en la integración de la agenda del Gobernador con el fin de acordar y en su caso ajustar la agenda de trabajo;
- XIII. Proponer programas estratégicos para atender posibles contingencias y necesidades prioritarias emergentes en el Estado; y,
- XIV. Las demás que le asigne el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 50. Al titular de la Dirección de Gestión y Políticas Públicas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Gestionar ante las dependencias y entidades la información necesaria para llevar a cabo las reuniones de Gabinete;
- II. Coadyuvar en la instrumentación de políticas públicas transversales que generen un desarrollo integral e incluyente en el seno de las reuniones de Gabinete;
- III. Elaborar las agendas de los Gabinetes de Gobierno y someterlas a la aprobación del titular de la Coordinación General del Gabinete;
- IV. Integrar un sistema de información de las políticas públicas de las dependencias y entidades;
- V. Dar seguimiento al proceso de diseño, elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas que sean instruidas por el titular de la Coordinación General del Gabinete;
- VI. Instrumentar, en coordinación con las dependencias y entidades, los proyectos estratégicos de la Administración Pública Estatal;
- VII. Instrumentar programas estratégicos para atender posibles contingencias y necesidades prioritarias emergentes en el Estado y proponerlos al titular de la Coordinación General del Gabinete;
- VIII. Establecer comunicación con las dependencias y entidades sobre el estado que guardan los asuntos estratégicos para el Gobernador; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General del Gabinete, y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA
Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 51. Al titular de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas transversales y proyectos estratégicos que se integran y ejecutan en las dependencias y entidades, que le encomiende el Gobernador;

- II. Supervisar que las dependencias y entidades desarrollen sus responsabilidades en forma coordinada y en correspondencia con los programas especiales señalados por el Gobernador;
- III. Diseñar y vigilar los mecanismos de satisfacción ciudadana, seguimiento y evaluación en la implementación de los Programas Estratégicos Estatales instruidos por el Gobernador;
- IV. Establecer, con la anuencia del Gobernador, la política internacional del Gobierno del Estado, con el fin de lograr atraer inversiones estratégicas en beneficio del Estado;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios estratégicos que el Gobierno del Estado celebre con los sectores público, social, y privado, previa instrucción del Gobernador;
- VI. Participar en la integración de la agenda del Gobernador con el objetivo de acordar y, en su caso, ajustar la agenda de trabajo; y,
- VII. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

Artículo 52. Al titular de la Dirección de Seguimiento Gubernamental le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Gestionar las actividades que le encomiende el titular de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental, referentes a los programas y proyectos transversales que señale el Gobernador;
- II. Solicitar y compartir información con las dependencias y entidades sobre los asuntos de los programas y proyectos transversales y de alineamiento estratégico;
- III. Participar en coordinación con las dependencias y entidades en la creación de los programas y proyectos estratégicos para atender contingencias;
- IV. Gestionar estudios para determinar la problemática a la que se enfrenta la ejecución de los programas y proyectos transversales o estratégicos que han sido señalados por el Gobernador como prioritarios;
- V. Establecer comunicación con las dependencias y entidades sobre el estado que guardan los convenios prioritarios para el Gobernador; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 53. Al titular de la Dirección de Gestión y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Instrumentar, en coordinación con las dependencias del sector correspondiente, los proyectos estratégicos;
- II. Evaluar y proponer programas estratégicos para atender posibles contingencias y necesidades prioritarias emergentes en el Estado;
- III. Desarrollar los proyectos para el establecimiento de los mecanismos de medición de satisfacción ciudadana, haciendo partícipes a las dependencias y entidades;
- IV. Monitorear y supervisar la ejecución de los mecanismos de medición de satisfacción ciudadana que apliquen las dependencias y entidades;
- V. Compartir con las dependencias y entidades la información y orientación para establecer la participación ciudadana como mecanismo de medición de satisfacción de los programas y proyectos estratégicos;
- VI. Efectuar estudios técnicos y proyectos sobre la política internacional estratégica que determine el Gobernador; y,
- VII. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Operación Estratégica y Gestión Gubernamental, y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES SECTORIALES

Artículo 54. A la Coordinación de Enlaces Sectoriales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como conducto directo con el Gobernador para tratar los asuntos encomendados a los Enlaces Sectoriales;
- II. Convocar a reuniones de Enlaces Sectoriales para el análisis y discusión sobre los asuntos instruidos por el Gobernador;
- III. Definir los sectores en los cuales se desarrollarán las actividades de los Enlaces Sectoriales;
- IV. Proponer las disposiciones administrativas en materia de sectorización que deban regir a las dependencias y entidades;
- V. Establecer comunicación con los titulares de las dependencias coordinadoras de sector a efecto de resolver asuntos, consultas o dar opiniones relacionadas con las acciones que requieran participación sectorial;
- VI. Dar seguimiento a las políticas dictadas por las dependencias coordinadoras de sector y la alineación de las entidades;
- VII. Participar en la integración de la agenda del Gobernador con el fin de acordar y en su caso ajustar la agenda de trabajo; y,
- VIII. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS JEFES DE UNIDAD SECTORIAL

Artículo 55. A los Jefes de Unidad Sectorial les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Emitir las recomendaciones y opiniones respecto de los casos que le sean planteados por el titular de la Coordinación de Enlaces Sectoriales o por las dependencias coordinadoras de sector;
- II. Servir como apoyo en las actividades y decisiones estratégicas del Gobernador, de acuerdo al sector correspondiente y a su conocimiento especializado;
- III. Asistir por indicación del titular de la Coordinación de Enlaces Sectoriales a las reuniones de Gabinete especializado, considerando el sector correspondiente;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales de las dependencias y entidades; y,
- V. Las demás que le señalé el titular de la Coordinación de Enlaces Sectoriales y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO NOVENO
DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 56. Al titular de la Representación del Gobierno en la Ciudad de México le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Participar en el establecimiento de un sistema eficaz de gestión ante el Poder Ejecutivo Federal, que promueva y de seguimiento a los asuntos que favorezcan al desarrollo integral del Estado;
- II. Intervenir ante las autoridades federales en la Ciudad de México y particulares en su caso, para auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Coadyuvar en coordinación con las dependencias y entidades competentes en la celebración de convenios con otras entidades federativas;
- IV. Proponer el diseño y operación de proyectos de cooperación y ayuda mutua con las representaciones de las entidades federativas en la Ciudad de México;
- V. Proponer al Gobernador, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, los lineamientos de colaboración con instituciones académicas y de investigación en el país, con la finalidad de impulsar estudios, proyectos de desarrollo tecnológicos y otras oportunidades que puedan beneficiar al Estado;
- VI. Proponer en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, los estudios y acciones de promoción para propiciar inversiones productivas que generen crecimiento económico y oportunidades de empleo en la Entidad;
- VII. Proponer acciones de promoción en coordinación con las dependencias y entidades competentes, ante los diversos sectores del país, en la Ciudad de México y las representaciones extranjeras, de los programas de desarrollo del Estado y de los atractivos naturales, culturales, turísticos y económicos;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en el impulso y respaldo de los productos michoacanos en el mercado nacional e internacional;

- IX. Auxiliar al Gobernador y a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en las comisiones que realicen en la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 57. Cuando el Gobernador, sin abandonar sus funciones salga del territorio del Estado, el Secretario de Gobierno quedará encargado del despacho del Poder Ejecutivo, y a falta de éste el encargado será el Secretario de Finanzas y Administración, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Para efectos administrativos del Despacho del Gobernador, el titular de la Secretaría Particular, será el responsable de gestionar y resolver los asuntos que requieran atención inmediata en materia administrativa.

Artículo 58. Los titulares de las unidades administrativas del Despacho del Gobernador serán suplidos por quienes éstos designen, o en su caso, por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 12 del presente Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Se derogan la fracción I del artículo 4°, la fracción XVI del artículo 6° y el Libro Cuarto 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. Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 14 de diciembre de 2011, Tercera Sección, Tomo CLIII, número 22.

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 Jurídica 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.

Sexto. Quedan sin efecto las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

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

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)