



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

DÉCIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Martes 15 de Febrero de 2022

NÚM. 69

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, 3, 5, 6, 9, y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

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

Que el Ejecutivo a mi cargo 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 población michoacana.

Que bajo ese contexto, uno de los compromisos de la presente administración, 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 a fin de lograr mayor eficiencia operativa, en diciembre de 2021 fue autorizada la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, en tal virtud se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos conforme a la estructura organizacional antes señalada.

Que el presente Reglamento, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, delimitando el marco de actuación de las personas servidoras públicas que la integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades; a fin de contar con un marco normativo actualizado, que sirva para unificar el funcionamiento y simplificar los procesos internos de la dependencia.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE
LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**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 adscritas a la Secretaría de Gobierno, para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le son conferidas.

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

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

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

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

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

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría de Gobierno, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

- III. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Gobierno;
- X. **Titular(es):** A las persona(s) titular(es) que ejerce(n) el cargo de titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Gobierno; y,
- XII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN**

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

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,

V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

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

CAPÍTULO III

DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

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

Artículo 12. La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría, considerando las particularidades de la misma, tales como nombre, imagen gráfica, domicilio, entre otras.

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le

competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Gobernación, a la que quedan adscritas:
 - a) Dirección de Gobernación;
 - b) Dirección de Análisis y Desarrollo Político;
 - c) Dirección de Relación con Organizaciones Sociales, Civiles y Religiosas; y,
 - d) Dirección de Organización y Concertación Agraria.
- II. Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, a la que quedan adscritas:
 - a) Dirección de Enlace Legislativo;
 - b) Dirección del Registro Civil;
 - c) Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías;
 - d) Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo; y,
 - e) Dirección del Periódico Oficial del Estado.
- III. Subsecretaría de Derechos Humanos y Población, a la que quedan adscritas:
 - a) Dirección de Derechos Humanos; y,
 - b) Consejo Estatal de Población.
- IV. Coordinación Estatal de Protección Civil;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Delegación Administrativa; y,
- VII. Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría:
 - a) Secretaría Técnica; y,
 - b) Secretaría Particular.

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

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENERALES

SECCIÓN I

DE LAS FACULTADES GENERALES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 16. Corresponde al titular de la Secretaría, además de las

atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Conceder audiencia al público, cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;
- XIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;

- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables y, proporcionar al órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIX. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XX. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES

Artículo 17. Son facultades generales de los titulares de las Subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el titular de la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución, por parte de las mismas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Secretaría, o en su caso el Gobernador les encomiende, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;
- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades

- administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades los servidores públicos que les estén adscritos;
- VIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia que por su naturaleza así se requieran;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas, el adecuado desempeño de sus labores;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas a ellos adscritas el trámite, así como con otros servidores públicos subalternos, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XII. Someter a la consideración del titular de la Secretaría, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- XIII. Someter al titular de la Secretaría para su aprobación, las funciones propias de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, con el objeto de integrar los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría;
- XIV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,
- XVI. Las demás que les señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 18. 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. 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;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Secretaría o por parte de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría y de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el

- seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades, coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XX. Proponer a su superior jerárquico o al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades; y,
- XXI. Las demás que les señalen los titulares de la Secretaría y de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y otras disposiciones legales aplicables.
- IV. Coordinar la emisión, publicación y distribución anual del Calendario Cívico Oficial que regirá en el Estado y vigilar su cumplimiento;
- V. Coadyuvar en la competencia del Poder Ejecutivo, en la solución de los problemas que se susciten sobre demarcación y conservación de los límites del Estado;
- VI. Atender y apoyar las gestiones que realicen los consejos, comités y comisiones estatales cuya coordinación le compete a la Secretaría;
- VII. Identificar y supervisar con objetividad, los problemas sociopolíticos de la comunidad, buscando la coexistencia política de los grupos y organizaciones estatales;
- VIII. Promover y realizar acciones tendientes a fomentar la participación de la población en los procesos electorales;
- IX. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución y conciliación de los problemas, derivados de la tenencia de la tierra, que se susciten en las organizaciones agrarias y ejidos;
- X. Fomentar las relaciones entre las diversas organizaciones agrarias en el Estado, en un marco de cooperación, respeto y legalidad;
- XI. Impulsar la organización agraria mediante la orientación, gestión y obtención de recursos públicos y privados que contribuyan a promover el desarrollo de proyectos productivos;
- XII. Establecer y organizar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los asuntos en materia religiosa, competencia del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Fomentar acciones para el fortalecimiento, gobernanza y desarrollo municipal; y,
- XIV. Las demás que le señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 19. Al titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 16 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Artículo 20. Al titular de la Subsecretaría de Gobernación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la conducción, por acuerdo del titular de la Secretaría, de las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado, con los ayuntamientos, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, atender los aspectos relativos a la política interior del Estado, así como dar cumplimiento a los asuntos que le confiera el titular de la Secretaría;
- II. Apoyar a las autoridades electorales en el cumplimiento de sus atribuciones cuando lo soliciten, de conformidad con la legislación aplicable y con los convenios que para este efecto se celebren;
- III. Expedir previo acuerdo del Gobernador y del titular de la Secretaría, las licencias gubernativas que no estén asignadas a otras dependencias;

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 21. Al titular de la Dirección de Gobernación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la preservación de la estabilidad sociopolítica del Estado, a través del contacto permanente con la población, identificando con oportunidad los problemas colectivos de la sociedad que sean de su competencia y proponer alternativas de solución a los mismos;
- II. Implementar un sistema de información fluida y oportuna, con el propósito de vigilar la paz social y la estabilidad en el Estado;
- III. Fomentar la coexistencia política de los grupos y

- organizaciones civiles en el Estado, coordinando la atención de sus planteamientos a las instancias de gobierno, cuando así se lo soliciten, para evitar y resolver conflictos sociales;
- IV. Asesorar y apoyar, en coordinación con el titular de la Subsecretaría de Gobernación, a los ayuntamientos, concejos y autoridades de autogobierno que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus atribuciones, atendiendo los aspectos sociopolíticos,
- V. Organizar cursos, seminarios y eventos en general que tengan por objeto obtener una clara visión de los problemas políticos nacionales y estatales, con la finalidad de coadyuvar a su solución, conforme a su ámbito de competencia;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales para el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos, juegos y sorteos, así como las características y uso de los símbolos patrios;
- VII. Publicar anualmente el Calendario Cívico Oficial del Estado y apoyar en la organización de los actos cívicos correspondientes;
- VIII. Atender, en coordinación con el titular de la Subsecretaría de Gobernación, las solicitudes de intervención en conflictos, peticiones, solución de problemas, en apoyo, requerimiento o por competencia de los asuntos del Gobierno del Estado, que sean solicitados por las autoridades municipales y deban ser atendidos conjuntamente con los ayuntamientos, concejos municipales y autogobiernos comunitarios; y,
- IX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones legales aplicables.
- se generen en el Estado para establecer estrategias de prevención, atención y contención a los mismos;
- IV. Analizar, en el ámbito de su competencia, los planes y programas dirigidos al desarrollo y fortalecimiento municipal para su aplicación;
- V. Realizar en coordinación con instituciones públicas o privadas, locales, nacionales e internacionales, estudios, investigaciones y publicaciones en asuntos de carácter municipal y estatal;
- VI. Coadyuvar cuando la autoridad electoral lo solicite, en los procesos electorales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables o con los convenios que para ese efecto se celebren;
- VII. Realizar permanentemente un análisis político de los conflictos sociales que se generen en el Estado y presentarlo para su conocimiento al titular de la Subsecretaría de Gobernación;
- VIII. Establecer los vínculos de coordinación institucional entre los partidos políticos y el Gobierno del Estado;
- IX. Proporcionar a la Subsecretaría de Gobernación la información necesaria que en materia política y social se requiera para los eventos y giras del titular de la Secretaría;
- X. Realizar sondeos para valorar el resultado de las acciones y programas de gobierno, así como la gobernabilidad que guarda el Estado; y,
- XI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 22. Al titular de la Dirección de Análisis y Desarrollo Político le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar, en materia política, estudios, investigaciones y análisis sobre el impacto de planes y programas de desarrollo estatal, tendientes a mejorar el nivel de vida en los municipios y sus comunidades;
- II. Impulsar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo y análisis político en los municipios que así lo soliciten, con el objeto de promover el mejor aprovechamiento de sus recursos, para la atención de los apoyos que les requieran las organizaciones sociales y políticas;
- III. Planear, organizar y operar el sistema de información municipal del Gobierno del Estado en los municipios, que permita detectar y conocer en campo, con objetividad, precisión y tiempo los conflictos políticos y sociales que

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES, CIVILES Y RELIGIOSAS

Artículo 23. Al titular de la Dirección de Relación con Organizaciones Sociales, Civiles y Religiosas, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender y llevar el registro de las demandas de las organizaciones y coordinar su gestión ante las dependencias y organismos correspondientes;
- II. Apoyar e impulsar las gestiones que realicen las organizaciones sociales en el Estado, ante las dependencias y organismos estatales, para la obtención de beneficios para sus miembros;
- III. Fomentar la participación ciudadana en la atención y solución de problemas colectivos de organizaciones;
- IV. Impulsar la coordinación de las dependencias y organismos del sector público, con el propósito de apoyar el desarrollo integral de las organizaciones;
- V. Promover la vinculación entre las instancias

gubernamentales y las organizaciones sociales, con el propósito de desarrollar y fortalecer la capacidad de negociación y concertación para la atención y solución de problemas generales de las comunidades;

- VI. Fortalecer los mecanismos de gestión y vinculación con las autoridades competentes, en los asuntos relacionados con la certificación y registro de organizaciones, así como con el gobierno federal, de acuerdo en las facultades de esta dirección;
- VII. Participar en apoyo a las gestiones que realicen las organizaciones para la obtención de programas, proyectos, acciones y acuerdos destinados al beneficio comunitario;
- VIII. Coadyuvar en el mejoramiento de la relación y entendimiento de las diferentes organizaciones con el Gobierno del Estado;
- IX. Generar relación con las diferentes dependencias, entidades, órganos y consejos estatales o municipales, para conocer de los registros, observar su constitución, vigencia, pertinencia y gestiones de las organizaciones sociales, civiles y religiosas;
- X. Fomentar acciones de colaboración de la Secretaría con las dependencias y entidades, a fin de incentivar las condiciones de desarrollo de las organizaciones sociales.
- XI. Conducir el análisis, definición y aplicación de la política a desarrollar, en materia religiosa, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Gobernación;
- XII. Coadyuvar, con el titular de la Subsecretaría de Gobernación, en la atención de asuntos religiosos, en el marco de las disposiciones constitucionales, reglamentarias y administrativas que son competencia del Poder Ejecutivo Federal;
- XIII. Elaborar y proponer al titular de la Subsecretaría de Gobernación los convenios de participación y colaboración con instituciones u organizaciones, relacionadas en materia religiosa;
- XIV. Atender los asuntos que en materia religiosa competen al Gobierno del Estado dentro del marco legal, señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
- XV. Proponer al titular de la Subsecretaría de Gobernación, la creación o modificación, según sea el caso, de disposiciones normativas que garanticen el ejercicio y respeto del derecho de libertad de credo y la tolerancia al mismo;
- XVI. Promover el registro de las asociaciones religiosas con presencia en el Estado para contar con un padrón actualizado de las mismas;
- XVII. Proponer al titular de la Subsecretaría de Gobernación el desarrollo de programas que promuevan valores universales

y de cultura democrática en las que tenga parte la participación de diversas Asociaciones Religiosas; y,

- XVIII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CONCERTACIÓN AGRARIA

Artículo 24. Al titular de la Dirección de Organización y Concertación Agraria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Participar en la coordinación que las autoridades agrarias lleven a cabo, con el objeto de promover e instrumentar la organización para la producción en el campo e impulsar los programas más factibles para la región de que se trate;
- II. Participar en las comisiones interinstitucionales dirigidas a la organización, capacitación, desarrollo agropecuario y asistencia técnica a organizaciones sociales y privadas;
- III. Mantener un archivo de los programas que los organismos y dependencias federales, estatales y municipales realicen en materia de organización para la producción agropecuaria, a fin de disponer de un banco de datos para consulta;
- IV. Asesorar a las organizaciones agrarias, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios, respecto a las mejores formas de organización para la producción;
- V. Coordinar acciones con las autoridades que corresponda, para la atención de los conflictos relacionados con la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de pequeña propiedad, impulsando el acuerdo de voluntades entre las partes en conflicto;
- VI. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos y privados los trámites necesarios para coadyuvar a dirimir conflictos relacionados a la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de pequeña propiedad;
- VII. Apoyar las gestiones de las organizaciones agrarias, ejidos, comunidades indígenas, ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el objeto de encontrar alternativas de solución pacífica de los problemas y conflictos que se presenten;
- VIII. Apoyar a las organizaciones agrarias y pequeños propietarios, ante las autoridades agrarias que correspondan, a fin de agilizar el trámite y ejecución de resoluciones gubernamentales, para prevenir conflictos de carácter social;
- IX. Asesorar y apoyar a las organizaciones agrarias ante las autoridades agrarias o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en relación al trámite, seguimiento, ejecución y pago de indemnización, con motivo de decretos expropiatorios de

tierras ejidales, comunales y rurales;

- X. Participar en las comisiones interdisciplinarias que se integren para encontrar alternativas de solución a conflictos agrarios, en las que deberán impulsarse los convenios conciliatorios que mejor procedan;
- XI. Coadyuvar con las autoridades que corresponda, en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia agraria, a efecto de preservar el estado de derecho en el campo y evitar el surgimiento de conflictos sociales;
- XII. Colaborar con las autoridades competentes, con el objeto de alcanzar propuestas de solución a los conflictos que se generen con motivo de asentamientos humanos irregulares, formados sobre terrenos ejidales y comunales; y,
- XIII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Gobernación y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO Y ASUNTOS REGISTRALES

Artículo 25. Al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar, dirigir, supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones del Registro Civil del Estado y la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo;
- II. Ordenar a la Dirección del Periódico Oficial del Estado la publicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas que deban regir en el Estado;
- III. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas que el Gobernador determine y dar seguimiento a las mismas;
- IV. Vigilar el desempeño de la función pública notarial y llevar el control de los libros que deban utilizar los notarios públicos, así como supervisar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
- V. Coordinar las acciones necesarias a efecto de contar con información actualizada sobre las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, iniciativas de leyes y decretos que estén en proceso en el Congreso del Estado;
- VI. Coordinar la actualización del Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado de Michoacán; y,
- VII. Las demás que le señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

Artículo 26. Al titular de la Dirección de Enlace Legislativo le

corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar y ejecutar las reuniones técnicas de trabajo con las dependencias y entidades relacionadas con los proyectos de iniciativas de ley o reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, reglamentos, decretos y demás disposiciones normativas;
- II. Participar en las acciones necesarias, a efecto de contar con información sobre las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, iniciativas de leyes y decretos que estén en proceso en el Congreso del Estado;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades sobre el procedimiento legislativo para promover iniciativas o reformas, que se pretendan presentar ante el Congreso del Estado;
- IV. Analizar permanentemente la evolución de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones normativas vigentes en el Estado e informar periódicamente los resultados de dicho análisis al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales;
- V. Sistematizar el trabajo en materia normativa, a través de la investigación, consultoría, asesoría, soporte y capacitación para el desarrollo y fomento de la calidad, actualización y modernización del marco jurídico del Estado;
- VI. Realizar el examen comparado de los instrumentos legales para actualizar el sistema jurídico estatal;
- VII. Proponer al titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, estrategias, sistemas y procedimientos jurídicos para el mejoramiento de la normativa de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Establecer las acciones necesarias para la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas del Estado y municipios, a efecto de actualizar el Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado de Michoacán, así como la página del orden jurídico nacional; y
- IX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 27. Al titular de la Dirección del Registro Civil le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las acciones necesarias e instruir a los oficiales del Registro Civil, personal adscrito a las oficialías y de la Dirección, para el óptimo funcionamiento del mismo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar los proyectos de las normas, políticas,

lineamientos, sistemas y procedimientos, para la simplificación de regulaciones, trámites, y servicios al público;

- III. Organizar, dirigir y vigilar las funciones y archivos del Registro Civil en el Estado, así como certificar los documentos y actos del Registro Civil;
- IV. Supervisar que las oficialías del Registro Civil celebren y registren con fundamento en las disposiciones normativas aplicables, los actos del estado civil de las personas, así como, que la expedición de los certificados o constancias de estos, sean enterados de manera correcta a las oficinas receptoras de los pagos correspondientes;
- V. Integrar y custodiar los diferentes libros en que consten los actos del estado civil de las personas, garantizando su existencia bajo los procesos de digitalización y captura que lleve a cabo la Dirección;
- VI. Supervisar que los oficiales, personal de las oficialías y del archivo de la Dirección, realicen las anotaciones marginales en las actas del estado civil, en los términos que establezca la ley;
- VII. Legalizar en los documentos que requieran los usuarios, las firmas de los oficiales del Registro Civil del Estado;
- VIII. Realizar supervisiones periódicas a las oficinas del Registro Civil en el Estado para constatar su buen funcionamiento;
- IX. Revisar, en su caso, las actas de los diferentes actos del estado civil para señalar y corregir inconsistencias y errores;
- X. Establecer a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, en la sociedad, las medidas y acciones necesarias para la modernización de los procesos y servicios en materia del registro civil;
- XI. Realizar el seguimiento y registro de los actos del Registro Civil, así como de los balances mensuales que se lleven a cabo;
- XII. Proporcionar la información y asesoría requerida por los oficiales del Registro Civil, así como al personal de las oficialías y de la Dirección, referidas a la aplicación de la normativa relacionada con sus funciones y servicios que presta la institución;
- XIII. Conceder licencias especiales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, para que se inhumen cadáveres fuera de los panteones, observando las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades federales en la integración del Registro Nacional de Ciudadanos, en la obtención y otorgamiento de la Clave Única del Registro de Población (CURP), a través de esta Dirección y las oficialías del Registro Civil;
- XV. Proponer al Gobernador, a través del titular de la Secretaría,

el establecimiento de nuevas oficinas del Registro Civil cuando así se requiera, así como su cierre por falta de actividad registral;

- XVI. Canalizar a los contrayentes del matrimonio civil para la recepción de las pláticas de orientación prematrimonial correspondientes;
- XVII. Coordinar la encuadración para cuidar y vigilar la preservación y restauración de los acervos registrales de la Dirección y las oficialías;
- XVIII. Coordinar la aclaración de actas y el debido asentamiento marginal en los libros de oficialía y archivo, así como proponer criterios y procedimientos para la ejecución de dichas atribuciones;
- XIX. Implementar campañas de regularización y certificación del estado civil de las personas, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales; y,
- XX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO Y ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

Artículo 28. Al titular de la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar las relaciones entre los notarios y el Ejecutivo del Estado, de conformidad con los lineamientos que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Vigilar el desempeño de la función pública notarial en el Estado, en coordinación con el Colegio de Notarios, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;
- III. Opinar sobre la creación de notarías y la declaración de vacantes para el nombramiento de aspirantes y titulares de notarías y cambios de adscripción de las mismas;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento, antes de la imposición de sanciones al notariado, de conformidad al principio de debido proceso y conforme a las disposiciones legales aplicables; previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales;
- V. Tramitar, previo acuerdo expreso del Gobernador, las licencias para separarse de la función pública notarial conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Controlar el suministro de folios notariales en el sistema de protocolo abierto y solicitar al titular de la Subsecretaría

- de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales su firma y la autorización correspondiente;
- VII. Integrar e implementar programas de visitas de inspección notarial, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Dictaminar las denuncias y quejas sobre el desempeño de los fedatarios públicos y presentar a la consideración del titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, el proyecto de resolución del procedimiento que en su caso proceda instaurar;
- IX. Designar, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, a los inspectores para la práctica de visitas de inspección notarial;
- X. Designar a los fedatarios públicos que deban prestar sus servicios gratuitamente, en casos de fuerza mayor, de beneficio colectivo o para la ejecución de programas públicos asistenciales o acciones estatales del mismo carácter;
- XI. Llevar el control de los libros del protocolo que deban utilizar los notarios, durante el desempeño de sus funciones y la autorización de los mismos;
- XII. Determinar las características y someter a la firma del titular de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, las cédulas de identificación que acrediten a los notarios públicos en el Estado;
- XIII. Habilitar, por acuerdo del titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, a los notarios para la conclusión de trámites pendientes, de fedatarios públicos fallecidos, removidos o suspendidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Conservar, recopilar y resguardar los libros de protocolo y apéndices notariales que integran el acervo jurídico notarial en el Archivo General de Notarías;
- XV. Expedir testimonio de instrucciones notariales, certificaciones y constancias del Archivo General de Notarías;
- XVI. Realizar las búsquedas y dictaminar los instrumentos notariales a resguardo del Archivo General de Notarías;
- XVII. Realizar las anotaciones, cancelaciones, autorizaciones definitivas y las ordenadas por autoridades judiciales en los instrumentos notariales que resguarda el Archivo General de Notarías;
- XVIII. Concentrar el registro estatal de la sección de testadores;
- XIX. Controlar los sellos notariales inutilizados y dado el caso de no existir impedimento legal alguno, proceder a su destrucción y levantar el acta correspondiente;
- XX. Realizar el control administrativo general sobre el registro de notarías, que comprende cambio de domicilio, suplencias, licencias, sustituciones, revocaciones, suspensiones, renunciaciones y ceses de los notarios en el Estado; y,
- XXI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV
DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS
DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 29. Al titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer con base a las disposiciones legales aplicables y de conformidad con los lineamientos y las políticas correspondientes, la organización, administración, gestión, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Recibir, custodiar y conservar los archivos generados por la administración pública estatal, así como las transferencias primarias y secundarias de los expedientes de trámite concluidos, que por su importancia y características deban conservarse; de los cuales se brindará servicio de préstamo y consulta de expedientes a las áreas o unidades productoras de la documentación;
- III. Promover la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos para el manejo y control de los archivos del Poder Ejecutivo;
- IV. Establecer, de acuerdo a las normas internacionales de descripción archivística adoptadas a nivel nacional, las medidas y técnicas necesarias para la adecuada formación de los instrumentos de descripción y de registro patrimonial de los documentos bajo su custodia;
- V. Coordinar y realizar actividades de investigación, registro fotográfico y difusión con los materiales que integran su acervo, procurando el más amplio y completo aprovechamiento de los mismos;
- VI. Organizar y promover el desarrollo profesional del personal que opera los servicios archivísticos del Gobierno del Estado, dirigiendo acciones de profesionalización, capacitación y adiestramiento que permitan ofrecer un buen servicio;
- VII. Proporcionar asesorías técnicas y documentales, así como capacitación para la organización de archivos administrativos e históricos a los municipios, instituciones y particulares que así lo soliciten;
- VIII. Promover el enriquecimiento de los acervos, mediante la transferencia y adquisición de cualquier título de archivos, documentos y materiales fotográficos;

- | | | |
|-------|---|---|
| IX. | Difundir socialmente la existencia y valor del patrimonio histórico documental; | día, cuando así lo disponga el Gobernador o el titular de la Secretaría; |
| X. | Proporcionar, de acuerdo con los plazos y las modalidades que se dicten al respecto, los servicios de consulta, expedición y certificación de los materiales documentales resguardados en sus archivos; | VII. Editar y publicar la legislación vigente en el Estado para coadyuvar en la divulgación a la sociedad sobre el conocimiento de sus leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición normativa; |
| XI. | Gestionar recursos con Instituciones de apoyo cultural y archivístico estatales, nacionales e internacionales para el rescate, organización, descripción, conservación y custodia de los archivos; | VIII. Inscribir cronológicamente las ediciones del Periódico Oficial, ordinarias y extraordinarias; |
| XII. | Implementar programas de profesionalización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las dependencias del Poder Ejecutivo y los Municipios del Estado y proporcionar asesorías técnico archivísticas; | IX. Garantizar la difusión de los índices del contenido de las publicaciones en medio y forma digital; |
| XIII. | Promover la organización y formación de los cronistas municipales, con el objeto de difundir el rescate, la investigación y la conservación de la cultura histórica local; y, | X. Llevar a cabo las acciones pertinentes para la organización y preservación en todas las modalidades existentes y posibles del acervo histórico del Periódico Oficial; |
| XIV. | Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones legales aplicables. | XI. Implementar los mecanismos que permitan brindar facilidades para la consulta del Periódico Oficial, a las personas que no tengan posibilidad de acceder a tecnologías de la información y comunicaciones; y, |
| | | XII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones legales aplicables. |

SECCIÓN V
DE LA DIRECCIÓN DEL
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Artículo 30. Al titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir la impresión, edición y circulación del Periódico Oficial, que es el medio de difusión del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y que tiene como objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, órdenes y demás disposiciones que expidan los poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que sean observados y aplicados debidamente;
- II. Elaborar el Padrón General de Suscriptores y Destinatarios, para procurar una amplia cobertura en su distribución, dentro del ámbito estatal;
- III. Proporcionar a los usuarios y público en general el servicio de información, asesoría, consulta y venta del acervo compilado en su hemeroteca;
- IV. Dirigir la publicación de las resoluciones, acuerdos, edictos, avisos, diligencias y demás notificaciones que, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, sea necesaria;
- V. Establecer las medidas necesarias para que la impresión de los ejemplares del Periódico Oficial sea suficiente para su distribución pública;
- VI. Editar el Periódico Oficial, de lunes a viernes de todo el año de manera ordinaria y extraordinariamente cualquier

CAPÍTULO IV
DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS Y POBLACIÓN

Artículo 31. Al titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar políticas públicas que permitan la promoción, protección y defensa de los derechos humanos y en materia de población, que deberán aplicarse de forma transversal en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer y procurar la vinculación permanente con organismos nacionales e internacionales en materia de protección y defensa de los derechos humanos, a fin de intercambiar experiencias que permitan mejorar las políticas públicas de protección y defensa de los derechos humanos y en materia de población;
- III. Someter a consideración del titular de la Secretaría, las propuestas de reformas al marco legal estatal para la protección de los derechos humanos y las garantías de los mismos, así como observaciones a instrumentos jurídicos, a fin de garantizar la prevención, atención e investigación de violaciones a los derechos humanos;
- IV. Proponer estrategias de coordinación, en materia de derechos humanos, con los organismos autónomos y demás instancias de la administración pública de los diferentes órdenes de gobierno, a fin de definir propuestas y programas en relación con las acciones de enfoque diferencial para sectores vulnerables y políticas de atención, asistencia y protección a víctimas de delitos y de violación a los derechos

- humanos;
- V. Promover la celebración de convenios de colaboración con las instancias del sector público o privado que incidan y desarrollen sus actividades en el campo de los derechos humanos, erradicación de la violencia, la discriminación y la implementación de la cultura de la paz;
- VI. Coadyuvar en la instrumentación de las políticas públicas del Gobierno del Estado en materia de cultura y educación para la paz, derechos humanos e igualdad de género en la administración pública estatal, vinculándose con instancias de los diferentes órdenes de gobierno, organismos constitucionales autónomos, órganos desconcentrados y descentralizados del Estado, organismos multilaterales e internacionales de derechos humanos y sociedad civil, así como darle seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Diseñar los mecanismos de coordinación que propicien el diálogo permanente con el Gobierno Federal, las entidades federativas, Poder Legislativo, Poder Judicial, ayuntamientos, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas y organismos autónomos, en materia de derechos humanos;
- VIII. Coordinar el estudio y, en su caso, aceptación de las recomendaciones y propuestas conciliatorias dirigidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, al Gobernador, a las dependencias y entidades, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- IX. Constituir políticas de seguimiento y actualización a las recomendaciones emitidas en materia de derechos humanos, para evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, definir las acciones correctivas a implementar;
- X. Fungir como representante y enlace del Gobierno del Estado en su interrelación con los organismos constitucionales autónomos, protectores de los derechos humanos e instancias federales para la atención y seguimiento de los requerimientos que se generen en materia de protección, respeto y promoción de los derechos humanos;
- XI. Promover con la Federación, los Ayuntamientos, las dependencias de la administración pública estatal y con organismos autónomos, el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, a través del Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Secretaría de Gobernación;
- XII. Coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, y su relación con el Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Federación;
- XIII. Establecer las medidas necesarias para coordinar y supervisar la atención de solicitudes de medidas precautorias o cautelares en materia de protección de personas defensoras y periodistas que en materia de derechos humanos tienen las unidades administrativas de la administración pública estatal;
- XIV. Coadyuvar en el diseño de las políticas públicas transversales en materia de igualdad y no discriminación, de inclusión de las personas con discapacidad y de los derechos lingüísticos de las comunidades indígenas del Estado, que deberán aplicarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y,
- XV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 32. Al titular de la Dirección de Derechos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, y de los organismos no gubernamentales, turnadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para su atención, e informar periódicamente al titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población, respecto de la ejecución de acciones y cumplimiento;
- II. Coadyuvar con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos y demás organismos de la materia, en la investigación sobre presuntas violaciones a los derechos humanos, generadas en el ámbito de la administración pública del Estado;
- III. Establecer acciones de coordinación con las comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, a fin de realizar bimestralmente una reunión de evaluación sobre el cumplimiento de las recomendaciones, resoluciones y estudios en la materia;
- IV. Elaborar un informe mensual sobre la atención y seguimiento de recomendaciones y asuntos emitidos por las comisiones y organismos de derechos humanos, y presentarlo al titular de la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población;
- V. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas, así como las acciones gubernamentales dirigidas al fortalecimiento de la promoción y defensa de los derechos humanos, que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Ejecutar las acciones convenidas con la Federación, los Ayuntamientos, las dependencias de la Administración Pública Estatal y los organismos autónomos, a través del Sistema Estatal de Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
- VII. Proponer la actualización y mejoramiento del marco jurídico en materia de promoción y defensa de los derechos

humanos;

- VIII. Atender las peticiones, requerimientos y solicitudes dirigidas al Gobernador del Estado, emitidas por los organismos autónomos protectores de los derechos humanos del orden nacional e internacional, así como por las dependencias del Gobierno Federal;
- IX. Dar parte a la Secretaría de Contraloría, de las omisiones en que incurran los servidores públicos del Estado, respecto del cumplimiento a los requerimientos en materia de derechos humanos que les corresponda atender; y,
- X. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

Artículo 33. Al titular del Consejo Estatal de Población le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Analizar, proponer y asegurar las políticas de población nacional, estatal y municipal en los programas gubernamentales;
- II. Establecer coordinación permanente con el Consejo Nacional de Población (CONAPO) para el desarrollo de las actividades derivadas de las políticas de población, así como promover estas últimas;
- III. Diseñar, promover, aplicar y coordinar trabajos de investigación en materia de población;
- IV. Generar las políticas y mecanismos de solución en materia poblacional y realizar acciones de vinculación entre los diferentes órdenes de gobierno de manera que ello contribuya a elevar las condiciones de vida de la población;
- V. Proponer estrategias para atender los fenómenos que afectan a la población por cuanto a su volumen, estructura, composición, dinámica y distribución en el territorio;
- VI. Asesorar y asistir en materia de población, a las entidades públicas, privadas, sociales, académicas y culturales en el Estado;
- VII. Difundir, entre las dependencias que integran el Consejo Estatal de Población, todos aquellos acontecimientos que involucren cambios en materia de población y por ello modifiquen la aplicación de la política demográfica nacional, estatal y municipal;
- VIII. Impulsar la integración de los criterios sociodemográficos en los sistemas de planeación del desarrollo económico y social de cada demarcación, así como orientar a los sectores de la población en la toma de decisiones, sobre la mejora de programas estratégicos y políticas transversales;
- IX. Fomentar la creación de los Consejos Municipales de

Población;

- X. Gestionar la colaboración en materia de población con organismos de los sectores público, privado, social, académico y cultural;
- XI. Promover en la población una cultura demográfica;
- XII. Recopilar, clasificar y analizar la información demográfica estatal y promover la generación y uso de la misma, para que sirva de base en el conocimiento y toma de decisiones; y,
- XIII. Las demás que señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 34. Al titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Observar y garantizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil, a través de la supervisión y la coordinación operativa de acciones de Protección Civil, entre las instancias Federales, Estatales y Municipales; mediante la adecuada gestión integral de riesgos e incorporando la participación activa de la sociedad michoacana;
- III. Tramitar la certificación de competencia, expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional de Protección Civil, así como la actualización correspondiente;
- IV. Promover la capacitación, organización y preparación de voluntarios que deseen tomar parte como brigadistas comunitarios, a fin de constituir redes municipales o regionales de brigadistas comunitarios y realizar los trámites de registro en la Red Nacional de Brigadistas Comunitarios ante la Coordinación Nacional de Protección Civil;
- V. Dirigir, ante riesgo inminente, con apego al protocolo del caso, sin perjuicio de la emisión de una declaratoria de emergencia o desastre natural; la ejecución de las medidas de seguridad que correspondan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y su entorno, para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, e informar en forma inmediata al titular de la Secretaría y demás autoridades competentes sobre las acciones emprendidas y las recomendaciones correspondientes;
- VI. Instalar, en los casos que se considere necesario y

conforme a la normatividad aplicable, el centro de operaciones, como centro de comando y de coordinación de las acciones en el sitio de riesgo inminente;

- VII. Coordinar la creación y en su caso, la actualización del Atlas Estatal de Riesgos en el que se establezcan los diferentes niveles de peligro y riesgo, para los fenómenos que influyan en las distintas zonas;
- VIII. Promover y apoyar la creación de instancias, mecanismos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística, tanto públicos como privados, que permitan prevenir y atender la eventualidad de riesgos, emergencias o desastres, en coordinación con los Ayuntamientos y Organismos Públicos y Privados;
- IX. Participar en la constitución del Fondo Estatal de Protección Civil, y en su administración como parte integrante del Consejo Estatal de Protección Civil, para incrementar la capacidad de respuesta y la atención de emergencias o desastres, de origen natural, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Promover la adopción de mecanismos jurídicos, administrativos y fiscales, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, y demás instancias competentes, destinados a la obtención de recursos complementarios que sirvan para fomentar una cultura de Protección Civil, así como el equipamiento de la Coordinación Estatal de Protección Civil para tener la capacidad de respuesta y la atención de emergencias o desastres, y en su caso, para coadyuvar en la Gestión Integral de Riesgos, previstos en el Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo vigente y en la demás normatividad jurídica y administrativa aplicable;
- XI. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, específicos y especiales de Protección Civil, con la participación corresponsable de las dependencias y entidades competentes y la población civil;
- XII. Instrumentar y, en su caso, operar y coordinar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alerta en el Estado y sus Municipios, en coordinación con las demás instancias y organismos competentes; incorporando las capacidades instaladas de otras redes de monitoreo públicas y privadas;
- XIII. Gestionar, ante las dependencias y entidades competentes, la incorporación, coordinación y ampliación de contenidos de Protección Civil, con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos, en el Sistema Educativo del Estado, desde la educación preescolar, primaria y secundaria, hasta los niveles superiores;
- XIV. Fomentar en la población michoacana, la creación y desarrollo de una cultura integral de protección civil, que permita salvaguardar la vida, la propiedad y su entorno

natural, frente a los riesgos y peligros, derivados de fenómenos naturales y antropogénicos; considerando el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles, con certificación de competencia y capacitadas para esta actividad;

- XV. Promover el establecimiento de programas básicos de prevención, seguridad y respuesta, dentro de zonas territoriales específicas del Estado y sus Municipios, con el fin de hacer frente de manera eficiente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;
- XVI. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos de protección civil que operen en el Estado, tanto del sector público como privado;
- XVII. Promover entre los gobiernos municipales, el desarrollo de un programa integral de fortalecimiento de las capacidades de atención, auxilio y respuesta municipal de protección civil; mediante la adquisición y puesta en funcionamiento de la infraestructura, el personal y el equipamiento necesarios;
- XVIII. Promover, en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes involucradas en la materia, simulacros de emergencia o desastre de alcance estatal y municipal de carácter preventivo, con el fin de capacitar, orientar y concientizar a la población; y,
- XIX. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

- I. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se ejerzan en materia contenciosa, así como de legislación y consulta;
- II. Autorizar y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, reglas de operación, manuales, procedimientos, metodologías, sistemas, guías técnicas y operativas, así como indicadores, formatos, instructivos y demás instrumentos administrativos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables le correspondan;
- III. Emitir criterios de interpretación respecto de las disposiciones de carácter jurídico y administrativo, en materia de la competencia de la Secretaría;
- IV. Revisar, a solicitud de las unidades administrativas competentes, los aspectos jurídico y administrativo de los asuntos relevantes, materia de la competencia de la Secretaría;
- V. Conocer y revisar las conductas de acción u omisión que le sean informadas y puedan constituir un posible perjuicio o daño a las funciones que son competencia de la Secretaría

para emitir la opinión que informe al titular de la Secretaría y en su caso, al Órgano Interno de Control de la Secretaría, la necesidad de presentar las acciones legales correspondientes; para lo cual, deberá requerir a las unidades administrativas competentes la información relacionada con los hechos de las conductas informadas;

- VI. Atender, en coordinación con las áreas competentes, los requerimientos y quejas que se soliciten o tramiten ante los órganos o dependencias en materia de derechos humanos, así como asistir a las audiencias en dicha materia y desahogar los requerimientos correspondientes;
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, así como en otras disposiciones normativas en materia de su competencia, que deban ser propuestas al titular de la Secretaría;
- VIII. Supervisar la compilación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general;
- IX. Presentar ante el titular de la Secretaría, opinión técnica y jurídica debidamente fundada y motivada que resuelva la contradicción que tengan dos o más unidades administrativas en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas, a fin de establecer el criterio que deban seguir;
- X. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la atención de los asuntos vinculados a la competencia de la Secretaría, así como remitirle los asuntos que por competencia le corresponda conocer;
- XI. Representar al titular de la Secretaría, en los procedimientos de carácter administrativo y judicial, así como presentar las denuncias de carácter penal y darles seguimiento, en los asuntos que el titular de la Secretaría le encomiende;
- XII. Atender todos los asuntos de naturaleza fiscal, jurídica y administrativa, que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- XIII. Atender las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización del Gobierno del Estado, del Poder Legislativo del Estado y de la Auditoría Superior de la Federación y demás entes fiscalizadores en materia de la competencia del titular de la Secretaría;
- XIV. Proponer y difundir las políticas, criterios, metodología, herramientas y sistemas a los que se sujetará la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XV. Validar los contratos y convenios que sometan a su consideración; así como certificar los documentos que obren en sus expedientes y emitir constancias de hechos de los asuntos materia de su competencia;
- XVI. Asignar al personal que deba de atender la representación de la Secretaría ante la Secretaría de Contraloría y las

Comisiones de Derechos Humanos;

- XVII. Fungir como enlace entre la Secretaría y el Poder Legislativo y Judicial, así como ante cualquier otra autoridad federal respecto de la materia contenciosa, de la competencia de ésta; y,
- XVIII. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 36. Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

- Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 37. Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización del titular de la Secretaría;
- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar con la Delegación Administrativa, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización del titular de la Secretaría;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tenga que rendir el titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
- IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- X. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XI. Coordinar, con la Delegación Administrativa, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;

- XII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIII. Preparar la información, correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,
- XIV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 38. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

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

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39. En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 40. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Se derogan la fracción I del artículo 6° y el Título Segundo del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de octubre de 2017, y las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Tercero. 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.

Cuarto. 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.

Quinto. Las transferencias que por motivo del presente Reglamento y conforme a lo dispuesto en los Artículos Transitorios Noveno, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, deba realizar la Secretaría de Gobierno a otras dependencias con base a las atribuciones establecidas en la referida ley para las dependencias, se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se transfiere la Subsecretaría de Asuntos Laborales y las unidades administrativas adscritas a la misma, a la Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Se transfiere la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo y las unidades administrativas adscritas a la misma, a la Secretaría de

- Contraloría;
- III. Se transfiere la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal y las unidades administrativas adscritas a la misma, al Centro Estatal para el Desarrollo Municipal; y,
- IV. Se transfiere el Departamento de Legalización de Firmas de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador.

Las transferencias antes señaladas incluirán las adecuaciones presupuestarias que comprenden las modificaciones a las estructuras organizacionales, programáticas y financieras, a los calendarios financieros y de metas.

Sexto. Los derechos laborales del personal que, en virtud de lo

dispuesto en Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y el presente Reglamento, pasen de la Secretaría de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Contraloría, Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal, se respetarán conforme a las normas jurídicas aplicables.

Séptimo. La Secretaría de Gobierno en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Desarrollo Económico, Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal, deberán realizar los procesos de entrega-recepción respectivos de acuerdo a los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, una vez que entre en vigor el presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de febrero de 2022.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

