

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION GENERAL PARA LA ATENCION AL MIGRANTE MICHOACANO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el miércoles 24 de septiembre del 2003, tomo CXXXI, núm. 87

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado, así como los artículos 4º, 5º, 9º, 12, 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los objetivos básicos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, se encuentra el apoyo y fortalecimiento de los derechos de los migrantes michoacanos, a través del establecimiento de una política de reconstrucción del tejido social en el Estado.

Que los migrantes michoacanos no tienen la posibilidad de ejercer algunos derechos fundamentales, o gozan de ellos de manera restringida, que no les permite participar en las acciones de Gobierno.

Que la situación de los migrantes michoacanos y sus familias es particularmente vulnerable, lo que hace necesario priorizar su atención y el establecimiento de un modelo de atención que se adecue a las condiciones de movilidad y particularmente específicas de este importante sector de nuestra población.

Que bajo estos criterios, el Ejecutivo a mi cargo promovió la creación de la Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano, mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 19 de abril del 2002.

Que la Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano tiene como objetivo fundamental proponer, instrumentar y ejecutar las políticas de atención a los migrantes michoacanos, para garantizar que éstos y sus familias sean protegidos en sus derechos y que sus comunidades de origen, tengan acceso a mejores oportunidades de desarrollo.

Que con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano, es necesario dotarla de un marco jurídico de actuación para sus unidades administrativas y delimitar el ejercicio de sus facultades.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN AL MIGRANTE MICHOACANO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Coordinación para la Atención al Migrante Michoacano, el cual tiene a su

cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 2º. Al frente de la Coordinación para la Atención al Migrante Michoacano, habrá un Coordinador General, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 3º. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Coordinación: La Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano;
- III. Estado Mexicano: La Federación, entidades federativas y municipios de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Junta: La Junta de Gobierno de la Coordinación;
- V. Coordinador General: El titular de la Coordinación;
- VI. Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución de la Coordinación;
- VII. Decreto: El Decreto de creación de la Coordinación; y,
- VIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Coordinación.

ARTÍCULO 4º. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General;
- II. Dirección de Atención Legal y Administrativa a Migrantes;
- III. Dirección de Asistencia Técnica;
 - a) Subdirección de Estudios y Proyectos.
- IV. Unidad de Planeación y Vinculación; y,
- V. Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO II **DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 5º. Al Coordinador General le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Desempeñar las comisiones que la Junta le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Presentar a la Junta el proyecto de presupuesto de la Coordinación;
- III. Remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo los manuales administrativos de la Coordinación, para su aprobación;

- IV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la Coordinación;
- V. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VI. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar estudios organizacionales de las unidades administrativas de la Coordinación y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- IX. Ejercer el presupuesto autorizado para la Coordinación, a través de la Subdirección de Administración, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los recursos que requieran las unidades administrativas y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XI. Las demás que les señale la Junta y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

ARTÍCULO 6°. Las unidades administrativas de la Coordinación ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas y políticas que emita la Junta, los lineamientos que establezca el Coordinador General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7°. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular que se auxiliará del personal adscrito, conforme a las posibilidades presupuestales aprobadas por la Junta.

ARTÍCULO 8°. A los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades comunes:

- I. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las facultades encomendadas a su unidad administrativa e informar al Coordinador General sobre el resultado de las mismas;
- II. Presentar al Coordinador General los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- III. Formular el proyecto de presupuesto que corresponda a su unidad administrativa y presentarlo al Coordinador General para su discusión y posterior aprobación de la Junta;
- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa;
- V. Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa desempeñe las comisiones que le solicite el Coordinador General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- VI. Atender al público de manera eficiente, eficaz y oportuna, en los asuntos de su competencia;

- VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de sus facultades y aquellos que le sean señalados por encargo;
- VIII. Atender los asuntos que les encomiende el Coordinador General y darles seguimiento hasta su conclusión;
- IX. Evaluar y planear los programas y acciones derivadas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo; y,
- X. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA A MIGRANTES

ARTÍCULO 9º. Al Director de Atención Legal y Administrativa a Migrantes le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar atención, asesoría legal y gestión administrativa a los migrantes michoacanos y sus familias;
- II. Promover y difundir la defensa de los derechos de los migrantes michoacanos y sus familias, así como las prerrogativas reconocidas por organismos internacionales y legalmente aceptadas por el Estado Mexicano;
- III. Recibir los requerimientos de los migrantes michoacanos y sus familias y canalizarlos a los sectores público, privado o social, según corresponda;
- IV. Representar, previa autorización del Coordinador General y a solicitud de parte, los intereses de los migrantes michoacanos ante las autoridades correspondientes;
- V. Proporcionar a los migrantes michoacanos y sus familias, información actualizada sobre los trámites que deban gestionar ante cualquier instancia, tanto en el interior del Estado Mexicano como en el extranjero;
- VI. Prestar asesoría solicitada por los migrantes michoacanos y sus familias sobre la normativa en materia migratoria;
- VII. Proponer al Coordinador General la celebración de convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en materia de defensa de derechos humanos de los migrantes michoacanos y sus familias;
- VIII. Orientar y realizar los trámites necesarios para el traslado de enfermos, menores y occisos, y en caso de ser necesario brindar apoyo económico a los familiares; y,
- IX. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

ARTÍCULO 10. Al Director de Asistencia Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar las estrategias de diseño, evaluación, supervisión, análisis y corrección de los programas, políticas, proyectos y actividades de la Coordinación;
- II. Proporcionar al Coordinador General y a las demás unidades administrativas la asesoría técnica que le sea requerida;
- III. Coordinar la integración del programa de análisis programático presupuestal de la Coordinación, con las demás unidades administrativas y proceder a su seguimiento y actualización;
- IV. Coordinar, integrar, revisar y presentar para su aprobación al Coordinador General, los manuales administrativos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Recabar e integrar la información necesaria para los acuerdos e informes que tenga que rendir el Coordinador General;
- VI. Coordinar los trabajos de investigación y estudios relacionados con el objeto de la Coordinación;
- VII. Sugerir al Coordinador General la realización o de sesiones de la Junta;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Junta y elaborar las actas correspondientes;
- IX. Elaborar y preparar las convocatorias y carpetas técnicas para la celebración de las sesiones de la Junta;
- X. Proponer al Coordinador General la promoción y ejecución de proyectos productivos para los familiares de los migrantes y sus zonas de origen, así como actividades académicas, artísticas y culturales;
- XI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos celebrados en las sesiones de la Junta e informar al Coordinador General; y,
- XII. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS
Y PROYECTOS

ARTÍCULO 11. Al Subdirector de Estudios y Proyectos le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar los proyectos, informes, documentos, investigaciones y encargos que le indique el Director de Asistencia Técnica;
- II. Realizar estudios sobre la problemática de la migración y sus efectos binacionales;
- III. Proponer al Director de Asistencia Técnica el desarrollo de actividades económicas, académicas, culturales y artísticas en materia migratoria;
- IV. Emitir opinión sobre los programas, convenios y contratos, que para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Coordinación le solicite el Director de Asistencia Técnica;
- V. Gestionar, tramitar y obtener la información técnica, estadística y demás que sea necesaria para la Coordinación;

VI. Sugerir al Director de Asistencia Técnica la realización de reuniones y eventos de trabajo, así como llevar a cabo la logística y operatividad correspondiente; y,

VII. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI **DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN** **Y VINCULACIÓN**

ARTÍCULO 12. Al titular de la Unidad de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar la planeación estratégica de proyectos y la vinculación respectiva de la Coordinación;
- II. Llevar a cabo el diagnóstico e investigaciones sobre la problemática que enfrentan los migrantes, sus familias y sus comunidades de origen;
- III. Proponer al Coordinador General, los proyectos e investigaciones para garantizar que los migrantes se vean protegidos y beneficiados jurídica, administrativa y económicamente;
- IV. Promover y gestionar, la participación de los migrantes en el desarrollo y establecimiento de opciones productivas generadoras de empleo y de proyectos sociales;
- V. Apoyar en la planeación y desarrollo de las "Casas Michoacán", destinadas al apoyo de las actividades de los migrantes en las ciudades del extranjero con mayor presencia de michoacanos;
- VI. Mantener un archivo físico de los trabajos realizados;
- VII. Integrar una red de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que propicie una vinculación directa entre los migrantes y la Coordinación, con la finalidad de contribuir al diseño de proyectos de políticas en la materia;
- VIII. Fomentar la colaboración y organización de las federaciones, clubes, individuos y organizaciones de migrantes michoacanos; y,
- IX. Las demás que le asigne el Coordinador General y se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII **DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 13. Al Subdirector Administrativo le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone la Coordinación, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- III. Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, la integración y permanente actualización del inventario del activo fijo de la Coordinación;

- IV. Informar mensualmente al Coordinador General el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes, bajo resguardo de la Coordinación;
- VI. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Coordinación, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca la Oficialía Mayor;
- VII. Integrar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al Coordinador General;
- VIII. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida y la normativa vigente, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, que el funcionamiento de la Coordinación requiera, previa autorización del Coordinador General; y,
- IX. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 14. En las ausencias temporales del Coordinador General, será suplido por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 4º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15. En las faltas temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4º del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los jefes de departamento conforme al organigrama y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 22 de agosto de 2003.

LÁZARO CÁRDENAS BATEL.- Gobernador Constitucional del Estado. (Firmado).

LEOPOLDO ENRIQUE BAUTISTA VILLEGAS.- Secretario de Gobierno. (Firmado).

CLAUDIO MÉNDEZ FERNÁNDEZ.- Coordinador General para la Atención al Migrante Michoacano.

Hoja de firmas del Reglamento Interior de la Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano.