



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

PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Lunes 4 de Marzo de 2024

NÚM. 3

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EDUARDO ORIHUELA ESTEFAN, Presidente del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que expresamente me confieren los artículos 22 y 23 de la Ley del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo; 25 y 26 del Reglamento del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 28 de diciembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual tiene por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el 22 de abril de 2016, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, reformas a la antes citada Ley, mediante las cuales se modificaron diversos aspectos, relativos a la estructura e integración del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo, así como otros correspondientes a su funcionamiento.

Que con fecha 22 de noviembre del 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular la organización y funcionamiento del Consejo, como un organismo especializado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera; teniendo carácter consultivo, deliberativo, propositivo y coadyuvante en los procesos de planeación democrática, concertación social y económica, así como en la evaluación de las políticas y acciones públicas, de transparencia y de rendición de cuentas.

Que con fecha 2 de febrero de 2023, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo, derivado de las acciones tendientes a la reestructura y modernización del Consejo, por lo cual se determinó hacer una compactación de los órganos técnicos del mismo, para un mejor aprovechamiento del presupuesto aprobado y autorizado en el Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán

de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Que en virtud de lo anterior y con la finalidad de establecer las normas, en materia de organización del Consejo, la Asamblea General de dicho órgano, tuvo a bien aprobar con fecha 10 de agosto de 2023, el presente Manual de Organización del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

El 28 de diciembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán, en donde se estableció la creación del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo. Posteriormente el 22 de abril de 2016, se publicó una reforma a la citada Ley, mediante la cual se modificaron la estructura e integración del Consejo, y otros aspectos correspondientes a su funcionamiento, con la finalidad de darle vigencia.

El 27 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo número 121 que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2022, en cuyo artículo quinto transitorio se señala la forma de designar al presidente del Consejo Económico y Social del Estado y el plazo para formalizar su estructura.

El 14 de julio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo número 192 mediante el cual se reforman los artículos 2, 3, 4, 5, 8, 9, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 36; y se derogan los artículos 26, 27, 28 y 29, todos de la Ley del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo. Además, el artículo segundo transitorio del citado decreto, hace referencia al artículo transitorio quinto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, para el ejercicio fiscal 2022.

El 11 de octubre de 2022, la Asamblea General aprobó el Reglamento del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 22 de noviembre del 2022, en el mismo se estipula en los artículos transitorios que se elaborará y publicará el Manual de Organización del Consejo.

Posteriormente el día 2 de febrero de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo.

II. OBJETIVO

Promover el diálogo, la participación y la concertación, como órgano consultivo en el diseño y evaluación de políticas públicas,

contribuir al desarrollo económico y social, promover la competitividad, fomentar la investigación y la innovación, y promover la transparencia y la rendición de cuentas; a fin de fortalecer la democracia, impulsar el crecimiento económico y mejorar el bienestar social en el Estado.

III. ATRIBUCIONES

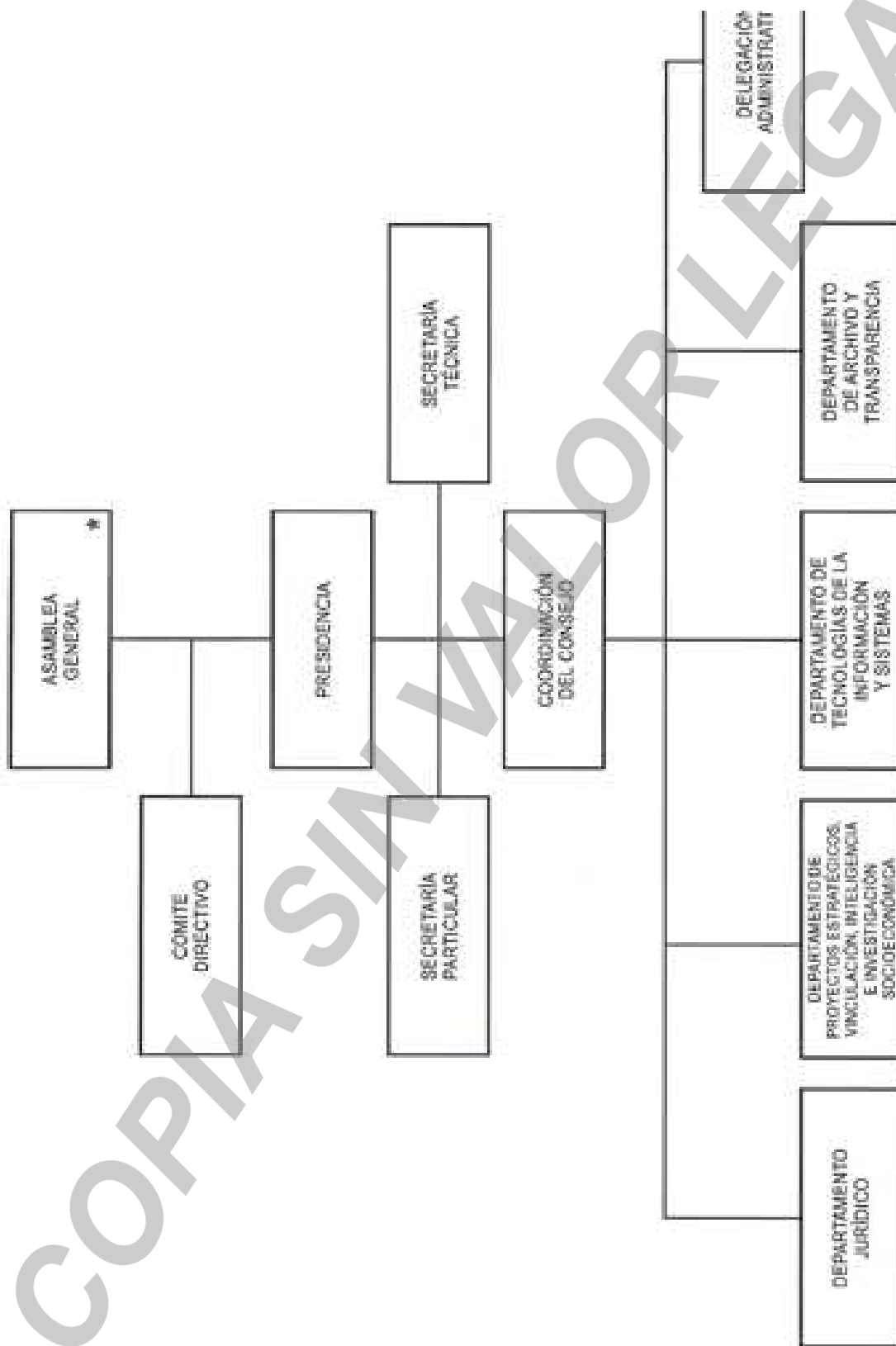
Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover el diálogo, la deliberación, la participación y la concertación entre los diferentes sujetos sociales y económicos del Estado, con el fin de impulsar la democracia, su consolidación y el fortalecimiento interinstitucional de los poderes del Estado;
- II. Ser un órgano de consulta de los poderes estatales y de los diferentes órdenes de gobierno, para el diseño, evaluación y seguimiento de políticas públicas, programas e instrumentos en materia económica, social, de transparencia y rendición de cuentas; impulsando la productividad y la competitividad en una economía formal, socialmente responsable y solidaria;
- III. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Michoacán y de los planes municipales;
- IV. Analizar trimestralmente la situación económica y social del Estado y, en su caso, formular recomendaciones que fortalezcan una política justa, incluyente y equitativa;
- V. Presentar ante el Congreso iniciativas ciudadanas o propuestas sobre proyectos de creación, modificación, derogación o abrogación de leyes respecto de la materia de su competencia, en los términos de esta ley;
- VI. Emitir opiniones o recomendaciones, cuando le sean solicitadas por los Poderes del Estado, sobre las consultas o iniciativas que le sean enviadas;
- VII. Coadyuvar y asesorar a los organismos u organizaciones de la sociedad civil organizada, o ciudadanos en general, en el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la ley, así como en la elaboración de iniciativas ciudadanas relacionadas con el desarrollo económico y social del Estado;
- VIII. Promover la competitividad del Estado y la mejora regulatoria con la finalidad de retener talento y atraer inversión;
- IX. Incentivar, directamente o en coordinación con instancias públicas o privadas, la investigación científica aplicada, el desarrollo e innovación tecnológica y difundir sus resultados; y,
- X. Fomentar la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y rendición de cuentas en el Estado.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Asamblea General
 - 1.0.1. Consejeros
 - 1.0.2. Comisiones permanentes:
 - 1.0.2.1. Industria, comercio y servicios
 - 1.0.2.2. Medio ambiente, agua y cambio climático
 - 1.0.2.3. Desarrollo tecnológico y gobierno digital
 - 1.0.2.4. Gobierno abierto, transparencia y rendición de cuentas
 - 1.0.2.5. Migración
 - 1.0.2.6. Cultura y artes
 - 1.0.2.7. Derechos humanos
 - 1.0.2.8. Desarrollo urbano y vivienda
 - 1.0.2.9. Movilidad, infraestructura y transporte
 - 1.0.2.10. Educación y ciencia
 - 1.0.2.11. Pueblos originarios
 - 1.0.2.12. Salud y seguridad social
 - 1.0.2.13. Michoacán 20:30
 - 1.0.2.14. Igualdad de género
 - 1.0.2.15. Derechos de la niñez y adolescencia
 - 1.0.2.16. Paz y seguridad
 - 1.0.2.17. Desarrollo agroalimentario, forestal y pesquero
 - 1.0.2.18. Turismo
 - 1.0.2.19. Desarrollo municipal
 - 1.0.2.20. Comercio global
 - 1.0.2.21. Trabajo y previsión social
 - 1.0.2.22. Control y vigilancia
- 1.1. Presidencia
 - 1.1.2. Secretaría Particular
 - 1.1.3. Secretaría Técnica
- 1.2. Comité Directivo
- 1.3. Coordinación del Consejo
 - 1.3.1. Departamento Jurídico
 - 1.3.2. Departamento de Proyectos Estratégicos, Vinculación, Inteligencia e Investigación Socioeconómica
 - 1.3.3. Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas
 - 1.3.4. Departamento de Archivo y Transparencia
 - 1.3.5. Delegación Administrativa

V. ORGANIGRAMA



* Se incluyen 22 Comisiones permanentes establecidas en el artículo 35 del Reglamento del Consejo.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Asamblea General:** A la Asamblea General del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
 2. **Comisiones permanentes:** A las Comisiones Permanentes del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
 3. **Comisiones temporales:** A las Comisiones que determine la Asamblea del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo, para lograr el cumplimiento de un objeto temporal;
 4. **Comité Directivo:** Al Comité Directivo del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
 5. **Consejo:** Al Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo o (CESMICH);
 6. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
 7. **Ley:** A la Ley del Consejo Económico y Social de Michoacán del Estado de Michoacán de Ocampo;
 8. **Manual:** Al Manual de Organización del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
 9. **Órganos de Dirección:** A la Asamblea General, la Presidencia, el Comité Directivo y las Comisiones;
 10. **Órganos Técnicos:** A las áreas operativas del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
 11. **Presidencia:** A la persona que ejerce el cargo de titular del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
 12. **Reglamento:** Al Reglamento del Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
 13. **Secretario Técnico:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría Técnica del Consejo;
 14. **Sectores:** A las organizaciones de la sociedad civil, empresariales, de trabajo y profesionales e instituciones académicas, pertenecientes al Consejo Económico y Social del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
 15. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Consejo señaladas en el apartado IV del presente Manual de Organización.
- sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Presidencia, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, sobre el resultado de las mismas;
 3. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita;
 4. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios, correspondiente a la unidad administrativa a la que esté adscrita, conforme a la normativa aplicable;
 5. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y en el seguimiento al análisis programático presupuestal, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Presidencia, cumpliendo las normativas aplicables;
 6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 7. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
 8. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 9. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
 10. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de las unidades administrativas a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
 11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Consejo;
 12. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas,

- adscritas e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procedimientos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo del Consejo;
 15. Delegar a través de acuerdo, sus facultades al personal de las unidades administrativas a su cargo, y que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Consejo;
 16. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
 17. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
 18. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la Secretaría Técnica, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; y,
 19. Las demás que les señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0. DE LA ASAMBLEA GENERAL

A la Asamblea General, le corresponde el ejercicio de las facultades que expresamente le confieren los artículos 8 de la Ley y 18 del Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables; y tiene por objeto ejercer la máxima autoridad y tomar decisiones estratégicas en el marco del Consejo. Asimismo, se encarga de aprobar las políticas y programas generales del Consejo, vigilar la integración y funcionamiento de los demás órganos del Consejo, y atraer asuntos de importancia para su consideración.

1.0.1. DE LOS CONSEJEROS

A los Consejeros, les corresponden las funciones siguientes:

1. Desempeñar su cargo de manera honorífica sin percibir remuneración económica por su participación en el Consejo, así como impulsar el desarrollo económico y social del Estado en beneficio de la comunidad;
2. Representar y defender los intereses de los sujetos sociales y económicos del Estado; así como ser la voz de los sectores que representan y abogar por sus necesidades, demandas y perspectivas dentro del Consejo;
3. Promover el diálogo, la deliberación, la participación y la concertación entre los diferentes sujetos sociales y económicos del Estado;

4. Fomentar un ambiente propicio para el intercambio de ideas, la toma de decisiones y la colaboración entre los involucrados en el desarrollo económico y social del Estado;
5. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Michoacán, así como aportar conocimientos, perspectivas y propuestas que contribuyan a la definición de metas y estrategias que impulsen el crecimiento económico, la equidad social y la sostenibilidad en el Estado; y,
6. Designar y apoyar a un suplente. Cada Consejero cuenta con un suplente que asumirá las atribuciones y responsabilidades, en ausencia temporal o definitiva del titular; su función específica es garantizar la continuidad y representatividad en el Consejo, asegurando que las funciones y responsabilidades sean ejercidas de manera adecuada, incluso en situaciones de ausencia o incapacidad del Consejero titular.

1.0.2. DE LAS COMISIONES PERMANENTES

1.0.2.1. DE LA COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS

A la Comisión de Industria, Comercio y Servicios, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 36 del Reglamento, y tiene por objeto fomentar el desarrollo económico del Estado y apoyar la actividad comercial y de servicios.

1.0.2.2. DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO

A la Comisión de Medio Ambiente, Agua y Cambio Climático, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 37 del Reglamento, y tendrá por objeto, coadyuvar en la protección y preservación del medio ambiente, así como en la restauración y preservación del equilibrio ecológico.

1.0.2.3. DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y GOBIERNO DIGITAL

A la Comisión de Desarrollo Tecnológico y Gobierno Digital, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 38 del Reglamento, y tendrá por objeto promover el desarrollo y la innovación tecnológica en el Estado, así como fomentar la colaboración y coordinación entre los distintos órdenes de gobierno en esta materia.

1.0.2.4. DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

A la Comisión de Gobierno Abierto, Transparencia y Rendición de Cuentas, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 39 del Reglamento, y tendrá por objeto impulsar una agenda estatal en materia de apertura gubernamental, promoción de la integridad pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

1.0.2.5. DE LA COMISIÓN DE MIGRACIÓN

A la Comisión de Migración, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 40 del Reglamento, y tendrá por objeto proteger los derechos de los migrantes en el Estado y atender las

problemáticas que enfrentan, así como promover su bienestar y el de sus familias.

1.0.2.6. DE LA COMISIÓN DE CULTURA Y ARTES

A la Comisión de Cultura y Artes, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 41 del Reglamento, y tendrá por objeto promover y proteger la cultura y las artes en el Estado, fomentando la creatividad artística e intelectual, protegiendo el patrimonio cultural y promoviendo la difusión de las actividades culturales y recreativas.

1.0.2.7. DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

A la Comisión de Derechos Humanos, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 42 del Reglamento, y tendrá por objeto promover, defender y preservar los derechos humanos en el Estado. Asimismo, se enfocará en garantizar la igualdad, equidad y tolerancia en los distintos grupos sociales, así como en vincularse con las instituciones públicas de derechos humanos y conocer la normatividad aplicable en el Estado para la difusión, protección, defensa y conservación de los derechos humanos de los individuos y grupos sociales.

1.0.2.8. DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

A la Comisión de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 43 del Reglamento, y tendrá por objeto conocer y analizar los temas relacionados con la expedición, reformas y adiciones a la legislación de asentamientos humanos, desarrollo urbano, obras públicas y vivienda en Michoacán.

1.0.2.9. DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

A la Comisión de Movilidad, Infraestructura y Transporte, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 44 del Reglamento, y tendrá por objeto conocer, analizar y deliberar sobre los asuntos relacionados con la movilidad, infraestructura y transporte en el Estado.

1.0.2.10. DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

A la Comisión de Educación y Ciencia, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento, y tendrá por objeto conocer, analizar y deliberar sobre los asuntos relacionados con la educación en el Estado.

1.0.2.11. DE LA COMISIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS

A la Comisión de Pueblos Originarios, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 46 del Reglamento, y tendrá por objeto conocer, analizar y emitir opiniones o recomendaciones acerca de la legislación estatal para establecer el reconocimiento de los derechos de los pueblos, comunidades y personas indígenas en diversas materias.

1.0.2.12. DE LA COMISIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

A la Comisión de Salud y Seguridad Social, le corresponden las

atribuciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento, y tendrá por objeto conocer, deliberar y proponer medidas relacionadas con la salud y la asistencia social en el Estado.

1.0.2.13. DE LA COMISIÓN MICHOACÁN 20:30

A la Comisión Michoacán 20:30, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 48 del Reglamento, y tendrá por objeto formular recomendaciones para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), establecidos por la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

1.0.2.14. DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

A la Comisión de Igualdad de Género, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 49 del Reglamento, y tendrá por objeto conocer y proponer medidas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la sociedad, así como prevenir y combatir la discriminación por razones de género.

1.0.2.15. DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A la Comisión de Derechos de la Niñez y Adolescencia, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 50 del Reglamento, y tendrá por objeto conocer y proponer medidas para garantizar los derechos de la niñez y adolescencia, sin importar su origen social, género o conformación de su hogar.

1.0.2.16. DE LA COMISIÓN DE PAZ Y SEGURIDAD

A la Comisión de Paz y Seguridad, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 51 del Reglamento, y tendrá por objeto conocer y proponer medidas con el fin de garantizar el orden público, la tranquilidad y la seguridad de las personas y sus bienes en el Estado. Asimismo, tendrá la responsabilidad de analizar la situación actual en términos de seguridad, evaluar los desafíos y riesgos existentes, y proponer acciones y políticas, encaminadas a mantener la paz y la seguridad en la comunidad.

1.0.2.17. DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO, FORESTAL Y PESQUERO

A la Comisión de Desarrollo Agroalimentario, Forestal y Pesquero, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 52 del Reglamento, y tendrá por objeto impulsar y promover el desarrollo sostenible de las actividades agropecuarias, forestales, piscícolas, de fauna y agroindustriales en el Estado. A través de sus funciones y atribuciones, la comisión busca fomentar y mejorar estos sectores clave de la economía, garantizando su crecimiento, sustentabilidad y contribución al bienestar social.

1.0.2.18. DE LA COMISIÓN DE TURISMO

A la Comisión de Turismo, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 53 del Reglamento, y tendrá por objeto coadyuvar al crecimiento y desarrollo integral del sector turístico en el Estado. Asimismo, tendrá como propósito impulsar y fortalecer la actividad turística en la región, fomentando su crecimiento económico, cultural y social, así como su contribución al desarrollo sustentable.

1.0.2.19. DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

A la Comisión de Desarrollo Municipal, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 54 del Reglamento, y tendrá por objeto contribuir al fortalecimiento y autonomía de los municipios en el Estado. Asimismo, tendrá como propósito impulsar el desarrollo y la capacidad de autonomía de los municipios, promoviendo la participación ciudadana, la corresponsabilidad entre el gobierno municipal y la sociedad, así como la capacitación y actualización de los integrantes de los ayuntamientos.

1.0.2.20. DE LA COMISIÓN DE COMERCIO GLOBAL

A la Comisión de Comercio Global, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 55 del Reglamento, y tendrá por objeto observar y analizar todo lo relacionado con el comercio exterior de la entidad y sus municipios, con el propósito de fortalecer el comercio internacional y mejorar la competitividad de la entidad, en el ámbito global. La comisión tiene la responsabilidad de realizar estudios, emitir opiniones y proponer recomendaciones sobre programas y políticas que busquen impulsar el comercio exterior y fomentar la inversión en la región.

1.0.2.21. DE LA COMISIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

A la Comisión de Trabajo y Previsión Social, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 56 del Reglamento, y tendrá por objeto analizar y emitir opiniones sobre la política laboral y el desempeño de los Tribunales Laborales en el Estado. La comisión tiene la responsabilidad de revisar y evaluar los ordenamientos legales relacionados con la previsión y seguridad social, así como otros temas vinculados al trabajo y la previsión social que sean considerados relevantes por la Comisión.

1.0.2.22. DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

A la Comisión de Control y Vigilancia, le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 57 del Reglamento, y tendrá por objeto asegurar que las resoluciones administrativas del Consejo, estén acordes con la normatividad aplicable. Asimismo, tendrá la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen el funcionamiento del Consejo.

1.0.3 DE LAS COMISIONES TEMPORALES

A las comisiones temporales, les corresponderán las funciones que les señale la Asamblea a fin de dar cumplimiento al objeto para el cual hayan sido creadas.

1.1. DE LA PRESIDENCIA

La Presidencia es un órgano de dirección y representación del Consejo, el cual tiene por objeto orientar las actividades del Consejo en línea con sus objetivos y metas.

Las funciones específicas de la persona titular de la Presidencia del Consejo, son las siguientes:

1. Actuar como representante legal del Consejo en todos sus asuntos, asegurando el cumplimiento de la normativa establecida;
2. Dirigir al Consejo, tomando decisiones y estableciendo lineamientos para el cumplimiento de sus objetivos;
3. Dirigir y gestionar las reuniones de los órganos del Consejo, implementando los acuerdos y decisiones, dentro de su ámbito de acción;
4. Proponer los nombramientos de puestos previstos en la estructura del Consejo;
5. Proponer las medidas necesarias para la formulación, actualización e instrumentación del programa anual de trabajo del Consejo ante las instancias correspondientes;
6. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Consejo en consonancia con principios éticos, de igualdad, respeto y legalidad;
7. Representar al Consejo en eventos, tanto internos como externos, fortaleciendo la visibilidad y la interacción con otros sectores;
8. Delegar las atribuciones y responsabilidades establecidas por la ley y regulaciones internas del Consejo;
9. Proponer soluciones a los conflictos que puedan surgir en el Consejo;
10. Coordinar la participación con la sociedad, entidades gubernamentales y otros sectores, fortaleciendo así la relación del Consejo con su entorno; y,
11. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

La Secretaría Particular, tiene por objeto garantizar el correcto funcionamiento de la oficina de la Presidencia, brindando apoyo administrativo y logístico para que la Presidencia pueda cumplir con sus objetivos y facultades de manera eficiente y efectiva.

Las funciones de la Secretaría Particular del Consejo, son las siguientes:

1. Organizar la agenda de la persona titular de la Presidencia, considerando la información relevante de los distintos sectores, para asegurar la eficiencia y alineación con los objetivos del Consejo;
2. Asistir a la persona titular de la Presidencia en sus actividades, asegurándose de mantenerlo informado sobre los resultados y avances de cada tarea encomendada;
3. Coordinar y llevar a cabo las acciones programadas en la agenda de la persona titular de la Presidencia, asegurando su correcta implementación;

4. Coordinar y atender las solicitudes de reuniones que requiera la participación de la persona titular de la Presidencia, dirigiéndose a la unidad administrativa correspondiente para su tratamiento adecuado;
5. Organizar la logística de eventos, giras y protocolos, relacionados con las actividades de la persona titular de la Presidencia, asegurando su adecuado desarrollo;
6. Realizar acciones de gestión y difusión de la comunicación oficial del Consejo, manteniendo coherencia y consistencia en los mensajes institucionales;
7. Asegurar el orden y la adecuada fundamentación de los registros y documentación del Consejo, garantizando su accesibilidad y legalidad;
8. Supervisar, en coordinación con la Delegación Administrativa, al personal adscrito al Consejo, garantizando un desempeño eficiente y alineado con las responsabilidades asignadas;
9. Preparar los análisis y opiniones sobre áreas específicas, de competencia de la persona titular de la Presidencia, para respaldar la toma de decisiones;
10. Realizar la evaluación de las actividades llevadas a cabo en nombre de la persona titular de la Presidencia, asegurando su eficiencia y alineación con los objetivos establecidos; y,
11. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General, la persona titular de la Presidencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica, tiene por objeto el auxiliar a la Presidencia, al Comité Directivo, a las Comisiones y a la Asamblea General en el desarrollo de sus funciones, así como, brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Consejo para asegurar un adecuado desarrollo de sus actividades.

Las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo, son las siguientes:

1. Preparar opiniones técnicas y especializadas a la persona titular de la Presidencia en áreas específicas, dentro de su ámbito de competencia;
2. Coordinar los asuntos asignados por los órganos de Dirección del Consejo, generando propuestas y respuestas, bajo los criterios establecidos;
3. Integrar los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo, implementando recursos para sesiones virtuales, cuando así sea necesario, y coordinar el registro y resguardo de las actas correspondientes;
4. Garantizar el orden y resguardo adecuado de los libros de actas, facilitando su acceso y conservación;
5. Brindar asistencia técnica y respaldo en actividades y eventos

- oficiales, según las indicaciones de la persona titular de la Presidencia;
6. Integrar y distribuir la documentación relevante para las actividades del Consejo;
7. Implementar y dirigir los procedimientos adecuados para el manejo y administración de archivos, asegurando el cumplimiento de la normativa establecida;
8. Declarar la existencia o inexistencia de quórum en las sesiones del Consejo;
9. Realizar un informe sobre los temas presentados a los órganos de Dirección del Consejo para su consideración y análisis;
10. Registrar las votaciones en las sesiones y comunicar los resultados de las mismas;
11. Organizar y supervisar las acciones requeridas para la creación de informes periódicos sobre las actividades del Consejo;
12. Realizar el seguimiento efectivo a las actas de las sesiones, acuerdos y resoluciones, tomadas por el Consejo, para garantizar su implementación;
13. Emitir y autenticar copias de actas y documentos oficiales cuando sea necesario;
14. Supervisar la implementación de acuerdos tomados por el Consejo para asegurar su cumplimiento;
15. Realizar las actividades específicas que le sean asignadas por la Presidencia, en función de las necesidades y objetivos del Consejo; y,
16. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General, la persona titular de la Presidencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DEL COMITÉ DIRECTIVO

El Comité Directivo, tiene por objeto coadyuvar con la persona titular de Presidencia en dirigir y coordinar las actividades del Consejo, así como establecer las estrategias y acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Consejo. El Comité Directivo asumirá un rol de liderazgo en la gestión y ejecución de las actividades del Consejo, asegurando la eficiencia y efectividad en su funcionamiento.

Las funciones del Comité Directivo del Consejo, son las siguientes:

1. Garantizar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo;
2. Supervisar y asegurar la implementación efectiva de las políticas y programas, establecidos por el Consejo para cumplir con sus objetivos;
3. Emitir acuerdos y directrices necesarias para orientar las acciones del Consejo y sus integrantes en el logro de sus metas;

4. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por las diferentes comisiones dentro del Consejo;
5. Establecer y desarrollar la agenda estratégica del Consejo, marcando las prioridades y objetivos a seguir;
6. Realizar evaluaciones periódicas para medir el desempeño del Consejo y su alineación con los objetivos establecidos;
7. Estimular y facilitar la colaboración y alianzas estratégicas con otras instituciones para fortalecer el impacto y alcance del Consejo;
8. Preparar informes detallados sobre el funcionamiento, logros y desafíos del Consejo para presentarlos a las partes interesadas pertinentes; y,
9. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO

La Coordinación del Consejo, tiene por objeto asegurar el desempeño eficiente de las funciones de las áreas operativas del Consejo y dirigir las actividades de las unidades administrativas del mismo.

Las funciones de la Coordinación del Consejo, son las siguientes:

1. Organizar y supervisar la ejecución de las operaciones diarias y estratégicas del Consejo para asegurar su funcionamiento efectivo;
2. Ejercer liderazgo y dirección sobre las actividades de las unidades administrativas del Consejo para garantizar su eficiencia y alineación con los objetivos establecidos;
3. Colaborar con la Presidencia para tomar decisiones y resolver asuntos relevantes para el Consejo;
4. Organizar y convocar a reuniones con servidores públicos y consejeros para tratar asuntos pertinentes al Consejo;
5. Solicitar y gestionar la obtención de la información necesaria de las unidades administrativas para apoyar la toma de decisiones;
6. Implementar sistemas y estrategias para asegurar una coordinación efectiva, comunicación clara y seguimiento adecuado de las actividades del Consejo;
7. Liderar, colaborar y supervisar en la ejecución de programas y proyectos estratégicos del Consejo;
8. Proponer acciones y estrategias para mejorar el control y la eficiencia de las unidades administrativas del Consejo;
9. Supervisar y dirigir el uso adecuado del presupuesto asignado al Consejo, asegurando su correcta ejecución;
10. Supervisar y evaluar la implementación de acuerdos y del

Programa Operativo Anual, para garantizar su cumplimiento;

11. Establecer sistemas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión, control y protección de los recursos del Consejo;
12. Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo profesional del personal del Consejo;
13. Encargarse de asuntos críticos o urgentes en ausencia de la persona titular de la Presidencia para garantizar la continuidad de las operaciones;
14. Supervisar las acciones designadas por la persona titular de la Presidencia para asegurar su correcta ejecución; y,
15. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

El Departamento Jurídico, tiene por objeto garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable al Consejo, brindando asesoría y apoyo técnico jurídico a la Presidencia y a los Órganos del Consejo, y representando legalmente al Consejo en los procesos legales en los que sea necesario.

Las funciones del Departamento Jurídico del Consejo, son las siguientes:

1. Formular y Proponer la elaboración de las normas internas que regulen las actividades y el funcionamiento del Consejo;
2. Representar al Consejo en los asuntos jurídicos en los que sea parte, en el ámbito de su competencia;
3. Formular propuestas de opiniones técnicas, sobre aspectos normativos, para someterlas a evaluación por parte de la persona titular de la Presidencia;
4. Revisar y validar la elaboración de los documentos legales, necesarios para el Consejo;
5. Asistir y asesorar a la Presidencia en materia jurídica;
6. Coordinar e intervenir en los asuntos legales de los Órganos Técnicos del Consejo;
7. Proporcionar la orientación y asesoramiento en los cambios legales relacionados con condiciones laborales;
8. Colaborar en la creación de directrices para la suscripción de convenios, contratos y otros instrumentos legales;
9. Gestionar y dar seguimiento a los procesos administrativos presentados;
10. Contribuir como coadyuvante en juicios y llevar a cabo acciones y excepciones según sea necesario;
11. Proporcionar información detallada sobre el Estado y progreso de los asuntos legales a la persona titular de la Presidencia;

12. Preparar los análisis y opiniones legales que requiera la Presidencia;
13. Supervisar la elaboración de acuerdos legales entre la persona titular de la Presidencia y entidades del sector público y privado;
14. Dirigir y establecer directrices para el correcto funcionamiento de las funciones legales del Consejo;
15. Dirigir los trabajos tendientes a cumplir las metas y objetivos del Departamento Jurídico del Consejo; y,
16. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General, la persona titular de la Coordinación del Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, VINCULACIÓN, INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA

El Departamento de Proyectos Estratégicos, Vinculación, Inteligencia e Investigación Socioeconómica, tiene por objeto contribuir al desarrollo socioeconómico del Estado, mediante la elaboración y seguimiento de proyectos estratégicos, la coordinación de convenios de vinculación, la obtención y análisis de información socioeconómica, y la difusión de las actividades y publicaciones oficiales del Consejo.

Las funciones del Departamento de Proyectos Estratégicos, Vinculación, Inteligencia e Investigación Socioeconómica del Consejo, son las siguientes:

1. Desarrollar estrategias para establecer vínculos efectivos entre la persona titular de la Presidencia y los sectores público y privado;
2. Realizar propuestas concretas para promover la interacción, la colaboración y el intercambio de ideas entre las entidades gubernamentales y las empresas privadas;
3. Organizar encuentros, mesas redondas, conferencias u otros eventos que faciliten la interacción entre la persona titular de la Presidencia y representantes de los sectores público y privado;
4. Realizar el seguimiento a los acuerdos, derivados de las sesiones, para que sean ejecutados adecuadamente por las partes, garantizando el cumplimiento de compromisos del Consejo;
5. Recopilar la información relevante sobre temas prioritarios, incluyendo aspectos económicos, sociales y políticos;
6. Evaluar y organizar los datos sobre los aspectos e indicadores socioeconómicos, de manera coherente, para ofrecer informes claros y concisos sobre los asuntos prioritarios;
7. Garantizar que la información se mantenga actualizada y sea accesible para su uso efectivo por parte del Consejo y la persona titular de la Presidencia;
8. Establecer procedimientos para el seguimiento de acuerdos y comisiones asignadas a la persona titular de la Presidencia del Consejo;
9. Asegurar que las unidades administrativas estén informadas y trabajen en conjunto para dar seguimiento a los asuntos designados;
10. Implementar sistemas que permitan supervisar el progreso, identificar obstáculos y tomar medidas correctivas cuando sea necesario;
11. Supervisar la implementación de las políticas establecidas por el Consejo, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos;
12. Asegurar el avance y cumplimiento de los proyectos y programas en curso;
13. Realizar estudios y análisis para obtener datos socioeconómicos relevantes que respalden la toma de decisiones del Consejo;
14. Identificar y utilizar diversas fuentes de datos confiables para enriquecer la comprensión de la situación socioeconómica del Estado;
15. Crear contenidos informativos y promocionales sobre las actividades y publicaciones oficiales del Consejo;
16. Establecer planes para distribuir de manera efectiva la información a través de diferentes canales como medios digitales, impresos, conferencias, entre otros;
17. Organizar y coordinar la logística de las actividades del Consejo, desde conferencias hasta talleres y reuniones;
18. Garantizar la difusión adecuada de las actividades planificadas para asegurar una buena participación y visibilidad;
19. Crear y mantener registros completos y actualizados para respaldar la toma de decisiones informadas;
20. Utilizar datos recopilados para generar información valiosa que pueda ser aplicada estratégicamente;
21. Utilizar métodos específicos para identificar y comprender los problemas sociales que afectan a la región;
22. Establecer una agenda estratégica que aborde problemas que tengan un impacto significativo en el Estado; y,
23. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General, la persona titular de la Coordinación del Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

El Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas, tiene por objeto garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos y tecnológicos del Consejo, así como, brindar soporte técnico a los usuarios, evaluar y actualizar la tecnología, y

desarrollar y mantener el sitio web del Consejo.

Las funciones del Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas del Consejo, son las siguientes:

1. Realizar el análisis de la problemática de los sistemas de información de las unidades administrativas, para proponer soluciones y mejoras a los mismos;
2. Evaluar y adoptar software o sistemas que permitan la automatización de tareas específicas, aumentando la productividad y precisión de las unidades administrativas del Consejo;
3. Diseñar programas de capacitación que abarquen las últimas tecnologías y prácticas de seguridad, asegurando que el personal de las unidades administrativas del Consejo se actualice;
4. Organizar reuniones periódicas con las demás unidades administrativas del Consejo para garantizar el conocimiento y habilidades del personal estén actualizados constantemente;
5. Realizar la actualización de las tendencias tecnológicas emergentes y evaluar su aplicabilidad para mejorar las operaciones y la seguridad;
6. Actualizar gradualmente los recursos tecnológicos que demuestren ser beneficiosos y seguros para las operaciones del Consejo;
7. Realizar evaluaciones periódicas de seguridad cibernética, para identificar posibles vulnerabilidades y tomar medidas correctivas;
8. Establecer y hacer cumplir estrictos protocolos de seguridad para proteger la información confidencial y los sistemas del Consejo;
9. Realizar acciones de monitoreo en tiempo real para detectar problemas en los sistemas electrónicos y solucionarlos antes de que impacten a los usuarios;
10. Desarrollar planes de acción para abordar posibles problemas, identificados mediante el monitoreo proactivo;
11. Implementar plataformas y herramientas de colaboración virtual que permitan una comunicación efectiva y sin contratiempos durante las sesiones a distancia;
12. Proporcionar capacitación sobre el uso adecuado de herramientas para optimizar la colaboración virtual;
13. Mantener un inventario actualizado de hardware y software para monitorear su Estado y programar mantenimientos preventivos;
14. Establecer procesos para asegurar la actualización oportuna de software y hardware, garantizando su funcionamiento eficiente;
15. Evaluar y actualizar el contenido del sitio web del Consejo

para asegurar que sea relevante y se encuentre actualizado;

16. Promover mejoras para la navegación y el diseño del sitio web para ofrecer una experiencia positiva a los usuarios;
17. Evaluar y ajustar las políticas de seguridad y uso de tecnología para garantizar su conformidad con las mejores prácticas y las regulaciones vigentes;
18. Informar y capacitar al personal sobre las actualizaciones en las políticas para garantizar su cumplimiento;
19. Fomentar el uso de tecnologías que permitan mantener canales abiertos de comunicación para comprender las necesidades tecnológicas de otras unidades administrativas y trabajar en soluciones conjuntas;
20. Obtener retroalimentación de otras unidades administrativas para mejorar continuamente las soluciones tecnológicas proporcionadas; y,
21. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General, la persona titular de la Coordinación del Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

El Departamento de Archivo y Transparencia, tiene por objeto garantizar la transparencia y el acceso a la información pública del Consejo, a través de la correcta recepción, registro, ordenamiento y archivo de los documentos, así como la atención a solicitudes de información, la coordinación del Comité de Transparencia y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, establecidas por la legislación vigente. Además, se encargará de ser el enlace con el área globalizadora de la materia en el ejecutivo, así como con el organismo garante de transparencia y de mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como fungir como Oficial de Datos Personales.

Las funciones del Departamento de Archivo y Transparencia, son las siguientes:

1. Establecer protocolos y procedimientos para la gestión documental en todas las unidades administrativas, siguiendo la normativa establecida;
2. Capacitar al personal de las unidades administrativas del Consejo para garantizar el cumplimiento de las normativas y supervisar la correcta aplicación de las políticas de gestión documental;
3. Realizar y mantener un archivo que concentre y organice la documentación relevante de manera accesible y ordenada para facilitar su consulta;
4. Coordinar la recepción y distribución eficiente de la información dentro y fuera del Consejo, asegurando su correcto flujo;
5. Asesorar a las unidades administrativas sobre el cumplimiento normativo en temas relacionados con la transparencia;

6. Participar con las demás unidades administrativas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, establecidas en materia de transparencia y protección de datos;
7. Organizar y dirigir las actividades del Comité de Transparencia del Consejo, asegurando que se cumplan las funciones y responsabilidades establecidas;
8. Supervisar el proceso de manejo y respuesta a las solicitudes de información pública y solicitudes relacionadas con datos personales;
9. Garantizar que la información obligatoria sea difundida adecuadamente en el sitio web como en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la normativa correspondiente;
10. Realizar estrategias para divulgar información proactivamente, facilitando el acceso a la información relevante para el público en general; y,
11. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General, la persona titular de la Coordinación del Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.5. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

La Delegación Administrativa tiene por objeto garantizar una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, mantener informada a la Presidencia sobre la situación financiera, establecer y aplicar políticas de contratación y desarrollo laboral, y gestionar las relaciones laborales dentro del Consejo.

Las funciones de la Delegación Administrativa, son las siguientes:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Consejo y presentarlo a la Presidencia para su aprobación;
2. Fundamentar el anteproyecto de presupuesto, detallando cada partida y sus correspondientes justificaciones;
3. Preparar informes detallados sobre el Estado financiero del Consejo, proporcionando datos relevantes y actualizados para la toma de decisiones;
4. Diseñar políticas que rijan los procesos de contratación y desarrollo del personal, asegurando una gestión efectiva;
5. Garantizar que las interacciones entre el personal cumplan con la normativa laboral vigente, evitando conflictos y promoviendo un ambiente laboral armonioso;
6. Mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal, asegurando la confidencialidad y precisión de la información;
7. Desarrollar programas detallados para las compras, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el Consejo;
8. Asegurar la obtención, control y mantenimiento adecuado de los recursos físicos requeridos para el funcionamiento del Consejo;
9. Ejecutar las adquisiciones que se requieran, siguiendo los procesos establecidos por la normativa, garantizando transparencia y legalidad en las compras;
10. Supervisar la correcta gestión y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Consejo;
11. Supervisar la ejecución del gasto, de acuerdo con el presupuesto aprobado, asegurando la correcta asignación de recursos;
12. Utilizar el sistema de contabilidad gubernamental para llevar un registro detallado y transparente de las operaciones financieras del Consejo;
13. Garantizar que cada unidad administrativa tenga los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva, considerando las necesidades específicas;
14. Promover el crecimiento profesional continuo del personal a través de programas de capacitación y desarrollo;
15. Diseñar y aplicar un programa interno que garantice la seguridad de los colaboradores y las instalaciones en caso de contingencias;
16. Gestionar y supervisar la administración de los bienes tangibles e inmuebles del Consejo;
17. Manejar y mantener los recursos materiales necesarios para las operaciones diarias del Consejo;
18. Asegurar que las instalaciones cumplan con estándares de seguridad, higiene y funcionamiento para el bienestar del personal;
19. Supervisar el manejo de almacenes y la distribución de bienes e insumos, asegurando un flujo eficiente y controlado;
20. Gestionar la baja de bienes muebles de manera adecuada, siguiendo los procedimientos establecidos; y,
21. Las demás que le señalen la Ley, la Asamblea General, la persona titular del Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 20 de febrero de 2024.

ATENTAMENTE

EDUARDO ORIHUELA ESTEFAN
PRESIDENTE DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL