

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXX

Núm. 98

Zacatecas, Zac., sábado 05 de diciembre de 2020

SUPLEMENTO

AL No. 98 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 05 DE DICIEMBRE DE 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL ZACATECANO MIGRANTE

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx



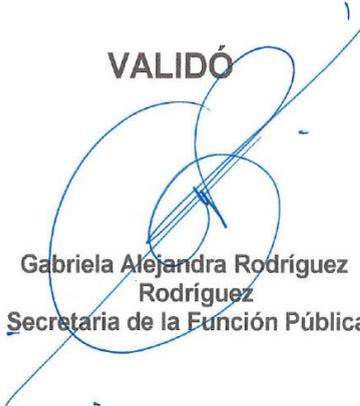
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL ZACATECANO MIGRANTE

Nº de Versión: 01

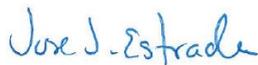
Fecha de validación: 19 de Noviembre de 2020.

CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MO-SEZAMI-61-2020.

FECHA DE VALIDACIÓN: 19 de Noviembre de 2020.

VALIDÓ

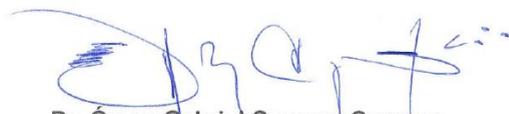
Gabriela Alejandra Rodríguez
Rodríguez
Secretaria de la Función Pública

AUTORIZÓ

M. en C. José Juan Estrada
Hernández
Secretario del Zacatecano Migrante

ELABORÓ

Omar García Méndez
Auxiliar Jurídico de la
Secretaría del
Zacatecano Migrante

SUPERVISÓ

Dr. Óscar Gabriel Campos Campos
Director Jurídico de la Secretaría del
Zacatecano Migrante

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. FILOSOFÍA
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - 1. SECRETARIO
 - 1.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.1.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.2 SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.3 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - 1.3.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
 - 1.4 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - 1.5 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 1.6 UNIDAD DE INFORMÁTICA
 - 1.7 UNIDAD DE PLANEACIÓN INTERNA
 - 1.8 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN BINACIONAL E INTERINSTITUCIONAL
 - 1.8.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE BINACIONAL
 - 1.8.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
 - 1.9 DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL AL MIGRANTE Y SUS FAMILIAS
 - 1.9.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL Y ATENCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS
 - 1.9.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MIGRATORIA
 - 1.10 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON MIGRANTES
 - 1.10.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS
 - 1.10.2 DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS
 - 1.10.3 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
 - 1.11 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA EL MIGRANTE Y SUS FAMILIAS
 - 1.11.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE APOYOS
 - 1.11.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
 - 1.12 DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.13 REPRESENTACIONES

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Zacatecano Migrante, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, institución gubernamental que tiene como una de sus finalidades atender a la Comunidad Zacatecana Migrante y los que con ese carácter transitan o viven en nuestra Entidad.

Para cumplir con sus objetivos, la Dependencia necesita la normatividad regulatoria para lograr sus propósitos generales y específicos, que norme su organización y funcionamiento estableciendo en forma simple y clara, las obligaciones, facultades y atribuciones de los Servidores Públicos adscritos a esta.

Uno de los instrumentos regulatorios que sirve para dar viabilidad a los Planes Estatales de Desarrollo, son los Manuales de Organización y Funcionamiento, que permiten establecer las obligaciones, facultades y atribuciones, para el desempeño de la función pública en todas sus aristas: específicamente en la atención al fenómeno de la Migración en nuestra entidad.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como herramienta que permita contar con la normatividad pertinente, adecuada y actualizada para atender el fenómeno de la migración de los zacatecanos, mediante los servicios que brinda la Secretaría del Zacatecano Migrante, en el ámbito de las actividades que realiza para atender los asuntos de su competencia en la materia, atendiendo la transversalidad y la perspectiva de género.

III. ANTECEDENTES

INSTITUTO ESTATAL DE MIGRACIÓN

El tres de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, el entonces Gobernador del Estado Ricardo Monreal Ávila, promulgó el primer Decreto Gubernativo, creando el INSTITUTO ESTATAL DE MIGRACIÓN, cuya publicación el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, se realizó en el Tomo CIX, número 71, el cuatro de septiembre de mil novecientos noventa y nueve. El Decreto inició su vigencia el seis de septiembre de mil novecientos noventa y nueve y fue derogado el treinta y uno de mayo de dos mil diez, mediante la publicación y entrada en vigor de un nuevo decreto Gubernativo.

INSTITUTO ESTATAL DE MIGRACIÓN

El doce de mayo de dos mil diez, la Gobernadora del Estado, Amalia Dolores García Medina, promulgó el segundo Decreto Gubernativo, abrogando el publicado el cuatro de septiembre de mil novecientos noventa y nueve. Este nuevo Decreto Gubernativo fue publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en el Tomo CXX, suplemento 2 al número 43, el sábado veintinueve de mayo de dos mil diez, que inició su vigencia el treinta y uno de mayo de dos mil diez y fue derogado por Decreto Legislativo 345, de trece de abril de dos mil quince.

SECRETARÍA DEL ZACATECANO MIGRANTE

El seis de octubre de dos mil catorce, El Gobernador del Estado, Miguel Alejandro Alonso Reyes, presentó ante la LXI Legislatura del Estado, la iniciativa de Creación de la SECRETARÍA DEL ZACATECANO MIGRANTE, mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. A la iniciativa se le dio primera lectura el siete de octubre de dos mil catorce y se turnó a la Comisión de Atención a Migrantes, para estudio y dictamen, previos los trámites de Ley el seis de noviembre de dos mil catorce nuevamente se turnó el proyecto a la Comisión de Atención a Migrantes, para estudio y dictamen. En Sesión de la LXI Legislatura del Estado, celebrada el diez de marzo de dos mil quince, se aprobó el proyecto presentado por la Comisión dictaminadora, adicionándose la fracción XIV al artículo 22, creando la Secretaría del Zacatecano Migrante y adicionado el artículo 36 bis a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, en el que aparecen las atribuciones de dicha Secretaría. El decreto legislativo 345 fue promulgado el treinta de marzo de dos mil quince y publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en el Tomo CXXV, número 29, el sábado once de abril de dos mil quince, iniciando su vigencia el trece de abril de dos mil quince y fue derogada con la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, con número de Decreto Legislativo 18.

SECRETARÍA DE MIGRACIÓN

El treinta de septiembre de dos mil dieciséis, El Gobernador del Estado, Alejandro Tello Cristerna, presentó ante la LXII Legislatura del Estado, la iniciativa de Creación de SECRETARÍA DE MIGRACIÓN, mediante la iniciativa de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, vigente. A la iniciativa se le dio lectura en Sesión celebrada el cuatro de octubre de dos mil dieciséis y el diez de octubre del mismo año, fue aprobada mediante Decreto Legislativo número 18, promulgado el veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en el Tomo CXXVI, número 96, el miércoles treinta de noviembre de dos mil dieciséis, iniciando su vigencia el primero de enero de dos mil diecisiete.

SECRETARÍA DEL ZACATECANO MIGRANTE

En sesión ordinaria de la LXII Legislatura del Estado, celebrada el 21 de septiembre de dos mil diecisiete, se dio lectura a la iniciativa con proyecto de decreto para reformar, entre otros, los artículos 25 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, para modificar la denominación de la Secretaría de Migración por la de **SECRETARÍA DEL ZACATECANO MIGRANTE**, presentada por el Diputado Migrante Felipe Cabral Soto. En consecuencia, en sesión celebrada el 17 de mayo de dos mil dieciocho, el dictamen respectivo fue aprobado, modificando entre otros, los artículos: 25 fracción XVI y 41 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el decreto legislativo 406 fue promulgado el 19 de junio de dos mil dieciocho y publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en el Tomo CXXVIII, suplemento 3 al número 49, el miércoles 20 de junio de dos mil dieciocho, iniciando su vigencia al día siguiente.

IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 11-VII-1998 y sus reformas.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación. 27-XII-1978 y sus reformas.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 27-I-1993 y sus reformas.

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 11-IX-1996 y sus reformas.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 30-III-2000 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 04-VIII-2004 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. 31-XII-2008 y sus reformas.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares. Diario Oficial de la Federación. 05-VII-2010.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11-XII-2013 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación. 04-V-2015.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación. 27-IV-2016 y sus reformas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. 02-VI-2016 y sus reformas.

Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación. 18-VII-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación. 18-VII-2016 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación. 18-VII-2016.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Diario Oficial de la Federación. 18-VII-2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 30-XI-2016 y sus reformas.

Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 31-XII-2016 y sus reformas.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 31-XII-2016 y sus reformas.

Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 31-XII-2016 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación. 26-I-2017.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 15-VII-2017 y sus reformas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 15-VII-2017 y sus reformas.

Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 16-VI-2018 y sus reformas.

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 25-VIII-2018 y sus reformas.

Ley para la Atención de los Zacatecanos Migrantes y sus Familias. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 29-VIII-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 03-VII-2019.

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 19-II-2020.

CÓDIGOS.

Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación. 14-VIII-1931 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación. 31-XII-1981 y sus reformas.

Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación. 05-III-2014 y sus reformas.

Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. 24-IV-2019.

Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. 31-XII-2016 y sus reformas.

DECRETOS.

Decreto Gubernativo por el que se instituye el Galardón "Retorno a mis raíces". Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. 26-VII-2017.

CONVENIOS.

Convenio de Colaboración SEZAMI-IZEA "Identificar, difundir, promover y favorecer de los servicios que ofrece el IZEA a personas en condición de analfabetismo, a través de grupos de corazón de plata, de las organizaciones de zacatecanos y de los migrantes deportados y repatriados". 15-III-2019.

Convenio de Colaboración SEZAMI-UAZ (HUMANIDADES) "Coadyuvar en la investigación e intervención, a fin de abatir los problemas de las familias de los migrantes zacatecanos". 30-IV-2019.

Convenio de Colaboración SEZAMI-COBAEZ "Establecer bases y mecanismos de colaboración en materia de investigación, migración, innovación educativa, prácticas profesionales y difusión de la cultura". 27-XI-2019.

Convenio Interinstitucional SEZAMI-ISSSTEZAC "Traslado de Restos Humanos de Zacatecanos Fallecidos en el Extranjero". 01-I-2020.

REGLAMENTOS.

Reglamento Interior de la Secretaría del Zacatecano Migrante. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 30-VIII-2017 y sus reformas.

ACUERDOS.

Acuerdo Administrativo que emite los Lineamientos para las Reglas de Operación de los Programas Estatales. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 28-I-2017.

Acuerdo por el que se emiten las políticas, bases y lineamientos (POBALINES), en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. 23-VIII-2017.

MANUALES.

Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 12-II-2020.

REGLAS DE OPERACIÓN.

Reglas de Operación del Programa "Apoyo a Zacatecanos (as) Migrantes Deportados y Repatriados. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 29-I-2020.

Reglas de Operación del Programa "Apoyo Solidario a Trabajadores Ex Braceros Zacatecanos, período 1942-1964". Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 29-I-2020.

Reglas de Operación del Programa “2x1 Trabajando Unidos con los Migrantes”. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 29-I-2020.

PRESUPUESTOS.

Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2020. Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 28-XII-2019.

LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Custodia del Archivo de Concentración de Gobierno del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. 29-V-2010 y sus reformas.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación. 04-V-2016 y sus reformas.

GUÍAS.

Guía para la elaboración y actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. 07-III-2015.

V. FILOSOFÍA

Misión

Es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de la atención a la población zacatecana migrante y sus familias, principalmente, radicada en los Estados Unidos de América, para tal efecto, ha desarrollado programas y servicios que beneficien a este grupo vulnerable de nuestra sociedad.

Visión

Pretendemos ser un área confiable del Gobierno del Estado en la que, se generen políticas públicas sustentables en favor de las personas zacatecanas migrantes y sus familias, convirtiéndonos en un apoyo sólido para este grupo social.

Valores

Austeridad, Compromiso, Confiabilidad, Disciplina, Discreción, Eficacia, Eficiencia, Empatía, Equidad, Gestión Oportuna, Honestidad, Legalidad, Pertinencia Social, Profesionalismo, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Trabajo en Equipo, Transparencia, Unidad Institucional, y Vocación de Servicio.

VI. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Secretaría, las conferidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;

“**Artículo 41.-** A la Secretaría del Zacatecano Migrante le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir, implementar, coordinar, regular y someter al análisis y, en su caso, aprobación de la Coordinación Estatal de Planeación, la política estatal, planes, programas y acciones en materia de migración y de atención a los migrantes zacatecanos y sus familias, sin contravenir lo dispuesto por la legislación federal;
- II. Coadyuvar en la operación de programas con recursos de remesas solidarias, con el fin de aportar a la realización de obras y acciones que impulsen el desarrollo de las localidades de origen de los migrantes zacatecanos y sus familias;
- III. Colaborar con los Poderes del Estado y demás Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos de la sociedad civil, en la orientación, promoción y procuración de los derechos humanos y laborales de los migrantes, con especial énfasis en los migrantes zacatecanos y sus familias;
- IV. Mantener, promover, fomentar y fortalecer, de manera permanente, las relaciones de cooperación, coordinación y organización de los residentes zacatecanos en el exterior con el Gobierno del Estado, la Federación y los Gobiernos Municipales; así como con organismos de la sociedad civil de la Entidad;
- V. En coordinación con el Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”, la Crónica del Estado de Zacatecas y las instituciones de investigación y divulgación histórica, públicas o privadas de la Entidad, fomentar y difundir la historia, la cultura y las tradiciones del Estado, con la finalidad de fortalecer las relaciones culturales y de arraigo entre los migrantes zacatecanos y sus familias;

- VI. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Estado, las Comisiones de Atención a Migrantes de la Legislatura del Estado y del Congreso de la Unión, con el fin de desarrollar acciones conjuntas en beneficio de los migrantes zacatecanos y sus familias;
- VII. En coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, promover, ejecutar y apoyar programas y proyectos de inversión que coadyuven a la seguridad, estabilidad económica y generación de empleo en el Estado, teniendo como principio rector el desarrollo de los migrantes zacatecanos y sus familias en sus comunidades de origen; así como promover la creación de figuras asociativas con la finalidad de cerrar las cadenas productivas y potencializar las iniciativas de producción empresariales de la comunidad migrante en el Estado;
- VIII. Promover el establecimiento en el exterior de oficinas de comercialización y negocios de productos zacatecanos de tipo agrícola, artesanal, turístico, servicios, entre otros; en coordinación con el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales, así como organismos nacionales e internacionales;
- IX. Promover el aprovechamiento de las capacidades productivas que los migrantes zacatecanos adquieren en el exterior, mediante la implementación de programas de transferencia de tecnología, organización productiva y social;
- X. Organizar, operar y colaborar con otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, la celebración de foros, congresos y exposiciones de negocios que permitan promover los productos y servicios de origen zacatecano en los mercados extranjeros;
- XI. Promover la creación de fideicomisos estatales para el impulso de proyectos productivos con la participación de los migrantes zacatecanos;
- XII. Gestionar recursos financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la generación de empleo y combate a la pobreza en las localidades que tengan mayor impacto del fenómeno migratorio en la Entidad, en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Zacatecas;
- XIII. Establecer una vinculación permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para trabajar de manera coordinada con las Representaciones Diplomáticas y Consulares en otros países, especialmente, en Estados Unidos de Norte América, con la finalidad de coadyuvar a la atención, asistencia y orientación de los migrantes zacatecanos ante las autoridades extranjeras, para la defensa de sus derechos humanos y otras acciones que requieran atención y protección;
- XIV. Diseñar programas y acciones para migrantes que retornan voluntariamente a sus localidades de origen; o bien, debido a un proceso de deportación o repatriación;
- XV. Promover la educación cívica de los connacionales en el extranjero, en coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de propiciar una democracia participativa en la toma de decisiones;
- XVI. Elaborar, administrar y mantener actualizado el Sistema de Información Relacional de las Organizaciones de Migrantes Zacatecanos;
- XVII. Suscribir convenios y acuerdos interinstitucionales para el mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo integral de los migrantes zacatecanos en el extranjero;
- XVIII. Impulsar, en coordinación con los municipios del territorio estatal, la creación de centros municipales de atención al migrante, con el objeto de atender las necesidades de los migrantes zacatecanos y sus familias en sus localidades de origen;
- XIX. Asesorar a las Dependencias y Entidades, Estatales y Municipales que lo soliciten, en el diseño e implementación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones orientadas a los migrantes zacatecanos, previa petición de la Coordinación Estatal de Planeación;
- XX. En coordinación con las instituciones, públicas o privadas, especializadas en la materia, realizar y difundir investigaciones y estudios sobre el fenómeno migratorio e identificar las necesidades de este sector; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, decretos y reglamentos vigentes o le encomiende el Gobernador.”

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Zacatecano Migrante

1.1 Coordinación Administrativa

1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

1.1.2 Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros

1.1.3 Departamento de Recursos Materiales

1.2 Secretaría Técnica

1.3 Órgano Interno de Control

1.3.1 Departamento de Investigaciones

1.4 Unidad de Transparencia

1.5 Unidad de Comunicación Social

1.6 Unidad de Informática

1.7 Unidad de Planeación Interna

1.8 Dirección de Vinculación Binacional e Interinstitucional

1.8.1 Departamento de Enlace Binacional

1.8.2 Departamento de Asuntos Nacionales e Interinstitucionales

1.9 Dirección de Orientación y Atención Integral al Migrante y sus Familias

1.9.1 Departamento de Protección Legal y Atención a los Derechos Humanos de los Migrantes y sus Familias

1.9.2 Departamento de Gestión Migratoria

1.10 Dirección de Proyectos de Inversión con Migrantes

1.10.1 Departamento de Análisis y Elaboración de Proyectos

1.10.2 Departamento de Estímulos Económicos

1.10.3 Departamento de Supervisión y Seguimiento

1.11 Dirección de Fomento Económico y Social para el Migrante y sus Familias

1.11.1 Departamento de Enlace y Gestión de Apoyos

1.11.2 Departamento de Relaciones y Negocios Internacionales

1.12 Dirección Jurídica

1.13 Representaciones

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. SECRETARIO

Objetivo

Dirigir y supervisar la prestación de servicios realizados por los funcionarios y servidores públicos, a través de las distintas áreas encargadas de operar los programas que le corresponden a la Secretaría en favor de la comunidad zacatecana migrante y sus familias.

Funciones

- I. Proponer, elaborar, ejecutar y supervisar políticas públicas en beneficio de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- II. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expedición del acuerdo de delegación de facultades, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, con el propósito de llevar a cabo eficientemente la prestación de los servicios de la Secretaría.
- III. Programar sus actividades con apoyo en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos de la Secretaría, establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer iniciativas, a efecto de reformar los ordenamientos legales reglamentarios o en su caso, decretos, convenios, acuerdos de colaboración y demás disposiciones normativas que permitan el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- V. Expedir y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, a efecto de publicitar los servicios que presta la Secretaría;
- VI. Ejercer sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, en los asuntos de su competencia, para cumplir con el principio de legalidad;
- VII. Remitir el anteproyecto de presupuesto a la COEPLA para su validación y trámite correspondiente;
- VIII. Acordar con el Ejecutivo los asuntos de su competencia, que no se encuentren previstos en Ley, para cumplir con el principio de exhaustividad;
- IX. Designar al servidor público que pueda Certificar las copias de los documentos inherentes a las funciones de la Secretaría, que obren en sus archivos, con el fin de otorgar certeza jurídica;
- X. Promover y fomentar el respeto a los derechos humanos, dando prioridad a los zacatecanos migrantes y sus familias, a través de los servicios que presta la Secretaría, como es la difusión por todos los medios a su alcance, para cumplir con la norma fundamental y el principio pro persona;
- XI. Vincular sus actividades con las organizaciones de zacatecanos en EE. UU. con el fin de promover los servicios que ofrece la Secretaría al público;
- XII. Acercar los servicios que ofrece la Secretaría al público, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para dar cercanía del Gobierno a la gente;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales que maneja la Secretaría y enviarlos a la COEPLA para integrarlos a las plataformas correspondientes;
- XIV. Crear y mantener actualizado el registro de Enlaces Municipales vinculados con las actividades de la Secretaría, para dar seguimiento permanente a la coordinación con los municipios del Estado, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría; así como prestar a través de las Unidades adscritas, servicios de calidad y eficiencia, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables.

Funciones

- I. Coordinar la ejecución de programas, políticas, normas, lineamientos, alcances, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Supervisar a las Unidades Administrativas, en la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos en materia de administración de recursos, a fin de que dichos servidores públicos se apeguen al principio de legalidad;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría, para cumplir con los objetivos de la misma;
- IV. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, para en su caso, ascensos, promociones y sanciones;
- V. Colaborar con la Secretaría de Administración en la contratación de personal de la Secretaría, con el fin que los servidores públicos contratados, cumplan con el perfil requerido para la optimización de los servicios que la Dependencia presta;
- VI. Proponer al Secretario, la autorización de estímulos y compensaciones, cuando el funcionario se haga acreedor a ellas, con el fin de reconocer su compromiso para con sus actividades en beneficio de la comunidad zacatecana migrante;
- VII. Aplicar sanciones administrativas al personal que se haga acreedor a ellas, a efecto de mantener buenas prácticas laborales;
- VIII. Tramitar el pago de salarios a los servidores públicos, a efecto de que cuenten con la remuneración económica, respecto a la prestación de servicios;
- IX. Mantener actualizada la plantilla de personal, en relación al organigrama aprobado, a fin de optimizar los recursos asignados a la Secretaría;
- X. Supervisar que las relaciones de trabajo se den en estricto apego a las Condiciones Generales del Servicio, a efecto que los recursos asignados a la Secretaría se ejecuten con eficacia;
- XI. Colaborar con otras áreas de la Secretaría en la investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos y si procede, informar a la autoridad correspondiente, para en su caso, deslindar las responsabilidades;
- XII. Proponer cursos y talleres para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para mantenerlos en constante capacitación y adiestramiento, encaminados a fortalecer la atención de los usuarios de los servicios que presta esta Dependencia;
- XIII. Gestionar, implementar y validar en coordinación con el Secretario, las erogaciones del presupuesto aprobado conforme a las normas jurídicas aplicables para cumplir con el programa operativo anual;
- XIV. Colaborar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas y las de apoyo, a efecto de contar y facilitar la información necesaria;
- XV. Cumplir las normas del sistema de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad a las disposiciones establecidas, a fin de ajustar la actuación al principio de legalidad;
- XVI. Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría, a fin de contar con uso adecuado de los mismos;

- XVII. Coordinar, implementar, vigilar y adecuar las acciones que deriven del programa de protección civil, a efecto resguardar la integridad de los servidores públicos;
- XXVIII. Colaborar en la suscripción y en su caso, rescisión de convenios, contratos y demás actos jurídicos, que impliquen actos administrativos y de presupuesto, con el objetivo de propiciar las mejores prácticas;
- XIX. Dirigir y conducir las relaciones laborales con el personal de la Secretaría, a fin de mantener un buen clima organizacional;
- XX. Optimizar el manejo, uso y selección de recursos materiales, como medida de austeridad y respeto al medio ambiente;
- XXI. Establecer los mecanismos de mejora continua en los procesos operativos para la administración de recursos;
- XXII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos, conjuntamente de la Secretaría, a efecto de cumplir con el principio de legalidad;
- XXIII. Nutrir el Sistema Integral de Recursos Humanos; Sistema de Administración de Activos Fijos; y otros que definan las áreas competentes, a efecto de mantenerlos actualizados;
- XXIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Administrar en coordinación con el Titular del área, los recursos humanos de la Dependencia, vigilando la correcta aplicación de los recursos asignados, a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal, y en su caso, las incidencias respecto de las relaciones labores del personal con la Secretaría.

Funciones

- I. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación y Coordinador Administrativo, el anteproyecto de presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales, conforme a las necesidades de las áreas administrativas;
- II. Controlar y vigilar la correcta integración de la plantilla del personal para el pago de nóminas conforme al presupuesto establecido y normatividad aplicable;
- III. Coordinar y vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría en las partidas de servicios personales, para verificar el ejercicio del presupuesto;
- IV. Verificar que cada nueva contratación de personal en el Capítulo 1000 que se lleve a cabo por la Secretaría, sea en coordinación con el área correspondiente, con el fin de optimizar los recursos destinados a la Secretaría;
- V. Supervisar que se integre la información relativa al pago de nómina de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para verificar que se ejerzan adecuadamente los recursos designados para cada uno de ellos;
- VI. Elaborar el registro contable detallado del capítulo 1000 asignado para los servicios personales de la Secretaría;
- VII. Vigilar que se realicen los movimientos del personal relativos a las altas, bajas, recategorizaciones, promociones, temporales, o de otro tipo de contratación, adscrito a la Secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones que regulan dichos movimientos;
- VIII. Atender al personal adscrito a la Secretaría, realizando una labor conciliadora y de buen trato, en coordinación con la seccional del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del

- Estado, Municipios y Organismos Paraestatales, para lograr un adecuado desarrollo humano de los trabajadores;
- IX. Enviar a la Secretaría de Administración las necesidades de servicio social, estadías y residencias profesionales para atender las peticiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Tramitar nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos adscritos a la Secretaría, para dar orden en la administración del personal;
- XI. Elaborar actas administrativas del personal de la Secretaría, con asesoría de la Dirección Jurídica, por violaciones a disposiciones legales vigentes para en su caso iniciar los procedimientos administrativos correspondientes;
- XII. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal adscrito a la Secretaría, previo análisis de expedientes personales, así como, de las actividades realizadas por el personal, para su otorgamiento;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio para evitar conductas inadecuadas por parte del personal de esta Secretaría;
- XIV. Participar en los eventos que se realicen en la Secretaría, proporcionando los listados del personal a participar, así como apoyar en la elaboración y difusión de circulares de los eventos a realizar;
- XV. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Recibir de las áreas de vinculación y administrativas de la Secretaría, los reportes de incidencias previamente validados por el Coordinador Administrativo, para canalizarlos de manera oportuna al Departamento de Nóminas de la Secretaría de Administración para el impacto de la nómina;
- XVII. Recibir y dar trámite de manera oportuna a los movimientos de alta de personal a contratar, previamente autorizados, con apego a la normatividad aplicable, para mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría;
- XXVIII. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los cursos de capacitación necesarios, para la elaboración de la matriz de capacitación coordinado con el programa de cursos de la Secretaría de Administración;
- XIX. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas de los cursos de capacitación internos o externos programados, indicando la fecha, lugar y hora donde serán impartidos para su puntual asistencia;
- XX. Mantener el control de las incidencias del personal de las Unidades Administrativas para realizar los descuentos y sanciones correspondientes;
- XXI. Colaborar con la Secretaría de Administración en las evaluaciones semestrales al desempeño del personal de base y contrato, a efecto de verificar la evaluación;
- XXII. Colaborar con el Instituto de Selección y Capacitación en las evaluaciones semestrales al desempeño del personal de confianza, a efecto de verificar la evaluación;
- XXIII. Dar de alta en el Sistema Integral de Recursos Humanos las contrataciones del personal de la Secretaría, a efecto de reconocer sus derechos y obligaciones;
- XXIV. Informar al personal de la Secretaría que lo solicite sobre dudas o inquietudes relacionadas con el salario, descuentos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y demás en materia de procesamiento de nóminas;
- XXV. Elaborar oficios de comisión del personal adscrito a la Secretaría para el control de asistencia, y
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los recursos financieros de la Secretaría, otorgando exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones contables y presupuestales, promoviendo la eficiencia y eficacia del control y atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diferentes áreas y observando la normatividad aplicable en materia financiera.

Funciones

- I. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos para la Secretaría considerando el presupuesto histórico y los programas de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- II. Dar cumplimiento en materia presupuestal a los convenios suscritos por la Secretaría, con otras dependencias de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno y con particulares, para su adecuado seguimiento;
- III. Gestionar las estimaciones de las obras y turnar al departamento correspondiente de la Secretaría para que solicite el trámite de pago correspondiente de conformidad a la normatividad correspondiente;
- IV. Realizar los trámites necesarios para la recuperación de fondos revolventes y viáticos de acuerdo a lo establecido a las procedimientos y normas correspondientes;
- V. Coordinar la contratación de servicios profesionales independientes, la integración de expedientes y emisión de pago en apego a la normatividad aplicable, con el objeto de optimizar los servicios que presta la Secretaría;
- VI. Supervisar periódicamente la información y registro de obra por oficio de aprobación para la supervisión del presupuesto asignado, así como su integración al expediente unitario en apego a lo establecido en la normatividad correspondiente;
- VII. Establecer medidas de control interno que garanticen una adecuada aplicación de los recursos ya sea de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Controlar el presupuesto aprobado de las Unidades Administrativas de la Secretaría que conlleve una obra, verificando que la Secretaría gestione el trámite para su aplicación en el SIIF;
- IX. Supervisar los aspectos de las cuentas bancarias de la Secretaría, así como la elaboración de pólizas contables para su oportuna y correcta aplicación;
- X. Supervisar la realización de trámites de estimaciones, suministros y pago a proveedores para cumplir con los calendarios establecidos en los programas, en apego a lo establecido en la normatividad correspondiente;
- XI. Dar seguimiento adecuado al presupuesto de Gasto Corriente y Gasto de Inversión para la verificación de metas conforme a los programas establecidos en la Secretaría, considerando las modificaciones transferidas;
- XII. Solicitar oportunamente a la Secretaría de Finanzas el otorgamiento de gastos a comprobar para solventar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII. Atender y en su caso, solventar las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, con el objeto de ajustar la actuación de la Secretaría al marco normativo;
- XIV. Registrar las estimaciones y facturas de las obras públicas contratadas, para su trámite de pago, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal correspondiente;

- XV. Llevar el control del calendario de pagos de las obras públicas contratadas, a efecto de contemplar las estimaciones a erogar y que estas sean conforme al proyecto;
- XVI. Instrumentar el procedimiento del Gasto de Inversión para ajustarse al monto y calendario financiero autorizado y verificar las metas programadas;
- XVII. Llevar un registro contable por cada obra a ejecutarse para informar periódicamente del comportamiento presupuestal;
- XVIII. Integrar la liberación de recursos en el SIIF de las estimaciones que ingresan periódicamente para su afectación presupuestal;
- XIX. Realizar periódicamente el reporte de gastos de inversión para vigilar las metas programadas y el manejo de presupuesto ejercido;
- XX. Mantener actualizados los archivos de afectaciones presupuestales correspondiente para consultas posteriores;
- XXI. Elaborar la liberación de recursos, conforme al SIIF, para emitir reportes a las áreas competentes;
- XXII. Establecer medidas de control interno, para aplicar los recursos en los diferentes programas y proyectos en apego a la normatividad aplicable;
- XXIII. Colaborar en el desarrollo del Programa Operativo Anual, solicitando a las Unidades Administrativa de la Secretaría sus requerimientos para poder programar cada partida y proyecto sustantivo de la Secretaría;
- XXIV. Colaborar con las Áreas Administrativas de la Secretaría para que cada trámite cumpla con la normatividad aplicable y poder solicitar oportunamente su pago ante la Secretaría de Finanzas;
- XXV. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas la aplicación de los gastos de las Áreas Administrativas de la Secretaría, para llevar el control adecuado del presupuesto ejercido;
- XXVI. Verificar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas el reembolso de fondos y viáticos para integrar informes a cada área ejecutora del gasto en cuestión, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXVII. Llevar el adecuado control de registro de cada programa y proyecto de la Secretaría, para la aplicación correcta del gasto;
- XXVIII. Realizar conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones;
- XXIX. Depurar permanentemente los trámites en el SIIF, para evitar comprometer duplicidad en recursos;
- XXX. Establecer medidas de control interno para garantizar una aplicación adecuada del recurso de gasto corriente de la Secretaría;
- XXXI. Llevar el registro del archivo de expedientes del Gasto Corriente conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente, a efecto de contar con el adecuado control del referido gasto, y
- XXXII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las Áreas Administrativas que integran la Secretaría.

Funciones

- I. Difundir, supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales y servicios generales entre las diversas áreas que conforman la Secretaría;
- II. Fomentar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;
- III. Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para vigilar que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales;
- IV. Elaborar las solicitudes de compra de bienes muebles de la Secretaría, dirigidas a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, a efecto de ajustar las compras de la Dependencia al procedimiento correspondiente;
- V. Supervisar los procesos de adquisición de bienes muebles realizándose de manera oportuna conforme a las necesidades institucionales de acuerdo a las disposiciones financieras y presupuestales, a efecto de optimizar la prestación de los servicios;
- VI. Llevar a cabo la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto que se realicen de manera programada en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;
- VII. Fomentar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, para la optimización y cuidados de los mismos;
- VIII. Elaborar y ejecutar los programas de inventarios de bienes de consumo, en apego a las normas y procedimientos para llevar a cabo la recepción, almacenamiento, suministro y control de materiales y equipo, de las oficinas de la Secretaría;
- IX. Elaborar y ejecutar los programas de baja para bienes muebles en desuso, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;
- X. Administrar las existencias en el almacén, para la optimización de los recursos materiales disponibles en la Secretaría;
- XI. Difundir las disposiciones normativas aplicables, con el fin de mantener un adecuado uso de vehículos oficiales;
- XII. Programar periódicamente el consumo de combustibles, para el empleo de vehículos oficiales que permitan el adecuado uso de los recursos con los que cuenta la Secretaría para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIII. Notificar al ajustador de la Compañía de Seguros que corresponda en caso de siniestro, y con base al parte de la autoridad competente en materia de vialidad, deslindar responsabilidades para efectos de daños al vehículo, a terceros o a las vías generales de comunicación;
- XIV. Informar a la Secretaría de la Función Pública de los vehículos oficiales comisionados y que deban ser utilizados en días inhábiles para el cumplimiento de las necesidades del servicio;

- XV. Solicitar en su caso, el inicio del procedimiento administrativo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que incumplan con el uso racional del parque vehicular, con el fin de que éstos, adecuen su actuar conforme al marco normativo;
- XVI. Llevar un Padrón de los servidores públicos que tienen asignado un vehículo, y solicitar copia de su licencia de conducir, a efecto de verificar su vigencia;
- XVII. Informar a la Dirección de Administración de Activos de la Secretaría de Administración, el registro de las altas o bajas de cualquier vehículo oficial para mantener actualizado el padrón vehicular;
- XVIII. Colaborar con la Dirección de Activos Fijos de la Secretaría de Administración a efecto de que los vehículos de Gobierno del Estado cuenten con seguro vehicular;
- XIX. Elaborar los resguardos de bienes muebles de la Secretaría en uso de los servidores públicos, con el objeto de optimizar el uso de dichos bienes;
- XX. Solicitar a la Dirección de Activos Fijos de la Secretaría de Administración la elaboración de los dictámenes de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que requieran mantenimiento para su atención;
- XXI. Programar el mantenimiento de vehículos oficiales en talleres o agencias cuando cuenten con la garantía, a efecto de mantenerlos en adecuado estado de conservación;
- XXII. Coordinar el servicio de vigilancia en las áreas que correspondan a la Secretaría, y establecer con las oficinas foráneas a través de sus coordinaciones a efecto de que se establezcan las diferentes acciones ya citadas en sus áreas de trabajo;
- XXIII. Supervisar que las instalaciones de la Secretaría incluyendo áreas comunes se encuentren limpias y ordenadas, a efecto de que los servicios que la Dependencia presta, se den en un ambiente armónico e imagen óptima;
- XXIV. Participar en la elaboración del presupuesto, señalando las necesidades de la Secretaría con base a requisiciones, solicitudes e historial considerando el porcentaje de la inflación, para el siguiente ejercicio;
- XXV. Realizar compras de materiales e insumos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XXVI. Promover la racionalización y concientización al personal adscrito a la Secretaría para hacer el adecuado uso de los recursos materiales y áreas físicas de la Secretaría para su mejor aprovechamiento;
- XXVII. Conformar el expediente técnico por cada Área Administrativa de la Secretaría, para llevar un mejor control en el consumo de los recursos y servicios ofrecidos;
- XXVIII. Solicitar cuando sea necesario, las autorizaciones para la afectación de transferencias presupuestarias para la compra de bienes y servicios de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- XXIX. Revisar que todos los materiales que ingresen al almacén, sean de acuerdo a las requisiciones elaboradas por el personal y cumplan con las condiciones para su buen uso;
- XXX. Asignar al personal de intendencia a las Áreas Administrativas de la Secretaría y supervisar el trabajo realizado, para mantener ordenados y limpios los espacios públicos y privados de la Secretaría;
- XXXI. Coordinar al personal de seguridad para el control de acceso del público en general para el control de registro, orientación y asesoría en cuanto a la ubicación de las áreas físicas de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XXXII. Mantener en buen estado de funcionalidad de los equipos de fotocopiado para brindar un servicio adecuado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XXXIII. Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los suministros de materiales existentes, para atender sus funciones encomendadas en apego a los lineamientos aplicables;
- XXXIV. Colaborar para que todo bien mueble que sea retirado del almacén de recursos materiales, cuente con la asignación de número de inventario correspondiente para su control y actualización;
- XXXV. Participar en los procesos de entrega-recepción proporcionando la documentación del área en tiempo y forma, para la completar actas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Integrar las Brigadas de Seguridad e Higiene, para atender eventualidades dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- XXXVII. Solicitar en el caso de robo y/o extravió el Acta Administrativa de la Denuncia ante la autoridad competente a los servidores públicos responsables de los resguardos de los bienes muebles, equipos, para su trámite y evaluación correspondiente;
- XXXVIII. Colaborar en el control de los resguardos de los servidores públicos de la asignación de los bienes, muebles, equipos de cómputo y vehículos pertenecientes a la Secretaría para las acciones y seguimiento correspondientes;
- XXXIX. Realizar las acciones necesarias en caso de modificaciones, reasignación de cualquier tipo bien, elaborando el resguardo y efectuar el movimiento en el Sistema de Activo Fijos, para mantener actualizado el inventario;
- XL. Informar periódicamente a los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Secretaría, la relación de bienes muebles que tienen bajo su resguardo, a fin de que sea cotejado y validado para los trámites correspondientes, y
- XLI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2 SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo

Apoyar al Secretario en el ejercicio de sus funciones, vinculadas con la organización y coordinación de las actividades de la Secretaría, a efecto de comunicar a las diferentes Áreas Administrativas las acciones a realizar para su debida atención, seguimiento y cumplimiento.

Funciones

- I. Auxiliar al Secretario en la atención de los asuntos de su competencia para el desahogo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar y someter al Secretario los documentos, asuntos y acciones para su atención y seguimiento oportuno;
- III. Supervisar el seguimiento y control de los acuerdos de la Secretaría relacionadas con el desarrollo de programas, proyectos y servicios para su debido cumplimiento;
- IV. Instruir por acuerdo con el Secretario a las distintas Áreas Administrativas, para la debida y oportuna atención de los asuntos que se les delegue;
- V. Convocar por instrucción del Secretario a reuniones de trabajo con los directivos y demás personal, a fin de evaluar la operación y funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Registrar los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo tanto al exterior como al interior de la Secretaría, para el seguimiento correspondiente;
- VII. Proporcionar al Secretario los elementos técnicos necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- VIII. Llevar la agenda de las actividades del Secretario, atendiendo los requerimientos de logística necesarios, a fin de mantener un eficiente control de las actividades diarias;

- IX. Programar, atender y organizar la audiencia pública; registrar los acuerdos que de ésta emanen y dar seguimiento para su cumplimiento;
- X. Registrar la correspondencia y dar trámite para su seguimiento;
- XI. Mantener actualizado el directorio interinstitucional, a fin de facilitar y coordinar las tareas de comunicación con otras dependencias;
- XII. Mantener actualizada la información necesaria de datos técnicos, administrativos y padrones de beneficiarios de los Programas y Servicios, a efecto de difundir en los eventos gubernamentales en los que la Secretaría forma parte;
- XIII. Informar oportunamente a la Coordinación de Agenda de la Oficina del C. Gobernador de los eventos relevantes de la Secretaría, para coordinar actividades que importen la intervención del Ejecutivo del Estado;
- XIV. Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de giras, reuniones y eventos oficiales, en coordinación con el personal de la Secretaría y de otras dependencias, con el fin de que los eventos se realicen en el mejor formato, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Las funciones que correspondan al Órgano Interno de Control, serán aquéllas que estén establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como la demás legislación aplicable en materia de contrataciones, adquisiciones y arrendamientos de bienes al servicio público, vigente en el Estado, así como sus respectivos reglamentos.

1.3.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

Las funciones que correspondan al Departamento de Investigaciones, serán aquéllas que estén establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como la demás legislación aplicable en materia de contrataciones, adquisiciones y arrendamientos de bienes al servicio público, vigente en el Estado, así como sus respectivos reglamentos.

1.4 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Colaborar con la ciudadanía al ejercicio de derecho a la información pública y a la protección de datos personales, cumpliendo con las acciones, procedimientos y obligaciones establecidos en las Leyes y demás disposiciones aplicables para garantizar el libre acceso a información pública, completa y oportuna.

Funciones

- I. Realizar los trámites administrativos internos necesarios para la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia, de acuerdo a las obligaciones de transparencia comunes y específicas de la Secretaría y a la normatividad vigente;
- II. Apoyar a las áreas de la Secretaría en la adecuada integración de la información de sus obligaciones de transparencia comunes y específicas, cumpliendo con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación y homologación y estandarización de la información;
- III. Supervisar y mantener actualizada en su caso, la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas en los medios electrónicos respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de que esté al alcance de los usuarios;

- IV. Orientar a las personas que consulten y soliciten la información pública de la Secretaría o de otros sujetos obligados, a efecto de que dicha información sea de fácil acceso;
- V. Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Apoyar a las personas a la elaboración de solicitudes de acceso a la información y las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO para su atención, control y seguimiento;
- VIII. Efectuar los trámites ante las Áreas Administrativas de la Secretaría para solicitar, recabar y revisar la información y posteriormente dar respuesta a cada solicitud de acceso y las correspondientes al ejercicio de los derechos ARCO;
- IX. Solicitar, en caso de ser necesario, la intervención del Comité de Transparencia para resolver los asuntos de su competencia;
- X. Orientar, de manera conjunta con el Comité de Transparencia, a las Áreas Administrativas el correcto resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial, para que éstas mantengan en reserva dicha información;
- XI. Informar de manera conjunta con el Comité de Transparencia, a las Áreas Administrativas sobre el resguardo y protección de datos personales, para que éstas manejen adecuadamente lo relativo a dichos datos;
- XII. Atender los recursos de revisión, las denuncias de las obligaciones de transparencia, las solicitudes de información y las de los derechos ARCO, que se presenten en la Secretaría, para dar seguimiento oportuno a estos procedimientos;
- XIII. Informar a la autoridad competente en materia de transparencia, sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las resoluciones que se han emitido;
- XIV. Informar a quien corresponda sobre las infracciones en que incurran los servidores públicos de la Secretaría por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas de Transparencia, a efecto de deslindar responsabilidades;
- XV. Proponer al personal habilitado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el apoyo de las actividades relativas al cumplimiento de las funciones establecidas en dicha materia;
- XVI. Proponer e implementar en conjunto con el Comité de Transparencia acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales en la Secretaría;
- XVII. Promover y fomentar, al interior de Secretaría, la transparencia y acceso a la información con el fin de generar una cultura en la materia, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.5 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Planear, diseñar y operar la política de estrategia de comunicación institucional, así como desarrollar y supervisar las acciones tendientes a producir y difundir la información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de conformidad con los lineamientos que dicte la política gubernamental; con el objeto de informar a la ciudadanía sobre las acciones operativas de la dependencia.

Funciones

- I. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social y de estrategia digital de la Secretaría para difundir los logros y acciones;
- II. Orientar, coordinar y apoyar las acciones de información y difusión de las Áreas Administrativas de la Secretaría para el uso correcto de las herramientas en la comunicación social;

- III. Cubrir informativamente mediante vídeo, texto y fotografías, todas las actividades de la Secretaría y las relativas a desarrollo de la agenda del Secretario, para su difusión en los medios de comunicación y redes sociales;
- IV. Coordinar a través de Comunicación Social de Gobierno del Estado, las entrevistas, en radio, televisión y prensa escrita del Secretario y personal de la Secretaría, con el objeto de difundir las acciones de competencia de la dependencia;
- V. Solicitar a las áreas de la Secretaría la información actualizada de sus acciones cuando así lo solicite el Secretario para difundirla en sus entrevistas con los medios de comunicación;
- VI. Monitorear los medios de comunicación y redes sociales, vinculantes a la Secretaría, informar al Secretario su contenido, para en su caso, actuar en la atención de los asuntos en que se relacione la Dependencia;
- VII. Archivar y conservar notas periodísticas relacionados con la Secretaría y temas migratorios, para elaborar la memoria hemerográfica de la dependencia;
- VIII. Operar y administrar las diferentes redes sociales institucionales de la Secretaría autorizadas por la Dirección de Comunicación Digital de Gobierno del Estado, para generar contenidos y otorgar atención ciudadanía;
- IX. Funcionar como enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Comunicación Social a fin de establecer un plan anual de trabajo y homologar líneas de acción para su difusión;
- X. Funcionar como enlace de la Secretaría ante la Dirección de Comunicación Digital a fin de homologar líneas de acción, generar contenidos y evaluar el manejo de las redes sociales, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.6 UNIDAD DE INFORMÁTICA

Objetivo

Implementar y administrar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, desarrollo de herramientas tecnológicas y diseño de aplicaciones e imagen para difusión de actividades de la Secretaría.

Funciones

- I. Desarrollar, implementar y actualizar sistemas informáticos en torno a las necesidades de las áreas de la Secretaría;
- II. Administrar, brindar mantenimiento y ampliar en su caso, la red interna de voz y datos de la Secretaría, a efecto de respetar el perfil asignado para cada usuario;
- III. Capacitar, asesorar y brindar soporte a los usuarios o áreas en la operación de los sistemas informáticos administrados por la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de los equipos;
- IV. Apoyar en la actualización y publicación de la información oficial en la página de internet de la Secretaría, a fin de mantener al usuario informado;
- V. Diseñar y desarrollar aplicaciones de contenidos multimedia, imagen y página de internet, para la difusión de las actividades de la Secretaría;
- VI. Diseñar, administrar y actualizar la página de Internet de conformidad con la normatividad aplicable, para que la misma esté en correspondencia con la de imagen institucional de Gobierno del Estado;
- VII. Registrar fallas de equipos informáticos, y en su caso, tomar las medidas para su solución;
- VIII. Administrar normas y políticas de uso de la red interna, a efecto de cuidar el servicio adecuado, correcto y seguro de esta;
- IX. Desarrollar e implementar procesos informáticos para modernizar y simplificar los mecanismos de trabajo;
- X. Coordinar, apoyar y dar soporte a la operatividad de las ferias binacionales, a efecto de optimizar los servicios que se prestan en esta;

- XI. Rendir en tiempo y forma los informes que le sean requeridos por otras áreas, para colaborar en las funciones de la Secretaría y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.7 UNIDAD DE PLANEACIÓN INTERNA

Objetivo

Diseñar y desarrollar con las áreas de la Secretaría la presupuestación, programación y controles de la ejecución anual de los programas que se operan, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones

- I. Diseñar y coordinar con las áreas de la Secretaría la planeación estratégica de los programas, para optimizar los servicios públicos y recursos que ésta proporciona;
- II. Evaluar la planeación estratégica de los programas operativos y acciones, con el fin de abatir las metas programadas;
- III. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos para la operación de las áreas;
- IV. Promover la incorporación de la planeación con perspectiva de género en la Administración Pública Estatal, para cumplir con las normas constitucionales legales que están expeditas al efecto;
- V. Integrar y reportar la información trimestral en el SIPLAN de Gobierno del Estado de Zacatecas de la COEPLA, a efecto de generar estadísticas para la elaboración de los programas;
- VI. Elaborar, coordinar y organizar la información anual en el ámbito de su competencia, para la formulación de los Informes de Gobierno y la glosa que presente el Secretario en sus comparecencias ante el Poder Legislativo;
- VII. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de paridad entre los géneros, para sensibilizar al personal y a los usuarios de la Secretaría, en una cultura de identificación entre hombres y mujeres;
- VIII. Solicitar información a las áreas para integrarla y dar respuesta a peticiones de las diferentes Dependencias en materia estadística y de seguimiento de programas de esta Secretaría;
- IX. Coordinar con la Secretaría de la Función Pública los indicadores de gestión que se requieran para los trabajos preventivos que esta realice;
- X. Participar en las reuniones de Planeación de Gobierno del Estado, representando a la Secretaría, así como enviar la información que se requiera para la evaluación de la gestión gubernamental y generación de indicadores;
- XI. Remitir a la COEPLA los padrones de beneficiarios, entregados por la Dirección de Proyectos de Inversión con Migrantes, para verificar que la acción de gobierno se entregó a sus destinatarios ;
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.8 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN BINACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

Objetivo

Promover y fortalecer el desarrollo de la comunidad zacatecana radicada fuera de la Entidad, a través de la vinculación institucional del gobierno con las organizaciones de zacatecanos, en beneficio de sus familias y comunidades de origen.

Funciones

- I. Promover los vínculos con los zacatecanos radicados fuera del estado y sus asociaciones, mediante instrumentos que permitan fortalecer y fomentar su organización;
- II. Colaborar en la organización de los eventos que realizan las organizaciones de zacatecanos para fortalecer las relaciones con el Gobierno del Estado;
- III. Entablar reuniones de trabajo con la comunidad zacatecana migrante para escuchar y atender sus peticiones, dando un seguimiento puntual a sus gestiones;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las organizaciones de zacatecanos para fortalecer y mantener la comunicación directa;
- V. Colaborar con instancias internacionales, federales, estatales o civiles en la promoción de la defensa de los derechos de las personas migrantes y sus familias a través de talleres informativos para procurar su atención y protección;
- VI. Colaborar con las Representaciones del Gobierno del Estado con el fin de acercar los servicios que brinda la Secretaría a la comunidad zacatecana migrante;
- VII. Mantener el vínculo y comunicación con los Consulados Mexicanos en EE. UU. donde hay mayor presencia de la comunidad zacatecana migrante, a efecto de promover los programas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la celebración del "Día del Migrante Zacatecano" y "Día Internacional del Migrante", para conmemorar el esfuerzo y resiliencia de la comunidad zacatecana migrante;
- IX. Coordinar talleres de capacitación para la atención de violencia doméstica en EE. UU. y Zacatecas en apoyo de la comunidad zacatecana migrante;
- X. Colaborar en la operación del Programa "Corazón de Plata", para concertar con las Organizaciones de Zacatecanos la recepción del grupo para su atención;
- XI. Promover reuniones de trabajo con los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales, para implementar acciones en beneficio de la comunidad zacatecana migrante;
- XII. Difundir la Política Migratoria del Estado, en las principales ciudades fronterizas que concentran mayor flujo de los zacatecanos migrantes, para promover la defensa de los derechos humanos;
- XIII. Fortalecer los lazos socio-culturales y de arraigo de la Comunidad Zacatecana Migrante, mediante eventos con el fin de fomentar la historia, cultura y tradiciones de la entidad;
- XIV. Colaborar en la difusión de convocatorias a los concursos de dibujo, fotografía, cartas, entre otros en los que participa la Secretaría para sensibilizar y concientizar a la población en temas de migración;
- XV. Organizar foros de migración involucrando a la comunidad zacatecana migrante para contar con información que nos permita realizar acciones en beneficio de este sector, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.8.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE BINACIONAL

Objetivo

Fortalecer las relaciones de colaboración, coordinación y organización con la Comunidad Zacatecana Migrante convocando a reuniones y atendiendo las demandas de este sector, para contribuir a su bienestar.

Funciones

- I. Propiciar reuniones de trabajo con la Comunidad Zacatecana Migrante a efecto de realizar una debida vinculación, respecto del asunto en cuestión;
- II. Participar y colaborar en los eventos periódicos de las Organizaciones de Zacatecanos Migrantes, para contribuir a su fortalecimiento;
- III. Colaborar con las Representaciones a efecto de promocionar los programas y acciones del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar los eventos conmemorativos del "Día del Migrante Zacatecano" y "Día Internacional del Migrante", con el fin de reconocer a la Comunidad Zacatecana Migrante;
- V. Promover la participación de la Comunidad Zacatecana Migrante para incentivar y reconocer a personas que sean destacadas en la promoción y acciones en beneficio de este sector (galardón "Retorno a Mis Raíces");
- VI. Difundir a través de las Organizaciones de Zacatecanos Migrantes los programas que el Gobierno del Estado tiene para su beneficio y el de sus familias;
- VII. Promover eventos socio-culturales entre la comunidad Zacatecana Migrante, a fin de fortalecer los vínculos de arraigo y tradiciones;
- VIII. Contribuir al mantenimiento de los edificios propios de las Organizaciones de Zacatecanos Migrantes, para apoyar los servicios que prestan en beneficio de ésta comunidad;
- IX. Coordinar talleres de prevención y atención a la violencia doméstica con el fin de apoyar a las personas que la padecen;
- X. Coordinar talleres de promoción de los derechos humanos de la Comunidad Zacatecana Migrante en los EE. UU., para difundirlos, y en su caso, hacerlos valer;
- XI. Colaborar en la difusión de convocatorias a los concursos de dibujo, fotografía, cartas, entre otros en los que participa la Secretaría para sensibilizar y concientizar a la población en temas de migración, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.8.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Objetivo

Establecer vínculos de cooperación y apoyo con los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la Sociedad Civil, en beneficio de la Comunidad Zacatecana Migrante.

Funciones

- I. Mantener la vinculación interinstitucional con las dependencias del Gobierno del Estado que tienen programas en atención a la Comunidad Zacatecana Migrante, para acercar a ésta, los servicios y beneficios que se les prestan;
- II. Promover la relación y comunicación con los Consulados Mexicanos para la defensa de los derechos humanos de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- III. Establecer vínculos de colaboración con dependencias de los tres niveles de gobierno que atiendan temas de migración con el fin de compartir sus mejores prácticas;
- IV. Colaborar con los enlaces municipales de atención a migrantes, para acercar a la población los programas y acciones de la Secretaría;

- V. Colaborar con las autoridades electorales para la promoción del voto del Comunidad Zacatecana Migrante en el extranjero;
- VI. Colaborar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas en la promoción y defensa de los derechos humanos de los migrantes, para la adecuada difusión de éstos, y que en el caso de verse vulnerados se hagan valer;
- VII. Orientar y gestionar apoyos de programas sociales, enfocados a la Comunidad Zacatecana Migrante a efecto de garantizar el acceso a sus derechos fundamentales;
- VIII. Fomentar redes de apoyo entre mujeres migrantes, con la intención de atender sus necesidades y en su caso, desarrollar sus potencialidades;
- IX. Elaborar un catálogo de servicios que se brindan a la Comunidad Zacatecana Migrante para facilitar la reincorporación a la actividad socio-cultural en la Entidad;
- X. Vincular a los Comités de la Secretaría, a efecto de que se atiendan por parte de estos a las necesidades de la Comunidad Zacatecana Migrante, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.9 DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL AL MIGRANTE Y SUS FAMILIAS

Objetivo

Consolidar una gestión migratoria, eficaz y oportuna, que brinde seguridad humana e integral a la Comunidad Zacatecana Migrante, a través de la coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones civiles y autoridades extranjeras.

Funciones

- I. Apoyar a la Comunidad Zacatecana Migrante en el traslado de restos humanos de zacatecanos fallecidos en EE. UU. en territorio nacional;
- II. Colaborar con el Consulado en la Ciudad de Guadalajara, a efecto que ex trabajadores migrantes en EE. UU. sean beneficiados con la pensión del Seguro Social;
- III. Fungir como enlace con los consulados mexicanos y de EE. UU., para la gestión oportuna de soluciones a la problemática de familiares de migrantes;
- IV. Apoyar a la Comunidad Zacatecana Migrante en la búsqueda de familiares desaparecidos en la región fronteriza con EE. UU., para su localización y en su caso, repatriación;
- V. Apoyar a la Comunidad Zacatecana Migrante en la localización de familiares detenidos por cualquier circunstancia por autoridades de EE. UU. para informarles el estado que guarda;
- VI. Brindar asesoría y/o trámite a la Comunidad Zacatecana Migrante sobre documentos de identidad de EE. UU. con la finalidad de brindar certeza jurídica a dicha comunidad;
- VII. Brindar asesoría y apoyo a la Comunidad Zacatecana Migrante en el trámite de visa expedida por autoridad de EE. UU. a efecto de que la internación sea legal;
- VIII. Asesorar y orientar a los nacidos en EE. UU. que radican en México, para tramitar su pasaporte;
- IX. Coordinar y operar el programa Corazón de Plata, en beneficio de la reunificación familiar de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- X. Orientar y vincular a la Comunidad Zacatecana Migrante, ante la SRE, acerca de pensiones alimenticias, para que en su caso, las tramiten;
- XI. Asesorar e informar a solicitantes el estado que guarda su petición migratoria ante el Departamento de Inmigración de EE. UU., para que en su caso, sustancie dicho trámite;
- XII. Proveer de información estadística sobre el número de atenciones y servicios prestados por la Dirección de Orientación, con el fin de evaluar su desempeño, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.9.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL Y ATENCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS

Objetivo

Colaborar a través de la promoción y procuración de los derechos fundamentales de la Comunidad Zacatecano Migrante, a efecto de garantizar el respeto por parte de las autoridades.

Funciones

- I. Orientar a la Comunidad Zacatecana Migrante, sobre trámites en el traslado de restos humanos de zacatecanos fallecidos en EE. UU. en territorio nacional, para en su caso, su repatriación;
- II. Fungir como enlace ante la prestadora de servicios funerarios, en el apoyo a la Comunidad Zacatecana Migrante en el traslado de connacionales fallecidos en EE. UU., para facilitar su arribo a su lugar de origen;
- III. Fungir como enlace con los consulados Mexicanos y de EE. UU., con el fin de gestionar soluciones a la problemática de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- IV. Solicitar ante las instancias correspondientes, información sobre la situación legal de las y los zacatecanos detenidos por autoridades de EE. UU., con el objeto de informar a sus familiares el estatus de dicha situación;
- V. Orientar y brindar capacitación a los enlaces de migración municipales en el Estado, acerca de los programas y acciones de la Dirección de Orientación, para que los difundan acerquen a los usuarios;
- VI. Gestionar información ante el Consulado acerca de la localización de personas zacatecanas migrantes desaparecidas, para su localización y en su caso, repatriación;
- VII. Gestionar información ante el Consulado a efecto de facilitar la repatriación de personas zacatecanas migrantes detenidas en EE. UU.;
- VIII. Mantener comunicación interinstitucional por la necesaria vinculación de las distintas áreas de Gobierno para el beneficio de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- IX. Promover los derechos humanos de la Comunidad Zacatecana Migrante, para difundir los servicios con que cuenta la Secretaría;
- X. Gestionar los trámites de documentos de identidad ante autoridades de EE. UU y México, a efecto de dotar certeza jurídica a la Comunidad Zacatecana Migrante, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.9.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MIGRATORIA

Objetivo

Asesorar e informar a la Comunidad Zacatecana Migrante en los trámites migratorios, a efecto de gestionar documentación y servicios.

Funciones

- I. Asesorar a ex trabajadores migrantes en EE. UU. con la entrevista que se realiza a través del Consulado en la Ciudad de Guadalajara, a efecto de obtener la pensión del Seguro Social;
- II. Asesorar a la Comunidad Zacatecana Migrante sobre problemática migratoria, con el fin de facilitar la resolución de los mismos;
- III. Coordinar a través de los vínculos interinstitucionales, a efecto de acercar a las familias que se encuentran separadas por el fenómeno de la migración;
- IV. Brindar asesoría en el trámite de la obtención de la visa otorgada por autoridades de EE. UU. con el objeto de que la internación sea legal;

- V. Orientar a la Comunidad Zacatecana Migrante ante la Delegación de la SRE, sobre el trámite de pensión alimenticia, atendiendo el interés superior del menor, para facilitarles dichos procedimientos;
- VI. Proveer información del estado que guardan las peticiones migratorias de los solicitantes, ante el Departamento de Inmigración de EE. UU., para en su caso, la sustanciación del trámite correspondiente;
- VII. Participar en las Ferias Diferentes, en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, para acercar a la Comunidad Zacatecana Migrante, los servicios de Gobierno del Estado;
- VIII. Asesorar a la Comunidad Zacatecana Migrante en el llenado de documentos migratorios para facilitar el trámite ante el Departamento de Inmigración de EE. UU.;
- IX. Coordinarse con las autoridades encargadas de operar las Ferias Binacionales, a efecto de proporcionar la información y los servicios que presta la Secretaría a la Comunidad Zacatecana Migrante;
- X. Colaborar con otros Estados de la Federación, a efecto de compartir sus mejores prácticas, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.10 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON MIGRANTES

Objetivo

Aprobar y supervisar obras y acciones de infraestructura social, servicios comunitarios y educativos, a través de la instrumentación e implementación de diversos proyectos con inversión migrante, con el apoyo de los clubes de zacatecanos migrantes, los Municipios del Estado y en su caso, el Gobierno Federal, para el mejoramiento de vida de los habitantes de las comunidades del Estado de Zacatecas.

Funciones

- I. Fomentar la participación económica de la Comunidad Zacatecana Migrante, a través de la implementación de proyectos, con el fin de apoyar el desarrollo de sus comunidades de origen, para el mejoramiento de vida de sus habitantes;
- II. Promover que los recursos que se invierten en los programas a cargo de la Dirección de Proyectos sean con perspectiva de género;
- III. Registrar las solicitudes de apoyo que los migrantes zacatecanos radicados en EE. UU. y atender las que se consensan con los municipios correspondientes, en beneficio de los habitantes de sus comunidades de origen;
- IV. Coordinar, en colaboración con las instancias correspondientes, los términos en que habrán de celebrarse las sesiones del COVAM, a efecto de presentar, discutir, y en su caso, validar los proyectos sometidos a dicho Comité;
- V. Asistir a las reuniones en las que el COVAM, evalúa y dictamina los proyectos que presentan los clubes de zacatecanos migrantes para otorgar los apoyos en beneficio de los habitantes de sus comunidades de origen;
- VI. Capacitar a los municipios y clubes participantes, respecto a las reglas de operación, conformación de expedientes técnicos, legislación vigente, llenado de formatos y otros, con la finalidad de mejorar la ejecución de las obras y acciones que se lleven a cabo;
- VII. Recibir y registrar los expedientes técnicos que presentan los municipios, que contienen los datos y documentos necesarios para realizar las obras y acciones propuestas por los clubes de zacatecanos migrantes;
- VIII. Revisar expedientes técnicos, para formular observaciones a los municipios para su solventación;

- IX. Informar en las sesiones del COVAM, sobre los expedientes técnicos que quedaron debidamente integrados en tiempo y forma, a efecto que puedan ser sometidos a su validación;
- X. Informar a los municipios y clubes las obras y acciones aprobadas por el COVAM y las fechas límite para que efectúen los depósitos correspondientes;
- XI. Registrar los depósitos efectuados por los clubes y municipios, para conciliar con la Secretaría de Finanzas y llevar el control de los mismos;
- XII. Cargar en el SIPLAN, las obras y acciones que se llevarán a cabo con recursos de los programas a cargo de la Dirección de Proyectos, para que dicho sistema nos dé el control y seguimiento oportuno;
- XIII. Elaborar los expedientes técnicos simplificados y cargarlos en el SIPLAN, para su proceso de autorización por la COEPLA;
- XIV. Monitorear el SIPLAN para detectar observaciones de la COEPLA para su solventación inmediata;
- XV. Entregar a las instancias ejecutoras, los oficios de ejecución emitidos por la COEPLA, de las obras y acciones autorizadas, para el arranque de los procesos de adjudicación correspondientes;
- XVI. Recibir de los ejecutores las facturas para tramitar la liberación de los recursos, ante la Secretaría de Finanzas;
- XVII. Solicitar a la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Coordinación Administrativa, la transferencia de recursos para los ejecutores, que les permitan entregar los anticipos y pagos subsecuentes;
- XVIII. Recibir de las instancias ejecutoras, copia de la documentación comprobatoria del gasto, solicitando una copia en forma digital, para su revisión;
- XIX. Revisar la documentación comprobatoria y en su caso, realizar las observaciones a que hubiere lugar, para que sean atendidas por los ejecutores;
- XX. Aportar los datos y elementos necesarios para la conformación del Programa Operativo Anual, respecto de las actividades de la Dirección de Proyectos;
- XXI. Registrar en el Portal Obra Transparente los avances físicos financieros de las obras aprobadas, subir fotografías y los documentos correspondientes al proceso de asignación de obra, entregados por los ejecutores, para que la población esté debidamente informada;
- XXII. Apoyar en los trámites a los zacatecanos radicados en EE. UU. y a los municipios del Estado, en los procesos de donación de bienes provenientes del extranjero, en beneficio de las comunidades;
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.10.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo

Revisar cada uno de los expedientes técnicos de los programas a cargo de la Dirección de Proyectos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; y apoyar a los Municipios que no cuenten con el personal calificado, en su elaboración.

Funciones

- I. Recibir y llevar el control de expedientes técnicos, presentados para su validación;
- II. Revisar los expedientes técnicos presentados por los ejecutores, de las solicitudes realizadas por los clubes, para verificar que cumplan con lo que establece la normatividad vigente;

- III. Registrar y realizar observaciones a los expedientes técnicos y hacerlas del conocimiento de las instancias ejecutoras, para su solventación;
- IV. Verificar que se solventen las observaciones formuladas a los expedientes técnicos, para que queden debidamente integrados;
- V. Revisar y registrar la documentación comprobatoria del gasto presentada por las entidades ejecutoras, para conciliar con el SIPLAN;
- VI. Registrar y realizar las observaciones que correspondan a la documentación comprobatoria del gasto y hacerlas del conocimiento de las instancias ejecutoras, para su solventación;
- VII. Brindar asesoría a las instancias ejecutoras, respecto al llenado e integración de expedientes técnicos, para que cumplan o solventen las observaciones señaladas;
- VIII. Apoyar a los municipios que no cuenten con el personal calificado, en la elaboración de expedientes técnicos, para facilitar a los usuarios el acceso a estos programas y servicios;
- IX. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección de Proyectos, a efecto de que sea supervisado su trabajo;
- X. Elaborar las fichas técnicas de las obras y acciones, con la información requerida en los eventos de inauguración o de visita de obra, para que se informe el monto de la inversión y beneficios que traerá la obra o proyecto;
- XI. Solicitar a los Municipios ejecutores, la entrega de los padrones de beneficiarios, conforme al formato solicitado por la COEPLA, para verificar que las obras y proyectos llegaron a sus destinatarios;
- XII. Revisar y validar los padrones de beneficiarios, entregados por los ejecutores, para su entrega a la Unidad de Planeación Interna y ésta los remita a la COEPLA;
- XIII. Apoyar el llenado de formas y orientar a los zacatecanos migrantes radicados en EE. UU. y a los municipios del Estado, en los trámites necesarios para la donación de bienes provenientes del extranjero, para que las comunidades de los Municipios se vean beneficiadas con los bienes donados, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.10.2 DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS

Objetivo

Revisar cada uno de los expedientes técnicos para el otorgamiento de estímulos económicos que se realizan a través de los programas que opera la Dirección de Proyectos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; así como los expedientes individuales de cada beneficiario, para contribuir a que los alumnos beneficiados continúen con sus estudios.

Funciones

- I. Llevar el control de expedientes técnicos para el otorgamiento de estímulos económicos a través de los programas que opera la Dirección de Proyectos, presentados para su validación;
- II. Revisar los expedientes técnicos para el otorgamiento de estímulos económicos a través de los programas que opera la Dirección de Proyectos, propuestas por los clubes de zacatecanos migrantes, para verificar que cumplan con lo que establece la normatividad vigente;
- III. Revisar los expedientes individuales de cada uno de los beneficiarios, para verificar que se cumplan con los requisitos;

- IV. Realizar las observaciones a los expedientes técnicos, así como a los expedientes individuales de los beneficiarios y hacerlas del conocimiento de los ejecutores, para que, en su caso, las solventen y corrijan;
- V. Verificar que se solventen las observaciones formuladas a los expedientes técnicos e individuales de los beneficiarios y brindar asesoría a las instancias ejecutoras que así lo soliciten, con el fin de cumplir con la norma establecida;
- VI. Revisar y registrar la documentación comprobatoria del gasto presentada por las entidades ejecutoras, con el fin de una adecuada integración del expediente técnico;
- VII. Realizar las observaciones que correspondan a la documentación comprobatoria del gasto para que sean atendidas por los ejecutores;
- VIII. Registrar las observaciones formuladas a los ejecutores de cada uno de los expedientes técnicos en que se realicen, a efecto de llevar el control y solventación de las mismas;
- IX. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección de Proyectos, para dar seguimiento oportuno, y el estatus de las acciones;
- X. Elaborar las fichas técnicas con la información requerida en los eventos de entrega de estímulos económicos, para informar los alcances y beneficios económicos de las acciones;
- XI. Solicitar a los Municipios ejecutores, la entrega de los padrones de beneficiarios, conforme al formato solicitado por la COEPLA, para verificar que los montos de las acciones hayan sido entregados a sus destinatarios;
- XII. Revisar y validar los padrones de beneficiarios, entregados por los ejecutores, para su entrega a la Unidad de Planeación Interna y ésta los remita a la COEPLA, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.10.3 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo

Realizar la supervisión de las obras y acciones de los programas a cargo de la Dirección de Proyectos, para garantizar el uso adecuado de los recursos, verificando que se apliquen de manera transparente y conforme a lo estipulado en expedientes técnicos, así como validar que los proyectos que se presenten, se justifiquen y correspondan con lo observado en campo.

Funciones

- I. Validar en campo, cuando sea requerido, los expedientes técnicos presentados por los ejecutores de las solicitudes realizadas, para verificar que cumplan con lo que establece la normatividad vigente;
- II. Apoyar en la entrega, a los ejecutores, de oficios de ejecución y documentación diversa relacionada con la operación de los programas de la Dirección de Proyectos, para agilizar la integración de expedientes;
- III. Dar seguimiento y en los casos que sea posible asistir, a las diferentes etapas de los procesos de contratación que lleven a cabo las instancias ejecutoras, para verificar que se cumplan con las normas en los procedimientos de adjudicación;
- IV. Informar a la Dirección de Proyectos, las anomalías que detecten en los procesos de licitación que lleven a cabo las instancias ejecutoras y elaborar las observaciones correspondientes, con el objeto de que sean solventadas ;

- V. Llevar un control de los contratistas y proveedores contratados, informando periódicamente a la Dirección de Proyectos, para contar con un padrón de proveedores y la eficacia terminal de los mismos;
- VI. Entrar en contacto con los respectivos Comités de Obra y/o Contraloría Social y apoyar el trabajo que estos deben llevar a cabo, para verificar, que los proyectos, se hallan elaborado conforme a los planes programados;
- VII. Supervisar cada una de las obras, acciones, y entrega de estímulos económicos, de los programas a cargo de la Dirección de Proyectos, con el fin de informar periódicamente los avances físicos;
- VIII. Verificar que las obras, acciones, y entrega de estímulos económicos, se realicen conforme a lo estipulado en expedientes técnicos y al programa calendarizado aprobado y/o contratado, según corresponda;
- IX. Hacer del conocimiento inmediato de la instancia ejecutora y de la Dirección de Proyectos, cuando se detecten diferencias en cuanto a lo programado y ejecutado, levantando las actas circunstanciadas correspondientes, para debida constancia;
- X. Acudir a los eventos de entrega de obras, acciones, y/o estímulos económicos, con el objeto de dar fe de la terminación de los mismos;
- XI. Verificar que en el caso de la contratación de obra, cuando el monto requiera fianza, supervisar que la misma se halla otorgado de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento de la contratación, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.11 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA EL MIGRANTE Y SUS FAMILIAS

Objetivo

Promover y administrar programas y acciones encaminadas al apoyo de la Comunidad Zacatecana Migrante, con el fin de aminorar las condiciones de desigualdad que presenta este sector de la población.

Funciones

- I. Administrar los recursos económicos de los programas operados por la Dirección de Fomento Económico para la superación de la pobreza;
- II. Coordinar con los municipios del Estado, acciones de colaboración para la implementación de programas para el desarrollo de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- III. Promover la comercialización de productos zacatecanos en EE. UU. en los rubros agrícola, artesanal, turístico, industrial y de servicios para su promoción y venta;
- IV. Coordinar y operar programas encaminados a apoyar a personas zacatecanas migrantes deportados, repatriados y ex braceros;
- V. Impulsar la vinculación de empresarios locales con empresarios migrantes para lograr en intercambio comercial, de servicios y productos zacatecanos;
- VI. Colaborar con otras dependencias en la realización de foros, congresos, exposiciones, con el fin de promover los productos y servicios de manufactura zacatecana;
- VII. Vincular a las personas zacatecanas migrantes en retorno, a efecto de intercambiar capacidades productivas desarrolladas en EE. UU.;
- VIII. Orientar, vincular y apoyar a las personas zacatecanas migrantes en retorno, en relación a los trámites y servicios que ofrece Gobierno del Estado, a fin de ayudar en su pronta reincorporación a la vida económica y social en la Entidad;

- IX. Realizar o en su caso, ordenar se realicen estudios socio-económicos u otros análisis en diversas ramas de la ciencia y conocimiento humano, a efecto de apoyar a la Comunidad Zacatecana Migrante;
- X. Vincular y orientar a la Comunidad Zacatecana Migrante, con los distintos entes que conforman el Consejo interinstitucional para Atención a Zacatecanos Migrantes para que sean atendidos en diversos trámites y servicios, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.11.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE APOYOS

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos de programas en beneficio de la Comunidad Zacatecana Migrante.

Funciones

- I. Gestionar recursos y apoyos en beneficio de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- II. Capacitar a los enlaces municipales de migración del Estado, a efecto de imponerlos de la normatividad con que operan los programas que lleva a cabo la Dirección de Fomento Económico;
- III. Informar a la Comunidad Zacatecana Migrante, a través de los enlaces municipales de migración del Estado de los programas y servicios que brinda la Secretaría, con el objeto de acercar a los usuarios a dichos programas;
- IV. Brindar información a la Comunidad Zacatecana Migrante, con el fin de orientarlos y en su caso, accedan a ser beneficiarios de los programas.
- V. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes y documentación necesaria, para en su caso, seleccionar y otorgar el apoyo a los que sean elegibles;
- VI. Entregar los recursos a los beneficiarios a efecto de cumplir con el objetivo del programa;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes de Trabajadores Ex braceros que no se alcanzan a cubrir en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de dar continuidad al listado de beneficiarios;
- VIII. Colaborar y coordinarse con los tres órdenes de gobierno en actividades relativas al programa "Paisano", con el fin de compartir mejores prácticas en beneficio de los migrantes en tránsito;
- IX. Gestionar ante el INM, en caso de extravío, la hoja de deportación de la persona zacatecana migrante en retorno, que así lo solicite a la Secretaría, para apoyar al usuario a reponer dicho documento;
- X. Servir como enlace de la Dirección de Fomento Económico, ante el Comité Técnico del Programa de Apoyo Solidario a Trabajadores Ex braceros Zacatecanos, con el fin de informar de los resultados del mismo, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.11.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Objetivo

Establecer acciones que permitan impulsar los programas y actividades de cooperación, a través del intercambio de negocios internacionales y la vinculación con los empresarios migrantes, con el fin de generar un desarrollo económico y social para la Comunidad Zacatecana Migrante.

Funciones

- I. Establecer comunicación con empresarios migrantes y locales con el fin de invitarlos a iniciar una relación comercial;
- II. Vincular a los empresarios migrantes y locales, a través del Consejo Interinstitucional para Atención a Zacatecanos Migrantes, con el objeto de encausar acciones en el ámbito de comercio internacional;
- III. Desarrollar estrategias de comercialización para facilitar la distribución de productos zacatecanos en EE. UU.;
- IV. Impulsar acciones de mejora de los productos en calidad e imagen para facilitar su posicionamiento en el mercado internacional;
- V. Promover capacitaciones con las diferentes instancias gubernamentales, para generar mayor conocimiento de la normatividad que regula el comercio internacional;
- VI. Desarrollar eventos de presentación de productos zacatecanos en EE. UU. para una promoción efectiva de la oferta;
- VII. Participar en foros, congresos y exposiciones a efecto de promover a empresas y productos zacatecanos en el mercado de EE. UU.;
- VIII. Promover que las personas zacatecanas radicadas en EE. UU. consuman los productos exportados de Zacatecas, para garantizar una venta directa;
- IX. Establecer vínculos con el sector educativo para promover la creación de programas emprendedores, con enfoque a la Comunidad Zacatecana Migrante;
- X. Motivar a través de incentivos a la Comunidad Zacatecana Migrante, a efecto de que desarrollen programas de emprendedurismo que impacten positivamente en la economía, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.12 DIRECCIÓN JURÍDICA**Objetivo**

Representar legalmente a la Secretaría en los casos que se requiera la intervención, en su caso, interpretar la normatividad aplicable, así como brindar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas de conformidad al funcionamiento de las mismas.

Funciones

- I. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los casos que deba representar jurídicamente a la Secretaría, para que ésta, haga valer lo que a su interés convenga;
- II. Asesorar a las Áreas Administrativas, para que desarrollen sus funciones de conformidad a la normatividad vigente;
- III. Emitir opinión fundada y motivada para atender y resolver los asuntos sometidos a su conocimiento en tiempo y forma establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Tramitar y obtener los documentos indispensables, para representar jurídicamente a la Secretaría;
- V. Revisar Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas y Servicios de la Secretaría para que se apeguen al principio de legalidad;
- VI. Colaborar y proponer adecuaciones conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de los anteproyectos de decretos, reglamentos, manuales, acuerdos, convenios, contratos, circulares, oficios, memorándums, y cualquier otro documento necesario para el funcionamiento de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- VII. Tramitar y presentar para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, los documentos que sea necesaria su publicidad con el fin de su observancia;

- VIII. Colaborar con la Secretaría de Administración en la presentación de denuncias y querellas, en los casos que se afecte el patrimonio que tiene bajo resguardo la Secretaría, así como, constituirse en asesor jurídico, para preservar dicho patrimonio;
- IX. Sustanciar con acuerdo del Secretario, el inicio del procedimiento previsto en la normatividad laboral y administrativa aplicables, para investigar presuntas causales de rescisión y violación de normas sancionables por parte de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Cumplir con los cargos en que sea designado como miembro de número de los Comités que se constituyan en cumplimiento a la normatividad que rige la vida interna de la Secretaría, para la verificación de que su actuar se adecue al principio de legalidad;
- XI. Colaborar en los trámites de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, para defender sus intereses;
- XII. Certificar la documentación que obre en los archivos de la Secretaría, para dar certeza jurídica o constancia de dicha documentación, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.13 REPRESENTACIONES

Objetivo

Asesorar y apoyar a la Comunidad Zacatecana Migrante, para acercarles los servicios que brinda el Gobierno del Estado realizando las gestiones necesarias en cada caso.

Funciones

- I. Apoyar a la Comunidad Zacatecana Migrante promoviendo la protección a efecto de que se garanticen y respeten los derechos fundamentales de dicha comunidad;
- II. Colaborar con los tres órdenes de Gobierno y con la sociedad civil, a efecto de gestionar el traslado de bienes muebles en beneficio de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- III. Colaborar en el desarrollo de las Organizaciones de Zacatecanos Migrantes, a efecto de buscar la protección de este sector de la población;
- IV. Gestionar ante Instancias filantrópicas, cualquier tipo de apoyo para el beneficio de la Comunidad Zacatecana Migrante;
- V. Colaborar en la organización y desarrollo de Ferias Binacionales de Servicios en EE. UU., para acercar a la Comunidad Zacatecana Migrante los diferentes servicios que les brinda el Gobierno del Estado;
- VI. Gestionar los convenios y contratos necesarios, para el funcionamiento de las Representaciones;
- VII. Proponer al Secretario la implementación de programas para ampliar la cobertura de Servicios y apoyos que se otorgan a la Comunidad Zacatecana Migrante;
- VIII. Fomentar a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales, la promoción del Estado de Zacatecas, a fin de nuestros connacionales conozcan las diversas bondades y arraiguen el apego a sus raíces;
- IX. Promover actividades socio-culturales, para que nuestros connacionales y extranjeros conozcan nuestros usos, tradiciones y costumbres;
- X. Vincular y colaborar con los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, a efecto de la atención de la comunidad migrante internacional;
- XI. Gestionar recursos, a efecto de facilitar en su caso, el retorno de la Comunidad de Zacatecanos Migrante, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

X. GLOSARIO

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

COEPLA: Coordinación Estatal de Planeación.

Comunidad Zacatecana Migrante: Zacatecanos (as) migrantes, sus familias y comunidades de origen.

Consulado: Consulado General de EE. UU.

COVAM: Comité de Validación y Atención a Migrantes.

Dirección de Fomento Económico: La Dirección de Fomento Económico y Social para el Migrante y sus Familias.

Dirección de Proyectos: La Dirección de Proyectos de Inversión con Migrantes.

Dirección de Orientación: La Dirección de Orientación y Atención Integral al Migrante y sus Familias.

EE. UU.: Estados Unidos de América.

Ejecutivo del Estado: Gobernador del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ejecutores: Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones; pueden ser la Unidad de Microrregiones, municipios, gobiernos de las entidades federativas, dependencias o entidades federales, las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, los clubes u organizaciones de migrantes, a través de sus representantes acreditados en México, Instituciones públicas de educación superior e investigación.

INM: Instituto Nacional de Migración.

Organización de Zacatecanos Migrantes: Grupo de zacatecanos (as) radicados en EE. UU. que se organizan en una Federación o un Club registrados ante la Secretaría, y que trabajan en beneficio de sus familias y comunidades de origen.

Representación: Las Representaciones de Gobierno del Estado en Texas, Illinois y California en EE. UU., y en Baja California, México.

Secretaría: La Secretaría del Zacatecano Migrante.

Secretario: Al Secretario del Zacatecano Migrante.

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

SIPLAN: Sistema Informático de Planeación.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.