



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Martes 18 de Septiembre de 2018

NÚM. 79

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE MICHOACÁN

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 2, 3, 5, 6, 9, 11 y 12 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, tiene entre sus prioridades la cohesión social e igualdad sustantiva, mediante el objetivo 8.3 promover la inclusión y la no discriminación a través de la cultura y la educación, el trabajo y la igualdad real de oportunidades; línea estratégica 8.3.1 promover la igualdad sustantiva; mediante la acción 8.3.1.5 desarrollar mecanismos para la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé la obligación de instalar un Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes cuyo eje rector será el fortalecimiento familiar con el fin de proteger de forma integral los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Michoacán.

Que los principios que conducirán al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán serán: el interés superior de la niñez, el desarrollo integral, la universalidad, la interdependencia e integralidad de sus derechos conforme a lo dispuesto por los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la igualdad, la no discriminación, la transversalidad en la legislación, las políticas públicas con perspectiva de derechos humanos, actividades administrativas, económicas y culturales.

Que el objetivo del presente Manual de Organización es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos y demás personal que labore dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán, mismos que deberán contar con características que les permitan actuar con sensibilidad, educación, respeto, profesionalismo y eficacia para el cumplimiento cabal de

sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que en el presente Manual de Organización, establece los antecedentes, la estructura orgánica, el organigrama y las funciones de las unidades administrativas que integran a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE MICHOACÁN**

**I. ANTECEDENTES**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral.

Que con fecha 2 de diciembre del 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual prevé la creación de un Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes como una instancia encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes el que será operado por una Secretaría Ejecutiva, la que será un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación. Asimismo, estipula la obligación de los estados de realizar las modificaciones legislativas conforme a lo dispuesto en ella.

Que con fecha 2 de junio del 2015, fue publicada la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo, que prevé la instalación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán. Sistema que fue instalado con fecha 26 de abril del año 2016, como un órgano encargado de establecer las medidas que permitan procurar la colaboración y coordinación eficiente entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de los sectores social y privado, así como de vigilar el cumplimiento de los planes, programas y políticas públicas, encaminadas a salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

La coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán, recae en la Secretaría Ejecutiva por lo que se requiere de un instrumento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos y demás personal que labore dentro del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán.

**II. OBJETIVO**

Establecer las medidas que le permitan a la Secretaría Ejecutiva del

Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán, procurar la colaboración y coordinación eficiente entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de los sectores social y privado, así como la de niñas, niños y adolescentes, vigilando el cumplimiento de los planes, programas y políticas públicas, encaminadas a salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Michoacán.

**III. ATRIBUCIONES**

La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán y Manual de Operación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VI. Apoyar al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- VIII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;
- IX. Asesorar y apoyar a los municipios que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Informar cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán y a su Presidente, sobre sus actividades;

- XI. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, académica y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XII. Garantizar la participación de los sectores social y privado así como la participación de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Articularse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV. Operar el Sistema Estatal de Información; y,
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán.

1.1.1 Departamento de Transversalización y Planeación Programática Presupuestal.

1.1.2 Departamento Jurídico.

**1.2 Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales.**

1.2.1 Departamento de Promoción de la Participación y Vinculación con Autoridades Federales y Estatales.

1.2.2 Departamento de Coordinación con los Municipios y con las ONG'S.

**1.3 Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional.**

1.3.1 Departamento de Investigación, Capacitación y Comunicación.

1.3.2 Departamento del Sistema Estatal de Información.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

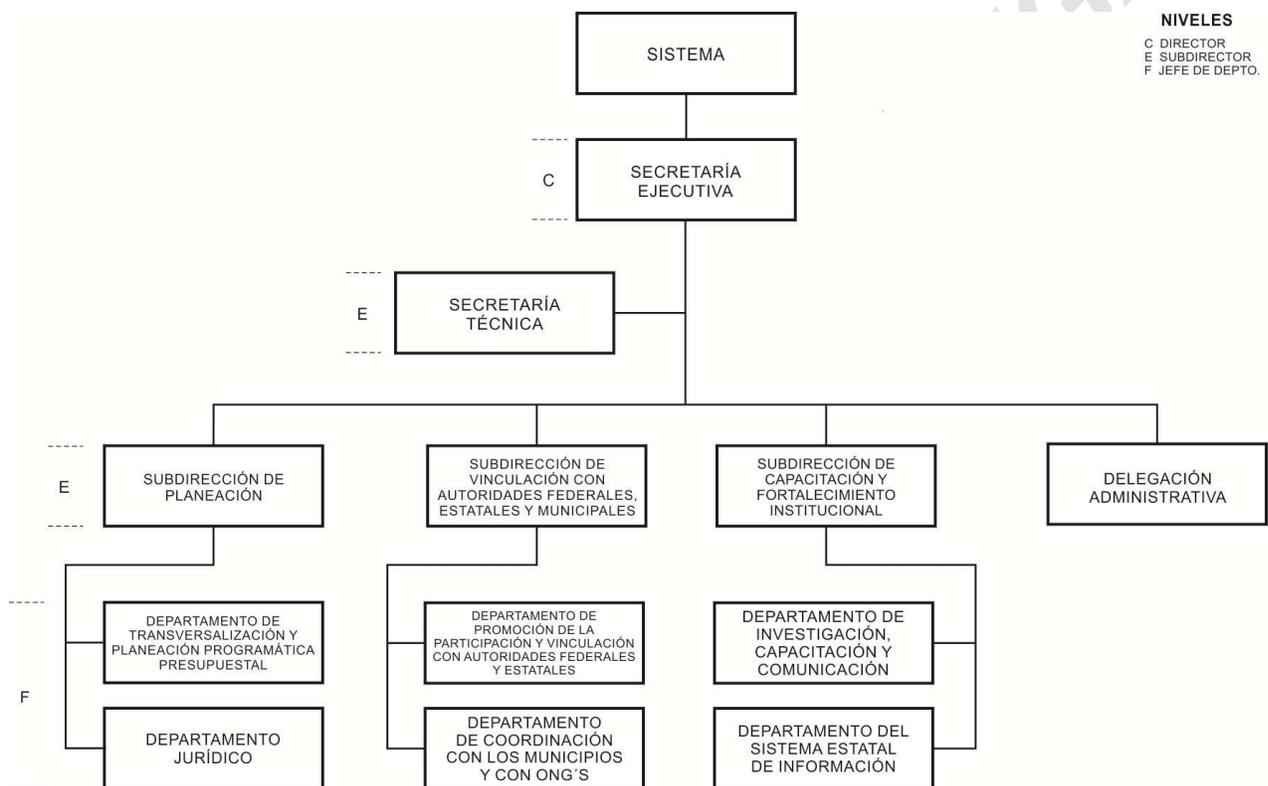
**1.0 Secretaría Ejecutiva.**

1.0.1 Secretaría Técnica.

**1.1 Subdirección de Planeación.**

**1.4 Delegación Administrativa.**

**V. ORGANIGRAMA**



**NIVELES**  
 C DIRECTOR  
 E SUBDIRECTOR  
 F JEFE DE DEPTO.

**VI. DEFINICIONES**

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Adolescentes:** A los mayores de 12 años y menores de 18 años;
- II. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de

Ocampo;

- III. **Ley:** A la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- |   |  |
|---|--|
| <p>V. <b>Niñas:</b> A las niñas menores de 12 años de edad;</p> <p>VI. <b>Niños:</b> A los niños menores de 12 años de edad;</p> <p>VII. <b>Programa Estatal:</b> Al Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;</p> <p>VIII. <b>Reglamento:</b> Al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán;</p> <p>IX. <b>Secretaría Ejecutiva:</b> A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán;</p> <p>X. <b>Secretario Ejecutivo:</b> Al titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán;</p> <p>XI. <b>Sistema Estatal:</b> Al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán;</p> <p>XII. <b>Sistemas Municipales:</b> A los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado;</p> <p>XIII. <b>Sistema Nacional:</b> Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; y,</p> <p>XIV. <b>Unidades Administrativas:</b> A las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, contempladas en el apartado IV del presente Manual.</p> | <p>de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa, sobre el resultado de las mismas;</p> <p>IV. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;</p> <p>V. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;</p> <p>VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa</p> <p>VII. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización;</p> <p>VIII. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;</p> <p>IX. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando así se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;</p> <p>X. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>XI. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;</p> <p>XII. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;</p> <p>XIII. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría Ejecutiva; y,</p> <p>XIV. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|--|

## VII. FUNCIONES

### 1.0 DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

La Secretaría Ejecutiva por conducto de su titular tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 86 de la Ley y 6º del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

#### FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría Ejecutiva, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
- II. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a dicha Unidad Administrativa;
- III. Planear, programar, organizar y controlar las actividades

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Organizar los trabajos para la elaboración de actas y llevar a cabo la compilación y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Sistema Estatal, así como el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que

deriven, además de expedir constancia de los mismos;

- II. Rendir un informe al titular de la Secretaría Ejecutiva, cada cuatro meses sobre las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría Ejecutiva;
- III. Elaborar una propuesta de programación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal, para ser presentada al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Evaluar los resultados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal, e informar de los resultados al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Dirigir la convocatoria y realización de las sesiones y reuniones de trabajo del Sistema Estatal en coordinación con la Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas de manuales administrativos de la Secretaría Ejecutiva con la colaboración de las Unidades Administrativas correspondientes y en su caso, presentar propuestas de actualización;
- VII. Dirigir la entrega y compilación de la información de las Unidades Administrativas responsables, que en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponda difundir a la Secretaría Ejecutiva, así como atender y coordinar, cualquier asunto relacionado en ésta materia;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del Programa Estatal;
- IX. Integrar los informes mensuales de actividades que las Unidades Administrativas remitan al titular de la Secretaría Ejecutiva; y,
- X. Las demás que señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- I. Dirigir la elaboración del anteproyecto del Programa Estatal para ser sometido a consideración de los integrantes del Sistema Estatal;
- II. Elaborar la propuesta al titular de la Secretaría Ejecutiva del Manual de Organización y Manual de Operación del Sistema Estatal, y en su caso, realizar las propuestas de actualización necesarias;
- III. Programar y coordinar, la realización de reuniones de planeación, programación y evaluación, con la finalidad de hacer las observaciones pertinentes a las Unidades Administrativas, en relación con su desempeño;
- IV. Dirigir la ejecución, evaluación, seguimiento y actualización del Programa Estatal, en coordinación con las demás

Unidades Administrativas;

- V. Intervenir en la elaboración de programas, proyectos, políticas y acciones encaminados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la transversalidad de la actuación de las autoridades competentes;
- VI. Elaborar una propuesta al titular de la Secretaría Ejecutiva de las modificaciones organizacionales y funcionales necesarias para impulsar el desarrollo de la Secretaría Ejecutiva, previo análisis del funcionamiento de la misma;
- VII. Supervisar en el ámbito de sus facultades el cumplimiento de las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización e informar al titular de la Secretaría Ejecutiva sobre la situación de las mismas;
- VIII. Colaborar en la integración de los programas de trabajo que correspondan a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Proponer proyectos de normas y lineamientos para la operación de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser presentados para su aprobación al titular de la misma;
- X. Conducir el seguimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal, en coordinación con los municipios;
- XI. Asesorar a los Ayuntamientos con el funcionamiento de los Sistemas Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Dirigir y coordinar la integración de la información que las Unidades Administrativas presenten para la elaboración del Informe de Gobierno, en cuanto a la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Colaborar en la implementación del Sistema de Información Nacional y Estatal, integrando también la información que de acuerdo con sus facultades le corresponda;
- XIV. Dirigir la compilación, estudio, difusión y actualización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Dirigir la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Supervisar la atención y en su caso canalizar a las autoridades competentes de los casos de posibles violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Coordinar acciones con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, para la implementación de las medidas de protección especial y urgentes necesarias; y,
- XVIII. Las demás que señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIZACIÓN Y PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

- I. Operar la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Intervenir en la elaboración del anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los integrantes del Sistema Estatal;
- III. Coadyuvar en las actividades de ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Programa Estatal;
- IV. Intervenir en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes garantizando la transversalidad en la actuación de las autoridades competentes;
- V. Proporcionar la información necesaria a las Unidades Administrativas para la integración de sus programas de trabajo, con apego al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán o políticas que emita el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Elaborar la propuesta de lineamientos para la evaluación de las políticas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Dar seguimiento a los sistemas de planeación que tiene a su cargo la Secretaría Ejecutiva, tales como el Sistema Estatal de Planeación y el Sistema de Seguimiento al Análisis Programático Presupuestal, así como cualquier otro sistema relacionado con actividades de planeación;
- VIII. Coadyuvar en el diseño e implementación del Sistema Estatal de Información; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.2 DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

- I. Revisar que los convenios y contratos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte, se apeguen a las disposiciones establecidas en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva los proyectos de ordenamientos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva para su funcionamiento;
- III. Realizar el análisis y elaborar las propuestas de armonización y seguimiento de la normativa Federal y Estatal;
- IV. Elaborar los proyectos e iniciativas de reformas a las disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Recibir y en su caso canalizar a las autoridades competentes los casos de posibles violaciones a los derechos de niñas,

niños y adolescentes de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva;

- VI. Instrumentar coordinadamente con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, la implementación de las medidas de protección especial y urgentes necesarias para el cumplimiento de la Ley;
- VII. Revisar los contratos del personal de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Delegación Administrativa; y,
- VIII. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES**

- I. Proponer estrategias de vinculación y participación en las acciones de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional, las secretarías ejecutivas municipales, las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal;
- II. Organizar y dar seguimiento a las acciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes con las organizaciones de la sociedad civil, académica y demás instituciones de los sectores social y privado que se sumen mediante los convenios respectivos;
- III. Dirigir la elaboración de un programa de vinculación y participación con autoridades federales, estatales y municipales para garantizar la transversalidad de los programas y acciones proyectados;
- IV. Fomentar acciones de vinculación para la implementación de programas, proyectos y acciones en un marco de coordinación abierta y estrecha con el Sistema de Protección Nacional y los sistemas estatales y municipales; así como con organizaciones no gubernamentales;
- V. Supervisar la realización de las actividades que la Secretaría Ejecutiva establezca mediante convenios o contratos de colaboración con el Sistema Nacional y los sistemas estatales y municipales;
- VI. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del Programa Estatal;
- VII. Dirigir la propuesta de lineamientos y programas de trabajo a desarrollar con los municipios y organizaciones de la sociedad civil, para ser presentada al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Integrar la propuesta de programas de cooperación regional, nacional e internacional, así como de acuerdos y convenios de coordinación con entidades y organismos públicos, para ser presentada al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Integrar la información que de acuerdo con sus facultades

le corresponda aportar al Sistema Estatal de Información y al Sistema Nacional de Información;

- X. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para la elaboración de la convocatoria de las sesiones y reuniones de trabajo del Sistema Estatal;
- XI. Supervisar la convocatoria a las capacitaciones con los organismos no gubernamentales y los sistemas municipales en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional; y,
- XII. Las demás que señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CON AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES

- I. Realizar las acciones de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional y con las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal;
- II. Operar un programa de vinculación y participación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional y las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal;
- III. Realizar las acciones de vinculación para la implementación de programas, proyectos y acciones en un marco de coordinación con el Sistema Nacional y los sistemas estatales;
- IV. Realizar las actividades que la Secretaría Ejecutiva establezca mediante convenios o contratos de colaboración con el Sistema Nacional y los sistemas estatales;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales la propuesta de programas de cooperación regional, nacional e internacional, así como de acuerdos y convenios de coordinación con dependencias, entidades y organismos públicos; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON LOS MUNICIPIOS Y CON LAS ONG'S

- I. Realizar las acciones de vinculación para la implementación de programas, proyectos y acciones en un marco de coordinación abierta y estrecha con los Sistemas Municipales y organizaciones no gubernamentales;
- II. Realizar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales las acciones de articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Ley;
- III. Realizar las acciones en materia de protección integral de

niñas, niños y adolescentes con las organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado que se sumen mediante convenios a la realización de estos trabajos;

- IV. Realizar las actividades que la Secretaría Ejecutiva establezca mediante convenios de colaboración con los Sistemas Municipales;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales la propuesta de lineamientos y programas de trabajo a desarrollar con los municipios y organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Convocar a las capacitaciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes con los organismos no gubernamentales y los Sistemas Municipales en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional; y,
- VII. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- I. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa de capacitación para el personal de la Secretaría Ejecutiva, así como su actualización;
- II. Dirigir la elaboración de un programa de capacitación permanente con el Sistema Nacional y los sistemas estatal y municipales;
- III. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del Programa Estatal;
- IV. Supervisar las acciones de capacitación a los Sistemas Municipales, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de los municipios o cuando el programa de capacitaciones regionales así lo contemple;
- V. Supervisar el establecimiento de vínculos con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia;
- VI. Diseñar y promover mecanismos que permitan evaluar y detectar las necesidades en materia de capacitación del personal que labora en la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Dirigir las acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respecto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Fomentar y coordinar la difusión de los instrumentos de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Coordinar las acciones correspondientes a la capacitación

de los Sistemas Municipales, con apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

- X. Organizar la información para la integración del Sistema Estatal de Información en coordinación con el Sistema Nacional de Información y las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Formular los mecanismos de presentación y difusión de la información generada por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Implementar el Sistema Estatal de Información y promover mecanismos de cooperación y coordinación para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Dirigir la implementación de los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas para la protección integral de sus derechos;
- XIV. Dirigir la elaboración de los lineamientos de participación de niñas, niños y adolescentes en el Sistema Estatal de Información; y,
- XV. Las demás que señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

- I. Realizar la propuesta del programa de capacitación y actualización para el personal de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional un programa de capacitación permanente con el Sistema Nacional y los sistemas municipales;
- III. Realizar las acciones de capacitación a los Sistemas Municipales, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de los municipios o cuando el programa de capacitaciones regionales así lo requiera;
- IV. Fomentar el establecimiento de vínculos con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia;
- V. Implementar mecanismos que permitan evaluar y detectar las necesidades en materia de capacitación del personal que labora en la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Realizar las acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respecto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- VII. Difundir los lineamientos de participación e instrumentos

de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

- VIII. Participar en actividades de investigación científica y tecnológica en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Realizar programas y redes de formación y capacitación;
- X. Operar proyectos de investigación de manera conjunta con instituciones académicas y con las autoridades que tienen relación con el tema de infancia y adolescencia;
- XI. Realizar actividades de divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Elaborar materiales didácticos que faciliten la difusión de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Desarrollar estrategias de comunicación social para la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN

- I. Integrar el Sistema Estatal de Información en coordinación con el Sistema Nacional de Información y las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Administrar y operar el Sistema Estatal de Información;
- III. Formular mecanismos de cooperación y coordinación para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Información;
- IV. Realizar evaluaciones periódicas al sistema de información y en su caso proceder a su actualización, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva; y,
- V. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Administrar de manera eficaz los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que, en materia de recursos financieros, humanos, materiales, expidan las autoridades competentes en la materia;
- III. Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva con sus trabajadores;

- IV. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y presentársela al titular de la Secretaría Ejecutiva para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
- V. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría Ejecutiva para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- VI. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Integrar la información requerida por la autoridad competente, en los asuntos de demandas laborales y problemas que pudieran presentarse con el personal de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Coordinar la integración de los expedientes referentes a responsabilidades administrativas del personal en coordinación con las demás Unidades Administrativas e informar al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables;
- X. Supervisar el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XI. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Integrar y actualizar los inventarios de bienes muebles con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los trabajos para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos anual, a efecto de presentárselo al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Elaborar y presentar con oportunidad, los documentos de ejecución presupuestaria y pago al titular de la Secretaría Ejecutiva y realizar su posterior trámite ante las instancias correspondientes, en los términos de la normativa aplicable;
- XV. Formular con la oportunidad y periodicidad requerida, el informe de análisis programático presupuestario y presentarlo ante la instancia correspondiente conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Formular los informes financieros, que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Integrar los informes sobre el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva, para ser presentados al Sistema Estatal; y,
- XVIII. Las demás que señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

**TRANSITORIO**

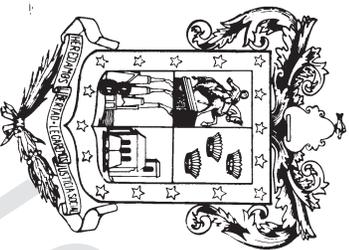
**ÚNICO.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán, a 27 de agosto de 2018.

A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**PASCUAL SIGALA PÁEZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL