



# 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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Viernes 20 de Diciembre de 2019

NÚM. 7

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 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 Y OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**CARLOS HERRERA TELLO**, Secretario de Gobierno, en ejercicio de las atribuciones que a mi cargo confiere el artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción I y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 2º, 3º, 6º fracción I, 8º, 9º, 11 y 18 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, establece como prioridad transversal la cohesión social e igualdad sustantiva, mediante el objetivo 8.3 promover la inclusión y la no discriminación a través de la cultura, la educación, y la línea estratégica 8.3.1: promover la igualdad sustantiva, y con 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, cuyo eje rector será el fortalecimiento familiar con el fin de proteger de forma integral los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado.

Que los principios que conducen al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, son: el interés superior de la niñez, el desarrollo integral, la universalidad, la interdependencia y la integralidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, lo anterior 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 y la transversalidad en la legislación, en políticas públicas y en actividades administrativas, económicas y culturales.

Que el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, cuenta con una Secretaría Ejecutiva, encargada de la coordinación operativa del Sistema, creada como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y

Entidades, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 3 de julio de 2019, es necesario actualizar el fundamento legal sobre la emisión del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán.

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 del Estado 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 se establece los antecedentes, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán.

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

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

**I. ANTECEDENTES**

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. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

El 2 de diciembre de 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.

El 2 de junio de 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 de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán. Sistema que se instaló el día 26 de abril del año 2016, como un órgano encargado de establecer las medidas que permitan procurar la colaboración y coordinación eficientes 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 del Estado 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 del Estado 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, procurar la colaboración y coordinación eficientes entre los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social y privado, así como la de niñas, niños y adolescentes y vigilar 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**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo, la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral recaerá en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, que ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva, la cual tendrá a cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la presente Ley;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal a efecto de someterlo a consideración de los miembros del Sistema;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral, 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 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;

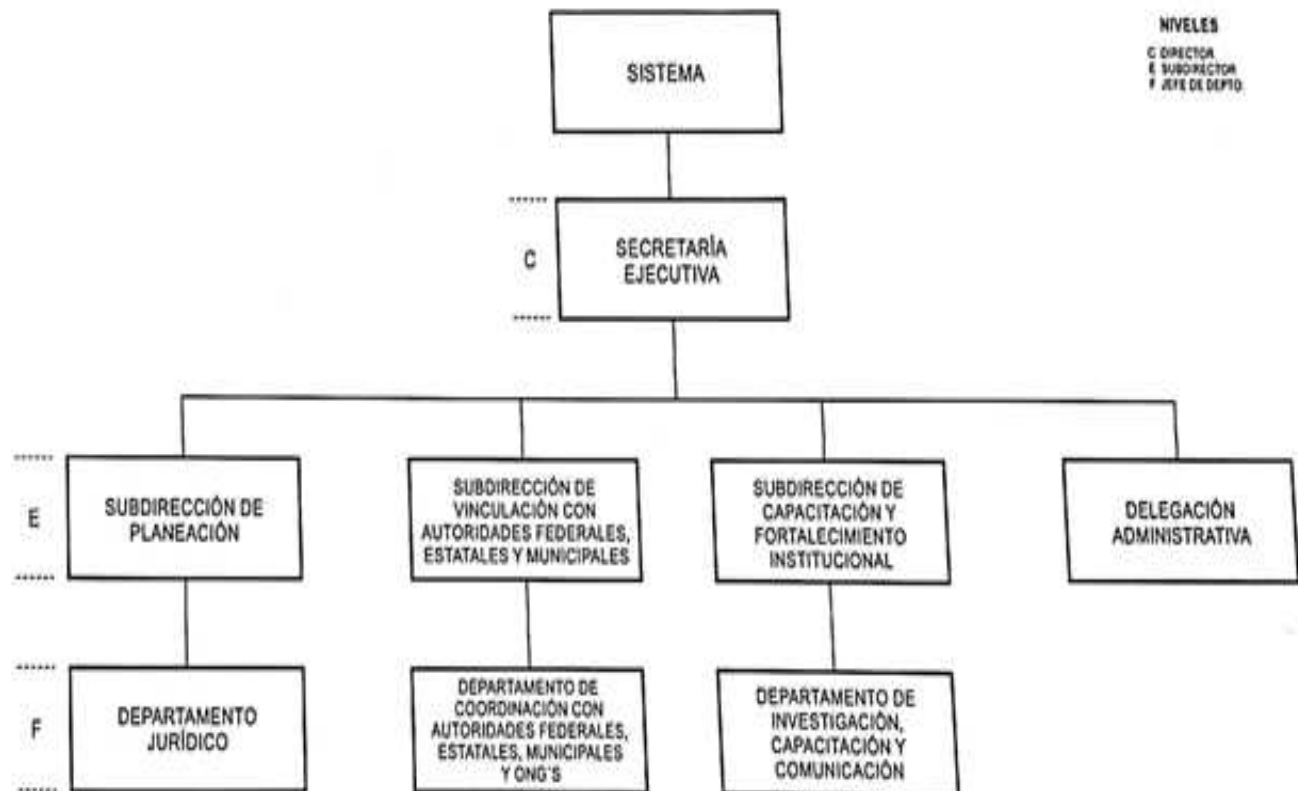
- VIII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;
- IX. Asesorar y apoyar a los gobiernos estatales y municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Informar cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades;
- XI. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia 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 o el Sistema Estatal de Protección Integral.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 Secretaría Ejecutiva.**
- 1.1 Subdirección de Planeación:**
  - 1.1.1 Departamento Jurídico.
- 1.2 Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales:**
  - 1.2.1 Departamento de Coordinación con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y ONG's.
- 1.3 Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional:**
  - 1.3.1 Departamento de Investigación, Capacitación y Comunicación.
- 1.4 Delegación Administrativa.**

**V. ORGANIGRAMA**



## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Adolescentes:** A los mayores de 12 años y menores de 18 años de edad;
- 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 del Estado de Michoacán;
- V. **Niñas:** A las niñas menores de 12 años de edad;
- VI. **Niños:** A los niños menores de 12 años de edad;
- VII. **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán;
- IX. **Secretaría Ejecutiva:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán;
- X. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán;
- XI. **Sistemas de las Entidades Federativas:** A los Sistemas Estatales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de las Entidades Federativas a excepción de Michoacán;
- XII. **Sistemas Municipales:** A los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado;
- XIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV. **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán; y,
- XV. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, contempladas en el apartado IV del presente Manual.

## 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, 6º del Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

## VII. 1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como de 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;
2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. 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;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. 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, conforme a la normativa aplicable;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
10. 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;
11. 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;
12. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
  13. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría Ejecutiva;
  14. Colaborar y atender, en la materia de su competencia, los asuntos relacionados en materia de igualdad sustantiva, transparencia y acceso a la información pública, así como de control interno, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
  15. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## VII. 2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Dirigir la elaboración del anteproyecto del Programa Estatal para ser sometido a consideración de los integrantes del Sistema Estatal;
2. Elaborar la propuesta al titular de la Secretaría Ejecutiva del Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal, y en su caso, realizar las propuestas de actualización necesarias;
3. 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;
4. Dirigir la ejecución, evaluación, seguimiento y actualización del Programa Estatal, en coordinación con las demás unidades administrativas;
5. Establecer las pautas y elaborar los lineamientos necesarios para dar seguimiento y ejecutar el Programa Estatal;
6. Intervenir en la elaboración de programas, proyectos, políticas y acciones encaminados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, promoviendo la transversalidad de la actuación de las autoridades competentes;
7. 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;
8. Colaborar en la integración de los programas de trabajo que correspondan a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
9. 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;
10. Conducir el seguimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal, en coordinación con las autoridades competentes;
11. Compilar y sistematizar la información que las unidades administrativas presenten para la elaboración de los informes que debe rendir la Secretaría Ejecutiva por mandato de ley;
12. Dar seguimiento a los sistemas informáticos de la Secretaría Ejecutiva, específicamente a la implementación y seguimiento del Sistema de Información;
13. 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;
14. Dirigir la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva;
15. Supervisar la atención y en su caso canalización a las autoridades competentes de los casos de posibles violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva;
16. 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;
17. Implementar mecanismos de coordinación con las autoridades competentes para dar seguimiento a casos de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
18. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas en los asuntos relacionados con su competencia;
19. Integrar temas jurídicos en el programa de capacitación de la Secretaría Ejecutiva para mantener actualizado al personal en temas de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; y,
20. Las demás que señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.1 DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. Compilar, estudiar, analizar, difundir y en su caso, emitir comentarios respecto a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas, iniciativas, exhortos y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría Ejecutiva;
2. Asesorar a las unidades administrativas, en la elaboración

- de convenios y contratos de servicios y arrendamientos, cuando procedan, de conformidad con la ley de la materia;
3. Elaborar una propuesta para presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva los proyectos de ordenamientos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva para su buen funcionamiento;
  4. Coordinarse con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y seguimiento del procedimiento de revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de la competencia de la Secretaría Ejecutiva se acuerden, hasta su debida publicación;
  5. Realizar el análisis y en su caso, elaborar los proyectos de iniciativas de reformas a las disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de mantener una armonización de la normativa internacional, federal y estatal;
  6. Recibir y en su caso canalizar a las autoridades competentes, los casos de posible vulneración a los derechos de niñas, niños y adolescentes, de los que tenga conocimiento la Secretaría Ejecutiva;
  7. Fungir como canal articulador con las distintas instituciones competentes para que actúen de manera oportuna y coordinada en temas relacionados con la protección, garantía y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
  8. 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; y,
  9. 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

1. Proponer y ejecutar estrategias de vinculación y participar en las acciones de coordinación con el Sistema Nacional, así como con los Sistemas de las Entidades Federativas, Sistemas Municipales, dependencias competentes de la Administración Pública Estatal y Organizaciones de la Sociedad Civil;
2. Formular un programa de vinculación y participación con autoridades federales, estatales y municipales, que observe la transversalidad de los programas y acciones proyectados para niñas, niños y adolescentes;
3. Proponer e implementar los lineamientos y programas de trabajo con los Sistemas Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil;

4. Organizar y dar seguimiento a las acciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes, con autoridades, organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado que se sumen mediante los convenios respectivos;
5. Realizar las acciones de vinculación necesarias para la elaboración, atención y seguimiento del Programa Estatal;
6. Integrar la información que de acuerdo con sus facultades le corresponda aportar al Sistema Estatal de Información;
7. Dar asesoría técnica y apoyo a los Sistemas Municipales, para su funcionamiento eficiente y eficaz, en el ámbito de sus facultades;
8. Procurar que las autoridades estatales y municipales con las que se tenga vinculación, permeen el enfoque de derechos de infancia y adolescencia en sus actuaciones;
9. Colaborar en la construcción de los mecanismos para la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
10. Coadyuvar en la convocatoria de las sesiones y reuniones de trabajo del Sistema Estatal y en el seguimiento de los acuerdos tomados en las mismas;
11. Sistematizar los documentos que hayan derivado de las sesiones del Sistema Estatal; y,
12. Las demás que señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES y ONG'S

1. Apoyar en la ejecución de las estrategias de vinculación y acciones de coordinación con el Sistema Nacional, así como con los Sistemas Estatales de las Entidades Federativas, Sistemas Municipales, dependencias competentes de la Administración Pública Estatal y Organizaciones de la Sociedad Civil;
2. Participar en el seguimiento a las acciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes, con autoridades, organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado que se sumen mediante los convenios respectivos;
3. 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;
4. Realizar 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 convenios a la realización de estos trabajos;

5. 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;
6. Monitorear constantemente a los municipios para detectar regiones o áreas que requieran la intervención de la Secretaría Ejecutiva y atender sus necesidades de asesoría técnica y seguimiento del funcionamiento del Sistema;
7. Mantener contacto constante con los Sistemas Municipales con la finalidad de intercambiar información que fomente el cumplimiento de sus objetivos y funciones;
8. Mantener sistematizada la información que genere la Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales;
9. Convocar a las capacitaciones a las organizaciones de la sociedad civil y los Sistemas Municipales en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional; y,
10. 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

1. Dirigir la elaboración de un programa de capacitación permanente con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipales;
  2. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa de capacitación y actualización para el personal de la Secretaría Ejecutiva, para ser presentada al titular de la misma;
  3. Establecer mecanismos con las demás unidades administrativas respecto de los estudios necesarios que permitan evaluar y detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal de la Secretaría Ejecutiva;
  4. Implementar acciones que permitan fortalecer al personal y el trabajo interno de la Secretaría Ejecutiva;
  5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación por parte de los municipios en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
  6. Vincularse con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia;
  7. 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;
  8. Coordinar las acciones correspondientes a la capacitación
- de los Sistemas Municipales, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
9. Formular los mecanismos de presentación y difusión de la información generada por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones;
  10. Generar los mecanismos para la difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
  11. 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;
  12. Identificar las acciones de fortalecimiento necesarias para colaborar en la elaboración, atención y seguimiento del Programa Estatal;
  13. Sistematizar la información que se considere necesaria para la alimentación y conformación del Sistema Estatal de Información;
  14. Promover la generación, uso e intercambio de investigación científica básica y aplicada en favor de la protección, promoción y garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes;
  15. Promover el conocimiento, observancia e implementación de los instrumentos normativos relativos al manejo de información sobre niñas, niños y adolescentes; y,
  16. 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

1. Realizar la propuesta de los programas de capacitación que se requieran en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
2. Desarrollar las acciones de capacitación dirigidas 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;
3. Diseñar mecanismos que permitan evaluar y detectar las necesidades en materia de capacitación del personal que labora en la Secretaría Ejecutiva;
4. Colaborar en las acciones de formación y capacitación que implemente la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional;
5. Fomentar actividades de investigación científica y tecnológica en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes;
6. Realizar programas y redes de formación y capacitación;

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 7.  | Realizar actividades de divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes;   | y prestación de servicios de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;  |
| 8.  | Elaborar materiales didácticos que faciliten la difusión de derechos de niñas, niños y adolescentes;  | 11. Integrar y actualizar los inventarios de bienes muebles con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva;  |
| 9.  | Desarrollar estrategias de comunicación para la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes y de las actividades de la Secretaría Ejecutiva; y, | 12. Dirigir la elaboración de los estudios del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes el proyecto de presupuesto de egresos anual, a efecto de presentárselo al titular de la Secretaría Ejecutiva; |
| 10. | Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.          | 13. 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;                                     |

#### 1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Administrar de manera eficaz los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría Ejecutiva;   | 14. Formular con las oportunidad y periodicidad requerida, el informe de análisis programático presupuestario y presentarlo ante la instancia que le corresponda conforme a la normativa aplicable; |
| 2.  | Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que, en materia de recursos financieros, humanos, materiales, expidan las autoridades competentes en la materia;                                       | 15. 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;            |
| 3.  | Promover reuniones de trabajo permanentes con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos financieros, materiales y humanos;                | 16. Integrar los informes sobre el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva, para ser presentados al Sistema Estatal; y,  |
| 4.  | Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva con sus trabajadores;  | 17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.  |
| 5.  | Efectuar el pago de sueldos del personal de la Secretaría Ejecutiva para que se realice puntualmente y en forma ordenada;  |   |
| 6.  | Elaborar los movimientos de altas y bajas de personal, con el fin de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de plazas de la Secretaría Ejecutiva;   |   |
| 7.  | Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva;  |   |
| 8.  | Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables;   |   |
| 9.  | 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; |   |
| 10. | Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos  |   |

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** 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.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 18 de septiembre de 2018, tomo CLXXI, Segunda Sección, número 79, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean Emitidos éstos por los titulares de la Dependencias y Entidades publicado el 3 de julio de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Tercera.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 19 de noviembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

**CARLOS HERRERA TELLO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)