



# 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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIV**

**Morelia, Mich., Miércoles 1 de Enero de 2020**

**NÚM. 15**

**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 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 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

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional 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 fracciones VI y XXII, 62 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, tiene como prioridad 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, así como 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 el 2 de junio de 2015, se publicó la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual tiene por objeto, entre otros, la de regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal y de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, dicho Sistema funciona 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.

Que el eje rector del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, es el fortalecimiento familiar, con el fin de proteger de forma integral los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo.

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, así como la igualdad, la no discriminación y la transversalidad en la legislación, políticas públicas y las actividades administrativas, económicas y culturales, conforme a lo dispuesto por los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, cuenta con una Secretaría Ejecutiva como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, quien se encarga de la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, conforme a lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el 24 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, con el objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.

Que el 16 de enero de 2019, se autorizó la nueva estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, con el objeto de fortalecer áreas, redistribuir funciones y cargas de trabajo, y con esto hacer más eficiente la operación de la Secretaría Ejecutiva, con apego a lo establecido en los Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en tal virtud, se hace necesario que el Organismo cuente con un marco reglamentario actualizado que regule su ejercicio interior, y otorgue certeza legal a los actos que realicen sus unidades administrativas e impulse una eficiente evaluación de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

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

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, la cual tendrá a su cargo la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, con las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2°.** El titular de la Secretaría Ejecutiva será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3°.** Para los efectos del presente Reglamento 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. **Niñas:** A las niñas menores de 12 años de edad;
- V. **Niños:** A los niños menores de 12 años de edad;
- VI. **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán;
- VIII. **Reglamento de Ley:** Al Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- 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 dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN DE  
LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 4°.** La integración y facultades de la Secretaría Ejecutiva,

se establecen en la Ley, en el Reglamento de Ley y en el presente ordenamiento, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5°.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría Ejecutiva, contará además de su titular, con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación;
- II. Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- III. Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional; y,
- IV. Delegación Administrativa.

La Secretaría Ejecutiva contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 6°.** Al titular de la Secretaría Ejecutiva le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de coordinación con las autoridades que conforman el Sistema Estatal, así como con el Sistema Nacional y los Sistemas de las Entidades Federativas;
- II. Dirigir las actividades de las unidades administrativas, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que el Sistema Estatal establezca y de acuerdo con lo dispuesto en su marco normativo;
- III. Formular las políticas, proyectos, programas y procedimientos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva y someterlos al Sistema Estatal para su consideración y aprobación;
- IV. Tramitar y resolver los asuntos que sean de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Dirigir la elaboración y actualización de los documentos normativos que rigen el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos para la aprobación del Sistema Estatal;
- VI. Acordar la convocatoria y diseñar el orden del día de las Sesiones del Sistema Estatal;
- VII. Regir y supervisar los trabajos para la elaboración de actas y compilación de los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal y expedir constancia de los mismos;

- VIII. Dirigir y supervisar la compilación, archivo, ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Sistema Estatal, así como de los instrumentos jurídicos que deriven de estos;
- IX. Programar, convocar y coordinar las reuniones de trabajo del Sistema Estatal;
- X. Fomentar y coordinar las acciones de la Secretaría Ejecutiva para la instalación y funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección;
- XI. Establecer y coordinar las acciones necesarias para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y actualización del Programa Estatal;
- XII. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes que deba rendir la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Dirigir las acciones para el diseño, construcción, procesamiento, análisis y evaluación del Sistema Estatal de Información en coordinación con el Sistema Nacional de Información, así como su vinculación con los Sistemas Municipales de Información;
- XIV. Coordinar la difusión de los resultados de los trabajos que la Secretaría Ejecutiva realice, entre las autoridades correspondientes y la población en general;
- XV. Informar en las sesiones correspondientes al Sistema Estatal sobre las actividades y avances de la Secretaría Ejecutiva, o bien cuando se le requiera por el Presidente del Sistema Estatal;
- XVI. Emitir los acuerdos internos y resoluciones generales necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Formular recomendaciones para que se incorporen en los programas locales y programas municipales, las estrategias y líneas de acción prioritarias del Programa Estatal;
- XVIII. Suscribir los acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Proponer la creación de las comisiones especiales necesarias para el funcionamiento del Sistema Estatal, así como dirigir y coordinar sus actividades; y,
- XX. Las demás que le señale el Sistema Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

**Artículo 7°.** Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades 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 determinen el Sistema Estatal y el titular de la Secretaría Ejecutiva, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada y a la asignación presupuestal autorizada por el Congreso del Estado.

**Artículo 9°.** A los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo e informar al titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar en tiempo y forma al titular de la Secretaría Ejecutiva los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando estos le sean requeridos;
- IV. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Secretaría Ejecutiva para su aprobación en su caso;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- VIII. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el titular de la Secretaría Ejecutiva, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría Ejecutiva que le sean asignados;
- X. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la

elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;

- XI. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la ejecución de programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, control interno, así como de igualdad sustantiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 10.** Al titular de la Subdirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Programar y coordinar la realización de las reuniones de planeación, programación y evaluación de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los integrantes del Sistema Estatal;
- III. Dar seguimiento a la implementación, evaluación y actualización del Programa Estatal;
- IV. Contribuir en la elaboración de programas y proyectos, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes garantizando la transversalidad de los programas y acciones de las autoridades competentes;
- V. Presentar propuestas de modificaciones organizacionales y funcionales al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Llevar a cabo el análisis jurídico de la normatividad relacionada con derechos de niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de proponer las reformas o modificaciones pertinentes;
- VII. Coordinar las labores de integración de programas de trabajo de las distintas unidades administrativas, con base en los ordenamientos aplicables o políticas que emita el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva proyectos de

- normas y lineamientos para la operación de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de informes que por Ley corresponda rendir a la Secretaría Ejecutiva;
- X. Coadyuvar en la convocatoria y realización de las sesiones del Sistema Estatal y los Sistemas Municipales;
- XI. Impulsar y dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar el diseño, construcción y alimentación del Sistema Estatal de Información;
- XIII. Proporcionar la asistencia técnica en materia de informática y de sistemas de información que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- 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. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del programa operativo anual de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Supervisar y atender los asuntos de índole jurídica que correspondan a la Secretaría Ejecutiva, relacionados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y,
- XVII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.
- IV. Asesorar y dirigir a las autoridades municipales en la instalación, reintegración y funcionamiento de sus Sistemas Municipales;
- V. Asesorar y dar seguimiento a los Sistemas Municipales en la elaboración de sus Programas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Coadyuvar en la organización y desarrollo de los trabajos de la Sesiones del Sistema Estatal y en la convocatoria de autoridades para la realización de eventos;
- VII. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Sistema Estatal;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración, atención y seguimiento del Programa Estatal;
- IX. Participar en la conformación y alimentación del Sistema Estatal de Información;
- X. Coadyuvar en la difusión de la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes entre autoridades y sociedad civil; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO VII

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

**Artículo 12.** Al titular de la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- CAPÍTULO VI**  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
- Artículo 11.** Al titular de la Subdirección de Vinculación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I. Fomentar los trabajos de coordinación y vinculación para la implementación de programas, proyectos y acciones en un marco de colaboración abierta y estrecha con el Sistema Nacional, así como con los Sistemas de las Entidades Federativas, Sistemas Municipales, dependencias de la administración pública y organizaciones de la sociedad civil;
- II. Promover la celebración de convenios de colaboración o coordinación con diversas autoridades u organizaciones de la sociedad civil;
- III. Desarrollar e implementar acciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes de forma coordinada con autoridades federales, estatales, municipales y sociedad civil;
- I. Realizar las acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- II. Promover y coordinar la actualización y capacitación del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Capacitar a los Sistemas Municipales en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación que lleven a cabo autoridades y público en general, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Fomentar los vínculos con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia;
- VI. Definir los mecanismos de presentación y difusión de la información generada por la Secretaría Ejecutiva, en el ejercicio de sus facultades y funciones;
- VII. Difundir y promover entre las autoridades y la población

en general, las acciones que se realizan en la Secretaría Ejecutiva, y los sistemas municipales, así como toda información tendiente a fortalecer el enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes;

- VIII. Promover la participación infantil y adolescente de conformidad con los lineamientos aprobados por el Sistema Estatal;
- IX. Fomentar actividades de investigación académica, científica y tecnológica en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- X. Coadyuvar en la organización y desarrollo de los trabajos de las sesiones del Sistema Estatal y en el seguimiento de los acuerdos tomados en las mismas;
- XI. Coadyuvar en la elaboración, atención y seguimiento del Programa Estatal;
- XII. Participar en la conformación y alimentación del Sistema Estatal de Información; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 13.** Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría Ejecutiva los proyectos de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, previo a su autorización y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Informar al titular de la Secretaría Ejecutiva, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como todos aquellos generados para cubrir obligaciones y compromisos de la Secretaría Ejecutiva a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar con oportunidad y periodicidad requerida, el informe de análisis programático presupuestario y presentarlo ante la instancia que corresponda conforme a la normativa aplicable;
- VI. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto y apoyarlas en todo lo referente

a los trabajos de presupuesto que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;

- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría Ejecutiva o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes, que deba rendir el titular de la Secretaría Ejecutiva, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Coordinar, elaborar y tramitar los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva, con sus trabajadores;
- XII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría Ejecutiva, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 24 de mayo de 2017, tomo CLXVII, Sexta Sección, número 35.

**Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 20 de noviembre de 2019.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

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

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