



**GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 FRACCIÓN II, Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El párrafo primero del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

Así mismo, el párrafo tercero del mismo artículo mandata a que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, cumplan con la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a estos derechos.

Por su parte, el párrafo noveno del artículo 4º Constitucional destaca el deber del Estado para velar y cumplir en todas sus decisiones y actuaciones con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

El 14 de octubre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos con el objetivo de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos, conforme a lo establecido en la Constitución Política y tratados internacionales de los que México forma parte.

Dicha Ley estableció en su artículo 100 la creación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, como instancia

encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Asimismo, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos en su artículo 104 estableció la creación de una Secretaría Ejecutiva como coordinación operativa de las Secretarías, Dependencias y Entidades que integran el referido Sistema. En tal virtud, a efecto de formalizar la creación de la citada Secretaría Ejecutiva se emitió el Decreto por el que se crea y regula la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5384, el 28 de marzo de 2016; Decreto que estableció como naturaleza de dicho Sistema la de un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal.

Como se ha expuesto, el artículo 104 de la Ley, refiere que la Secretaría Ejecutiva es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, con las funciones de coordinar las acciones entre las Dependencias y las Entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la propia Ley; así como 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 entre las autoridades competentes y con los sectores social y privado, para su incorporación en los programas respectivos.

Finalmente, cabe señalar que el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado el 27 de marzo de 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5080, segunda sección, establece que uno de los objetivos estratégicos de su Eje Rector número 1 denominado "MORELOS SEGURO Y JUSTO", fomentar en la sociedad morelense la cultura del respeto a los derechos humanos, planeando y ejecutando políticas públicas orientadas a fortalecer la cultura del respeto a los derechos humanos en los sectores social, privado y público; por lo que sin duda, la emisión del presente instrumento coadyuva en el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el referido Plan.

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezó, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.



La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar de una estructura orgánica funcional a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos permitirá contar con un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** 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 de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, la cual tendrá a su cargo la coordinación operativa del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, con las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Adolescentes: A los mayores de 12 años de edad y menores de 18 años de edad;
- II. CONEVAL, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- III. Comisario Público, a la persona titular del Órgano Interno de Control, designado en términos de la Ley Orgánica;
- IV. Estado: al Estado Libre y Soberano de Morelos;

- V. Decreto de Creación: Decreto por el que se crea y regula la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- VI. Gobernador: a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Ley General: a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Ley: A la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- IX. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- X. Manuales Administrativos: a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por las autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas, en su caso
- XI. Niñas: A las niñas menores de 12 años de edad;
- XII. Niños: A los niños menores de 12 años de edad
- XIII. Programa Estatal: Al Programa Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- XIV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- XV. Reglamento de Ley: Al Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- XVI. Secretaría Ejecutiva: A la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- XVII. Secretario/a: Titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Sistema Estatal: Al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- XIX. Sistemas Municipales: A los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Morelos;
- XX. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; y,
- XXI. Secretaría, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII. Titular: Al Secretario/a Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- XXIII. Unidades administrativas: A las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento.

- XXIV. UEFA: a la unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo \*\* de este Reglamento; y,

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 3°.** 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 la normativa aplicable.

**Artículo 4°.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención y seguimiento de los asuntos que le competen a la Secretaría Ejecutiva, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina del Titular
- II. Dirección de Políticas Públicas, Investigación, Información y Evaluación;
- III. Dirección de Vinculación;
- IV. Unidad de Asesoría Jurídica;
- V. Unidad de Enlace Financiero Administrativo; y,
- VI. Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

**Artículo 5°.** Se adscriben a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Políticas Públicas, Investigación, Información y Evaluación, la Dirección de Vinculación, la UEFA, y la Unidad de Asesoría Jurídica.

### **CAPÍTULO III** **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 6°.** El Titular, será designado y removido por el Gobernador, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 7°.** La representación de la Secretaría Ejecutiva, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Titular, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 8°.** El Titular, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública que deriven de la Ley;
- 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 a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal;
- V. Llevar a cabo foros de consulta, así como la creación de grupos de trabajo con representantes de los sectores público, social, privado y del ámbito académico que permitan tomar en cuenta sus opiniones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes para la definición de políticas públicas en dicha materia, en especial para la elaboración del Programa Local;
- VI. Realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos con las autoridades obligadas en el cumplimiento de la Ley, así como con quienes integran el Sistema Estatal para el cumplimiento de los



- acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el mismo y los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Estatal;
- VII. Participar en otros Sistemas de Protección Local, Comisiones Intersecretariales, Secretarías Técnicas, Sistemas de Protección Municipales y otros grupos de trabajo que coadyuven en el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema de Protección Local;
  - VIII. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional y estatal, que coadyuven en el cumplimiento de la Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema de Protección Local;
  - IX. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación de la Secretaría Ejecutiva;
  - X. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal
  - XI. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
  - XII. Apoyar al Sistema Estatal en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
  - XIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
  - XIV. 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;
  - XV. Proponer al Sistema Estatal directrices o lineamientos sobre la participación de niñas, niños y adolescentes y operar los mecanismos que garanticen su participación en los procesos de elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas relacionadas con los trabajos del Sistema Estatal;
  - XVI. Diseñar metodologías de coordinación para la efectiva concurrencia, vinculación y congruencia de los programas y acciones de las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Local, así como con los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el propio Sistema Estatal;
  - XVII. 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;
- XVIII. Fomentar y coordinar las acciones de la Secretaría Ejecutiva para la instalación y funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección;
  - XIX. Asesorar y apoyar a los gobiernos municipales, así como a las autoridades federales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
  - XX. Informar cada dos meses al Sistema Estatal y a su Presidente, sobre sus actividades;
  - XXI. Elaborar el informe anual sobre los avances del Programa Estatal y presentarlo al Sistema Estatal, para su remisión al Sistema Nacional de Protección;
  - XXII. 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;
  - XXIII. Proporcionar la información necesaria al CONEVAL, para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes;
  - XXIV. Tramitar y resolver los asuntos que sean de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
  - XXV. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
  - XXVI. Diseñar con el apoyo de representantes de los sectores público, social, académico y demás expertos, programas de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes para los integrantes del Sistema de Protección Local, así como asesorar en esta materia a los poderes legislativo y judicial, organismos constitucionales autónomos y demás instancias públicas;
  - XXVII. Proponer al Sistema Estatal directrices para la asignación de recursos suficientes en los presupuestos de los integrantes del Sistema Estatal para el cumplimiento de sus acuerdos, resoluciones y recomendaciones, y
  - XXVIII. Las demás que se determinen en la Ley, Reglamento de Ley, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y las que le sean instruidas por el Sistema de Protección Local o directamente por la persona titular de la Presidencia del mismo.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.



## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 9°.** 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 la Secretaría Ejecutiva, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 10°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por el Congreso del Estado de Morelos y en su caso la ampliación que determine la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 11°.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Titular, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Representar al Titular o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Titular, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones
- IV. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo e informar el Titular sobre el resultado de las mismas;
- V. Presentar, en tiempo y forma, al Titular los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;

- VII. 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;
- VIII. Atender los asuntos que les encomiende el Titular y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- IX. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Titular e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- 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. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XII. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XIII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Titular;
- XIV. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Titular;
- XV. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Proponer al Titular o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XIX. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;



- XX. 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;
- XXI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXII. Proponer y someter a consideración del Titular, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Titular o su superior jerárquico.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, INVESTIGACIÓN,**  
**INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 12°.** A la persona titular de la Dirección de Políticas Públicas, Investigación, Información y Evaluación 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 las y los integrantes del Sistema Estatal;
- III. Realizar el diagnóstico del Programa Estatal mediante un proceso participativo e incluyente que recabe la información, propuestas y opinión de las y los integrantes del Sistema Estatal, de las organizaciones de la sociedad civil, de los organismos internacionales, de niñas, niños y adolescentes, así como en su caso, de los demás participantes de los sectores pública, social, académico y privado.
- 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. Elaborar los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal, para someterlo a consideración de las y los integrantes del Sistema Estatal;
- VI. Contribuir en la elaboración de programas de las Comisiones permanentes o transitorias del Sistema Estatal;
- VII. Elaborar los lineamientos para asegurar que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal incorporen en sus programas las líneas de acción prioritarias del Programa Estatal que les correspondan;
- VIII. Elaborar los lineamientos para la evaluación de las políticas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Coordinar y supervisar la subsanación de las observaciones emitidas por las autoridades competentes, acorde a sus facultades;
- X. Coordinar las labores de integración de programas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, con base en los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo o políticas que emita el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Proporcionar la información necesaria al CONEVAL, para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Presentar al Titular proyectos de normas y lineamientos para la operación de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Participar en la convocatoria y realización de las sesiones del Sistema Estatal y los Sistemas Municipales
- XIV. Impulsar y dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal, en coordinación con los municipios;
- XV. Brindar apoyo al funcionamiento de los Sistemas Municipales, de acuerdo con los requerimientos de apoyo planteados en el seno de dichos órganos colegiados;
- XVI. Coordinar, revisar y supervisar el proceso para la integración del Informe de Gobierno;
- XVII. Administrar, concentrar y resguardar la información para la integración del Sistema Estatal de Información en coordinación con el Sistema Nacional de Información;
- XVIII. Definir los mecanismos de presentación y difusión de la información generada por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus facultades y funciones;
- XIX. Coordinar la implementación del Sistema Estatal de Información, así como su vinculación con los Sistemas Municipales de Información y establecer

- mecanismos de cooperación y coordinación para el cumplimiento de sus objetivos;
- XX. Elaborar los lineamientos de participación de niñas, niños y adolescentes en el Sistema Estatal de Información; y,
- XXI. Las demás que le señale el Titular y otras disposiciones normativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**Artículo 13°.** A la persona titular de la Dirección de Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar los trabajos con la Secretaría Ejecutiva Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, así como con las respectivas Secretarías Ejecutivas Estatales y Municipales;
- II. Formular un programa de vinculación y participación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, para garantizar la transversalidad de los programas y acciones proyectados;
- III. Realizar actividades de vinculación para la implementación de programas, proyectos y acciones en un marco de colaboración abierta y estrecha con los Sistemas Nacional, Estatales, Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Realizar las actividades que la Secretaría Ejecutiva establezca mediante convenios o contratos de colaboración con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipales de Protección;
- V. Proponer e impulsar acciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes de forma coordinada con las Secretarías Nacional, Estatales y Municipales y con el apoyo de instituciones académicas que se sumen mediante convenios a la realización de estos trabajos;
- VI. Coadyuvar en la elaboración, atención y seguimiento del Programa Estatal;
- VII. Proponer al Titular los lineamientos y programas de trabajo a desarrollar con los Municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VIII. Proponer al Titular los lineamientos para la participación de Niñas, Niños y Adolescentes como parte del Sistema Estatal;
- IX. Participar en la conformación y alimentación del Sistema Estatal de Información;
- X. Proponer al Titular la realización de programas de cooperación regional, nacional e internacional, así como de acuerdos y convenios de coordinación con entidades y organismos públicos;

- XI. Difundir los instrumentos de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva; y,
- XII. Promover consultas públicas y periódicas, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación, en los diferentes entornos en los que se desarrollan niñas, niños y adolescentes, de manera cotidiana.
- XIII. Realizar los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo, para aprobación del Sistema Estatal;
- XIV. Establecer un programa de capacitación constante con los Sistemas Municipales y el Sistema Nacional;
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación por parte de los municipios en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Fomentar los vínculos con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia;
- XVII. Supervisar los servicios de capacitación que se realicen a los Sistemas Municipales;
- XVIII. Las demás que le señale la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 17°.** A la persona titular de la Unidad de Asesoría Jurídica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Compilar, estudiar, difundir y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría Ejecutiva;
- II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- III. Elaborar la normatividad para el funcionamiento del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Elaborar para consideración y, en su caso, aprobación del Sistema Estatal, los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de las comisiones.
- V. Elaborar para consideración y, en su caso, aprobación del Sistema Estatal, los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo.

- VI. Auxiliar a la Procuraduría Local de Protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico en su caso;
- VIII. Coordinar la representación de la Secretaría Ejecutiva en asuntos en que sea parte, así como en la intervención en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- X. Asesorar al Titular respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XI. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría Ejecutiva y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- XII. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- XIII. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

- XVI. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- XVII. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XVIII. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría Ejecutiva como área requirente;
- XIX. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría Ejecutiva;
- XXI. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría Ejecutiva del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XXII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan la Secretaría Ejecutiva y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Titular en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría Ejecutiva, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XXIV. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XXV. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XXVI. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;



- XXVII. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXVIII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y
- XXIX. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Titular o la Consejería Jurídica.

### SECCIÓN QUINTA DE LA UEFA

**Artículo 18°.** La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

**Artículo 19°.** Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Vinculación Operativo y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Titular, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría Ejecutiva y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Vinculación Operativo y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con la Dirección General de Vinculación Operativo y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Vinculación Operativo y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Vinculación Operativo y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;



- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Vinculación Operativa y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Vinculación Operativa y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Dirección General de Vinculación Operativa y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Dirección General de Vinculación Operativa y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.
- XX. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Titular o la Consejería Jurídica.

**SECCIÓN SEXTA  
DEL CONTROL INTERNO**

**Artículo 20°.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos estará integrado por un Comisario Público, designado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de los artículos 67 y 69 de la Ley Orgánica.

**Artículo 21°.** Al Comisario Público le corresponden las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.



**CAPÍTULO V  
DE LAS SUPLENCIAS  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**Artículo 22°.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Titular, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el Secretario/a, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

**Artículo 23°.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe El Titular, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley Orgánica.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

**Artículo 24°.** En el caso de ausencia absoluta del Titular, será facultad del Gobernador, en su calidad de Presidente del Sistema de Protección Local, nombrar un encargado de despacho de la Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de la designación definitiva que se realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Secretaría Ejecutiva, es facultad del Titular hacer la designación definitiva, de conformidad con la normativa aplicable.

## SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

**Artículo 25°.** Artículo 12. Cuando por cualquier motivo algún área integrante de la Secretaría Ejecutiva carezca de persona titular, el Titular podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho temporalmente, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su calidad de Presidente del Sistema de Protección Local, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría Ejecutiva.

### CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 26°.** Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 27.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 28°.** Para efectos administrativos, la interpretación de las disposiciones de este Reglamento corresponderá al Titular, sin perjuicio de lo dispuesto la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

**TERCERA.** Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

**CUARTA.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

**QUINTA.** Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Titular.

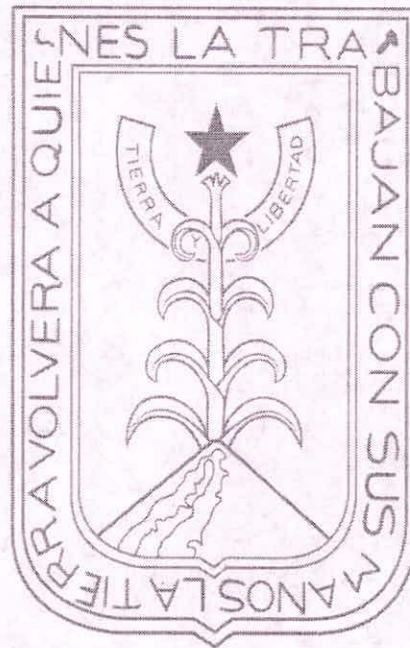
Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 25 días del mes de julio de 2017.

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**PODER EJECUTIVO**

**MATÍAS QUIROZ MEDINA**

**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
DEL ESTADO DE MORELOS**

**ILSE ERENDIRA HERNÁNDEZ GUZMÁN**



# MORELOS

PODER EJECUTIVO

