

do. Blanca



**Secretariado Ejecutivo
del Sistema Estatal
de Seguridad Pública**

Dependencia: Sistema Estatal de Seguridad Pública
Depto.: Secretariado Ejecutivo
Sección: Dirección General de Vinculación Municipal
y Enlace Jurídico
Oficio Núm.: SESP/DGVMYEJ/1787/2013
Expediente:

Cuernavaca, Morelos; a 15 de agosto del 2013.

**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE**

Por este conducto remito a usted el proyecto del nuevo Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mismo que se pone a su consideración a efecto de solicitarle su amable colaboración por cuanto a la exención del **Manifiesto del Impacto Regulatorio**, toda vez que el mismo no implica costos de cumplimiento para los particulares, ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria y para estar en condiciones de continuar con los trámites procedentes para su publicación respectiva.

Sin otro particular, quedo de usted.



ATENTAMENTE

**C. RAFAEL GÓMEZ OLIVARES
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



C.c.p. C. Ignacio Burgoa Llano, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.- Para su conocimiento.



C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2º Y 10º DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 24 de agosto del 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4735, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en cuya parte considerativa señala que se crea el Sistema Estatal de Seguridad Pública, que estará conformado por el Consejo Estatal, las autoridades Municipales del Estado en materia de Seguridad Pública; los Consejos Municipales e instancias regionales y el "Secretariado Ejecutivo", cuyas funciones primordiales consisten en coordinar el Sistema Estatal de Seguridad Pública, evaluar el cumplimiento de programas, metas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales incluyendo la participación ciudadana, coadyuvar en la elaboración de las políticas en materia de Seguridad Pública y llevar a cabo la evaluación, capacitación y profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

Por otro lado, y considerando que con fecha 24 de octubre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5037, el Decreto número 11, por el cual se reformaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, que impactan de manera directa en las funciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el que se destaca que el legislativo decretó que el Secretariado Ejecutivo sea un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión presupuestal, mismo que para su operatividad se integrará por las unidades administrativas y operativas, el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, asimismo considerando las reformas y adiciones a dicho ordenamiento publicadas el 1º de marzo y el 24 de abril del año 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" números 5072 y 585 respectivamente, mediante Decretos números 381 y 382, los cuales impactan en las atribuciones del Secretariado Ejecutivo, por lo cual se hace necesario la creación de un nuevo Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

ARTÍCULO 1.- El Secretariado Ejecutivo es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, gozará de autonomía técnica, de gestión presupuestal y se integrará por las unidades administrativas y operativas, el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de su pluralidad funcional y dada su naturaleza, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Dependerá de un Secretario Ejecutivo, quien tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, así como los convenios o acuerdos que en la materia firme el Ejecutivo Estatal y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Ley: A la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- III. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Sistema: Al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- V. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Consejo: Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VII. Anexos Técnicos: A los Anexos Técnicos derivados de los Convenios de Coordinación signados con la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Secretariado Ejecutivo: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Secretario Ejecutivo: A la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- X. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- XI. Instituto: Al Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización;
- XII. Centro: Al Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- XIII. Instituciones de Seguridad Pública: A las Instituciones Policiales; de Procuración de Justicia; del Sistema Penitenciario; y de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel Estatal y Municipal; así como a los encargados de su capacitación, formación y profesionalización durante el desarrollo del servicio de carrera y las demás que señale la Ley;

XVI. Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública: Policías Estatales, Municipales, Ministeriales, Agentes del Ministerio Público, Peritos y Custodios de Reinserción Social;

XV. Auxiliares: Prestadores de Servicios de Seguridad Privada, personal operativo de Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, Rescate y Grupos de Vigilancia Vecinal y diversos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

XVI. Manuales de Organización: A la normatividad aprobada por el Secretario Ejecutivo y por las demás dependencias competentes a fin de reglamentar y distribuir los recursos humanos, materiales y financieros que permitan realizar adecuadamente sus funciones en las distintas unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo; y

XVII. Manuales de Procedimientos: A los instrumentos normativos aprobados por el Secretario Ejecutivo y por las demás dependencias competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades para el cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo.

ARTÍCULO 3.- El Secretariado Ejecutivo, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, lineamientos, políticas, instrumentos, servicios y acciones que determine el Secretario Ejecutivo y en su caso el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 4.- El Secretariado Ejecutivo contará con una unidad administrativa denominada Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización que será la encargada de aplicar las evaluaciones y exámenes de control de confianza, así como impartir la formación y los programas rectores de profesionalización, así como las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos, así como la evaluación del desempeño a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Auxiliares.

ARTÍCULO 5.- El Secretariado Ejecutivo contará con las unidades administrativas que a continuación se señalan:

- I. Oficina del Secretario Ejecutivo;
- II. Dirección General de Seguimiento y Evaluación;
- III. Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico;
- IV. Dirección General de Información y Telecomunicaciones;
- V. Dirección General de Administración;
- VI. Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización;
- VII. Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza; y
- VIII. Dirección General Académica y Formación Disciplinaria.

Dichas unidades administrativas estarán integradas por los titulares respectivos, así como de los directores de área, subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización y procedimientos o que por necesidades del Secretariado Ejecutivo

se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y se encuentre autorizado en su Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

ARTÍCULO 6.- Todo el personal del Secretariado Ejecutivo deberá desempeñar sus funciones con base a los principios de legalidad, responsabilidad, respeto a los derechos fundamentales y garantías individuales y sociales, confidencialidad, lealtad, transparencia, eficiencia, coordinación y cooperación que deben cumplir en términos de las disposiciones legales que regulan al servicio público; sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, prevaleciendo en todo momento la cadena de mando; debiendo cumplir además con lo siguiente:

Apartado A:

- I. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, requisito de ingreso y permanencia;
- II. Mantener la reserva de la información de los asuntos a los que tenga acceso por la naturaleza de sus funciones;
- III. Otorgar por escrito promesa de confidencialidad que observará en todo tiempo, aún después de que haya cesado en el cargo que se desempeñe;
- IV. Mantener actualizado sus datos personales ante la Dirección General de Administración;
- V. Cumplir con las comisiones y/o guardias que le sean asignadas por su superior jerárquico; y
- VI. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores, compañeros y subordinados.

Además de las prohibiciones establecidas en la normatividad aplicable, queda estrictamente prohibido al personal que labore en el Secretariado Ejecutivo:

Apartado B:

- VII. Utilizar telefonía celular y equipos de cómputo de carácter personal dentro de las instalaciones de trabajo y durante la jornada laboral ; y
- VIII. La visita de familiares o amigos a las instalaciones del Secretariado Ejecutivo.

ARTÍCULO 7.- El incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, las obligaciones y prohibiciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas consistentes en amonestación; suspensión temporal hasta por 30 días sin goce de sueldo; y la remoción sin indemnización de la relación administrativa.

La aplicación de las sanciones se hará de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento de la Ley y demás disposiciones aplicables, previo el desahogo del procedimiento que para tal efecto se establezca en los lineamientos administrativos.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 8.- El Secretario Ejecutivo planeará y conducirá sus actividades con base en el marco jurídico de actuación y conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, instrumentos, servicios y acciones que determine el Consejo, su Presidente, así como los lineamientos que al respecto emitan las autoridades Federales en la materia.

ARTÍCULO 9.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar en coordinación con el Sistema Nacional y en su caso con las instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos de ayuda Federal, así como aquellos que por convenio sean destinados al Estado y a los Municipios en materia de Seguridad Pública;
- II. Proponer al Consejo las normas, políticas y programas que deriven de la Ley General, así como dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Nacional, de aplicación en el Estado;
- III. Dirigir la planeación, desarrollo y ejecución de los trabajos de seguimiento de los programas derivados de los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública, en el marco del Sistema Nacional;
- IV. Coordinar la evaluación anual de los ejes, programas y/o proyectos derivados del Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional;
- V. Ordenar la evaluación del ejercicio programático presupuestal de las Instituciones de Seguridad Pública del Ejecutivo Estatal, de conformidad con la información y en apego a los criterios generales que emite el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- VI. Presentar quejas y denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos que en materia de Seguridad Pública reciba el Estado y sus Municipios e informar de ello al Consejo Nacional;
- VII. Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- IX. Colaborar en el proceso de consulta y difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- X. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados al Secretariado Ejecutivo, e informarle sobre el avance y desarrollo de los mismos;

- XI. Proponer al Gobernador del Estado las acciones, mecanismos de coordinación, leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que en materia de Seguridad Pública considere necesarios para la consolidación y eficiencia del Sistema;
- XII. Proponer al Gobernador del Estado y en su caso coordinar conjuntamente con las Instituciones de Seguridad Pública la elaboración de medidas pertinentes para la prevención del delito, procuración e impartición de justicia y reinserción social a e efecto de combatir los índices delincuenciales;
- XIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- XIV. Presentar los informes que refiere la Ley y el presente Reglamento ante el Consejo y recabar las propuestas para punto de acuerdo que sean remitidas por los integrantes del mismo;
- XV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Nacional, Estatal y en su caso Regional, coordinando las acciones conducentes con las Instituciones de Seguridad Pública, Poderes del Estado, ciudadanía y demás entidades que se requieran para su cumplimiento;
- XVI. Proponer y coordinar los estudios especializados en materia de Seguridad Pública y en su caso formular las recomendaciones a las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales o cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado;
- XVII. Realizar las evaluaciones de seguimiento y cumplimiento de políticas, programas, metas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado, incluyendo la participación ciudadana, debiendo presentar los resultados y las recomendaciones que sobre éstas deba conocer el Consejo;
- XVIII. Proponer programas de cooperación e intercambio en materia de Seguridad Pública con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, a fin de actualizar y perfeccionar el Sistema;
- XIX. Promover mejoras para implementar los instrumentos de información del Sistema, que permitan difundir las actividades y las acciones emanadas del mismo, en coordinación con las instancias de Seguridad Pública;
- XX. Coordinar el seguimiento a los acuerdos de los Consejos Municipales y en su caso Regionales;
- XXI. Asesorar a las Instituciones de Seguridad Pública en la integración, operación y desarrollo de los Consejos de Honor y Justicia y Unidades de Asuntos Internos;
- XXII. Promover la denuncia ciudadana en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública; implementar el programa de buzones de denuncia ciudadana en las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de conformidad con lo establecido en la Ley y su reglamento;
- XXIII. Coordinar el seguimiento de las quejas y denuncias presentadas en las Unidades de Asuntos Internos Estatales y Municipales hasta su conclusión definitiva;
- XXIV. Establecer mecanismos para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema, en los términos de la Ley y su Reglamento;

XXV. Coordinar y Evaluar el seguimiento y la atención brindada a las denuncias anónimas recibidas a través del Sistema Nacional de Atención de denuncia anónima 089 en el Estado de Morelos;

XXVI. Verificar que las Instituciones de Seguridad Pública suministren la información que señale la Ley, la Ley General y en su caso las que dispongan los Consejos Nacional y Estatal y que sean necesarias para actualizar sus bases de datos;

XXVII. Coordinar el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;

XXVIII. Expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas procedentes para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo;

XXIX. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Secretariado Ejecutivo y autorizar las modificaciones, trasferencias y ampliaciones presupuestales que considere para su mejor funcionamiento;

XXX. Coordinar la Integración del Programa Operativo Anual para el buen funcionamiento administrativo del Secretariado Ejecutivo;

XXXI. Administrar el buen funcionamiento y desempeño de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicación del Secretariado Ejecutivo;

XXXII. Autorizar el uso, aplicación y destino de los ingresos propios para el cumplimiento de los fines que establece la Ley;

XXXIII. Proponer a la Secretaría de Hacienda las tarifas por concepto de capacitación y aplicación de exámenes de control de confianza y demás servicios que en su caso preste el Secretariado Ejecutivo;

XXXIV. Suscribir los convenios y contratos con las instancias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones públicas o privadas, personas físicas y morales, para el debido cumplimiento a la Ley o cuando se estime necesario para fortalecer la Seguridad Pública en general;

XXXV. Coordinar y calificar los procesos de formación, capacitación, profesionalización y evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública a través del Programa Rector de Profesionalización que presente para su aprobación ante el Consejo;

XXXVI. Coordinar las evaluaciones y exámenes de control de confianza para el ingreso y permanencia de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, atendiendo en su caso los parámetros establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XXXVII. Coordinar las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos, así como la evaluación de desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;

XXXVIII. Expedir la certificación que corresponda a los aspirantes y activos de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;

XXXIX. Certificar constancias de los documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo, cuando así sea procedente;

XL. Coordinar la expedición de constancias de estudios de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, previo el pago de los derechos correspondientes;

XLI. Coadyuvar y en su caso proponer las medidas pertinentes y necesarias que permitan llevar a cabo las acciones para eficientar la seguridad del Titular del Ejecutivo en coordinación con el área correspondiente;

XLII. Designar a los seis miembros del Consejo Estatal a que se refiere la fracción XV del artículo 9 de la Ley, buscando preferentemente la representación de las tres regiones del Estado;

XLIII. Designar a un representante, quien intervendrá en los Consejos de Honor y Justicia Estatales y Municipales a que hace referencia el artículo 178 fracción II de la Ley;

XLIV. Asistir por sí o por conducto de la persona titular de la Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico, ante los Consejos Municipales a que hace referencia el artículo 29 fracción VI de la Ley;

XLV. Dar a conocer en cada sesión de Consejo cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública o Auxiliares, se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos;

XLVI. Coadyuvar en la instrumentación, preparación, ejecución y evaluación del Mando Único Policial en el Estado, atendiendo las indicaciones que le transfiera el Gobernador del Estado, el Secretario de Gobierno o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública; y

XLVII. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables, el Consejo Estatal o aquellas que le instruya el Presidente del Consejo y las necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO Y LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones genéricas de la persona titular de la Coordinación del Instituto y de los Directores Generales:

- I. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas, lineamientos y criterios que puedan ser aplicables para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

- V. Formular y poner a consideración del Secretario Ejecutivo los proyectos de manuales de organización, de políticas y procedimientos, y de inducción de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el programa operativo anual para las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Desarrollar y actualizar los indicadores de medición del Informe de Gestión Gubernamental de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Intercambiar información con los integrantes del Sistema Nacional, Estatal, Municipal, y en su caso Regional, en aquellos casos que así proceda o determine el Secretario Ejecutivo;
- IX. Proporcionar asesoría en el ámbito de sus respectivas competencias a las Instituciones de Seguridad Pública o cualquier otra entidad pública o privada cuando así lo soliciten;
- X. Proponer las reformas, adiciones o derogaciones a las Leyes y Reglamentos que en el ámbito de sus respectivas competencias consideren necesarias para el cumplimiento de sus fines;
- XI. Representar y asistir a las reuniones, mesas de trabajo o cualquier otra comisión que en el ámbito del Sistema Nacional, Estatal, Municipal y en su caso Regional instruya el Secretario Ejecutivo;
- XII. Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo de sus actividades;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XIV. Certificar constancias de documentos que obren en sus archivos en aquellos casos que sea procedente;
- XV. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- XVII. Elaborar los convenios y contratos dentro del ámbito de sus respectivas competencias y que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines; y
- XVIII. Las demás que determinen las normas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 11.- La persona titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar la realización de las evaluaciones de seguimiento y cumplimiento de políticas, programas, metas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente la Seguridad Pública del Estado;
- II. Dirigir y coordinar la designación de los Consejeros a que se refiere la fracción XV del artículo 9 de la Ley;
- III. Llevar el registro de los acuerdos tomados en los Consejos Nacional, Estatal y en su caso Regionales, así como dar el seguimiento a los mismos para su total cumplimiento; remitiendo el informe correspondiente al Secretario Ejecutivo;

- IV. Coordinar los Informes de los integrantes del Consejo que tengan la obligación de informar en las sesiones y programar las propuestas para acuerdo, que sean remitidas oportunamente para su consideración;
- V. Coordinar los preparativos para las sesiones del Consejo e integrar los informes del Secretario Ejecutivo que se presenten en las mismas;
- VI. Recopilar y concentrar el informe del Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia para ser presentado al pleno del Consejo Estatal y previo acuerdo del mismo, hacerlo del conocimiento de los titulares del Sistema Estatal;
- VII. Concentrar para el Consejo Estatal las propuestas presentadas por organizaciones de participación ciudadana e instituciones públicas que así lo soliciten, relacionadas con seguridad pública;
- VIII. Coadyuvar en los trabajos de coordinación y seguimiento de las comisiones o mesas de trabajo a que se refiere el artículo 14 de la Ley;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a la integración y autorización de la estructura programática de los recursos financieros asignados a la Seguridad Pública, como lo son los fondos de ayuda federal que reciba el estado y aquellos que sean determinados en el presupuesto de egresos de la federación y que por convenio sean destinados al Estado y a los Municipios;
- X. Informar al Sistema Nacional mediante el Sistema de Seguimiento y evaluación, los avances programáticos presupuestales y el cumplimiento de metas alcanzadas por cada ejercicio, ordenando la remisión de informes mensuales y trimestrales según lo requiera;
- XI. Colaborar en el proceso de consulta para la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública y en su caso, coordinarse para el mismo fin con las autoridades que conforman el Sistema;
- XII. Recopilar y concentrar la información del proceso de evaluación permanente y de control de confianza realizado al personal de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de estadísticas;
- XIII. Dirigir la evaluación anual de los ejes, programas, y/o proyectos derivados de convenios de coordinación con el Sistema Nacional;
- XIV. Ejercer las facultades derivadas de los Anexos Técnicos de los Convenios de Coordinación en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública por parte del Gobierno Federal con el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XV. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que suscriba el Secretario Ejecutivo con las instancias Federales, Estatales o Municipales que tengan por objeto eficientar la rendición de cuentas, transparencia y vigilancia de los recursos que reciba el Estado y los Municipios, en materia de Seguridad Pública;
- XVI. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública en la promoción de la participación ciudadana, la planeación, supervisión y evaluación de las políticas, programas y desempeño de las mismas.
- XVII. Verificar y coordinar las acciones necesarias a efecto de que las Instituciones de Seguridad Pública envíen oportunamente la información que solicite el Sistema Nacional, para cumplir con sus objetivos;

- XVIII. Coordinar la elaboración del informe anual sobre el desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública del Ejecutivo Estatal, remitiendo éste al Secretario Ejecutivo para su difusión; y
- XIX. Las demás que determinen las normas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 12.- La persona titular de la Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo y recabar las firmas de sus integrantes;
- III. Promover la participación ciudadana a través de la implementación de foros, consultas, mesas y reuniones de trabajo con cualquier entidad pública o privada vinculada con seguridad pública;
- IV. Asesorar y revisar el marco jurídico de los convenios y contratos cuando así lo requieran las distintas unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- V. Asesorar a las Instituciones de Seguridad Pública en la integración de los Consejos Municipales y en su caso Regionales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia y Unidades de Asuntos Internos;
- VI. Asistir en representación del Secretario Ejecutivo o comisionar al personal que asista a las sesiones de los Consejos Municipales y en su caso Regionales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia;
- VII. Asesorar cuando así lo soliciten las Instituciones de Seguridad Pública en la instalación de buzones de denuncia ciudadana;
- VIII. Dar seguimiento hasta su conclusión definitiva a las quejas o denuncias presentadas en las Unidades de Asuntos Internos o su equivalente y buzones de denuncia ciudadana de las Instituciones de Seguridad Pública, en aquellos casos que sean turnadas al Consejo de Honor y Justicia correspondiente para su resolución;
- IX. Mantener permanente vinculación con las Instituciones de Seguridad Pública y en general con cualquier Entidad Pública o Privada y solicitarles cualquier información que se requiera para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos o resoluciones que adopten los Consejos Municipales y en su caso Regionales en materia de Seguridad Pública;
- XI. Asesorar a las diversas unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo cuando así lo requieran en la elaboración de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la Institución;
- XII. Ser el vínculo para revisar y remitir las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a las Leyes y Reglamentos que propongan las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XIII. Requerir toda clase de información que sea necesaria a las unidades administrativas del Secretario Ejecutivo, incluyendo la de carácter

- confidencial exclusivamente para el cumplimiento de sus fines o aquellos que instruya el Secretario Ejecutivo;
- XIV. Promover el intercambio de información jurídica con los integrantes del Sistema Nacional, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública;
 - XV. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Secretariado Ejecutivo sea señalado como autoridad responsable, así como rendir y firmar en ausencia del Secretario y en su representación los informes previos, justificados, promociones y recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo, y en general cualquier clase de informe o requerimiento que en su caso requieran las autoridades judiciales o administrativas;
 - XVI. Compilar y difundir el marco jurídico actualizado en materia de seguridad pública; y
 - XVII. Las demás que determinen las normas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Información y Telecomunicaciones:

- I. Integrar los instrumentos, políticas y actividades de inteligencia, planeación, recolección, registro, procesamiento, e intercambio de información sobre Seguridad Pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso a los usuarios autorizados de modo fácil y al mismo tiempo seguro, de conformidad con los acuerdos que al efecto establezca el Consejo Nacional;
- II. Suministrar la información necesaria a las bases de datos del Sistema Nacional, en los términos de la Ley General y de los acuerdos derivados de los Consejos Nacional y Estatal;
- III. Verificar que las Instituciones de Seguridad Pública cumplan con las obligaciones que señala la Ley, respecto a la información estatal y municipal sobre Seguridad Pública;
- IV. Coordinar la elaboración de un informe estadístico criminal que contenga los aspectos previstos en el Artículo 147 de la Ley, adicionando todos aquellos datos e indicadores que a juicio del Secretario Ejecutivo deba conocer el Consejo;
- V. Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración y presentación del informe actualizado que refiere el artículo 17 de la Ley;
- VI. Participar, previa convocatoria por parte de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales o Nacionales, en la elaboración de lineamientos para supervisar y mantener actualizados los registros que refiere la Ley;
- VII. Solicitar los informes establecidos en la Ley y en el presente Reglamento para los fines de la Seguridad Pública;
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo las mejoras para impulsar los instrumentos de información del Sistema;
- IX. Llevar el seguimiento y evaluar la atención brindada a las denuncias anónimas recibidas a través del Sistema Nacional de Atención de Denuncia Anónima 089 en el Estado;

- X. Verificar que la Secretaría mantenga actualizados los registros nacionales de seguridad pública, de conformidad con las políticas del Sistema Nacional, para el debido cumplimiento de los acuerdos nacionales;
- XI. Verificar que la Secretaría entregue los informes periódicos de los avances y nivel de actualización de los registros de las Instituciones de Seguridad Pública al Secretariado Ejecutivo para hacerlo del conocimiento del Consejo;
- XII. Utilizar la información y los registros bajo los más estrictos principios de confidencialidad y de reserva, verificando que la consulta de los mismos se realice única y exclusivamente en los términos de la Ley;
- XIII. Resguardar, clasificar y procesar la información recabada mediante archivos y bases de datos disponibles para la consulta;
- XIV. Mantener la intercomunicación de datos con las Instituciones de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno a través del aplicativo de Plataforma México y la interconectividad del Centro Estatal de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C-4, de la Secretaría;
- XV. Solicitar y procesar en forma periódica la información que proporcione la Secretaría, relativa al registro del personal, equipo, estadística y demás datos relativos a la seguridad privada, a través de los medios tecnológicos previstos por el Sistema Nacional, para efecto de mantener actualizado el padrón;
- XVI. Establecer los medios conducentes para publicar los acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo;
- XVII. Solicitar los informes de forma periódica a la Secretaría a que hace referencia el artículo 64 de la Ley;
- XVIII. Brindar apoyo técnico en materia de telecomunicaciones e informática a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización;
- XIX. Coordinar las solicitudes de claves de acceso, modificación de privilegios o cancelación de claves del aplicativo de Plataforma México, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XX. Participar en supervisiones, previa convocatoria de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales o Nacionales, sobre el uso del aplicativo de Plataforma México en la Entidad;
- XXI. Realizar un monitoreo de medios de comunicación de la Entidad a fin de generar un análisis integral que coadyuve a la toma de decisiones en materia de seguridad pública, a través de reportes y mapas georeferenciales;
- XXII. Coadyuvar como instancia coordinadora ante las Instituciones de Seguridad Pública Estatal con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el seguimiento e implementación de programas y proyectos nacionales y estatales específicos que generen bases de datos para la investigación; y
- XXIII. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Administración:

- I. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual del Secretariado Ejecutivo, someterlo a consideración de su titular, tramitar su autorización y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- II. Integrar el programa operativo anual de requerimientos de personal, material, equipo de trabajo y servicios de apoyo para el funcionamiento administrativo del Secretariado Ejecutivo;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Atender los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adquisiciones para el correcto funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Gestionar y supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal e incidencias de acuerdo a la normatividad establecida;
- VII. Dirigir y supervisar el adecuado suministro de los recursos que requieren las diferentes áreas, para cumplir con los objetivos del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Suscribir los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Secretariado Ejecutivo de acuerdo a la legislación y normatividad aplicables;
- IX. Controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles sistemáticamente;
- X. Supervisar que los almacenes de material se mantengan con los stocks requeridos;
- XI. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al Secretariado Ejecutivo;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración mensual de la comprobación de los fondos asignados a través del presupuesto al Secretariado Ejecutivo;
- XIII. Elaborar y tramitar la nomina del personal contratado con cargo a programas federales;
- XIV. Coordinar la capacitación del personal del Secretariado Ejecutivo; y
- XV. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones específicas de la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización:

- I. Aplicar y supervisar los procedimientos homologados del Sistema;
- II. Supervisar la capacitación en materia de investigación científica y técnica de las Instituciones de Seguridad Pública;

- III. Supervisar y coordinar el desarrollo de los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública y sus Auxiliares las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización, con apego a los lineamientos del Sistema Nacional;
- V. Proponer, promover y prestar servicios educativos a las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- VI. Proponer y supervisar los procedimientos para la profesionalización de la carrera policial y régimen disciplinario, así como los planes y programas para la formación de servidores de las Instituciones de Seguridad Pública de conformidad con el programa rector;
- VII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- VIII. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública y sus Auxiliares a fin de detectar las necesidades de capacitación de sus integrantes, así como proponer los cursos correspondientes para garantizar la profesionalización de los mismos;
- IX. Supervisar el trámite de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio ante las autoridades correspondientes;
- X. Solicitar información a las Instituciones Educativas Nacionales y extranjeras, públicas y privadas referente a validaciones documentales, así como proponer la celebración de convenios con objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares.
- XI. Coordinar los procedimientos de evaluación y de control de confianza conforme a las normas técnicas, estándares, protocolos, procedimientos y perfiles que dicten las Instituciones de Seguridad Pública y el Centro Nacional de Certificación y Acreditación en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- XII. Coordinar la expedición y revalidación de los certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, que comprueben que los servidores públicos son aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública, y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo;
- XIII. Establecer los vínculos con las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
- XIV. Proponer al Secretario Ejecutivo se efectúe el seguimiento individual de los integrantes evaluados, en los que se identifiquen conductas tendientes a deformar su integridad ética o que pongan en riesgo el desempeño de sus funciones;
- XV. Establecer estrategias que garanticen la seguridad interna, así como el resguardo del mobiliario que se encuentra dentro, y a toda persona que

- ingrese a las áreas del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización;
- XVI. Revalidar equivalencia de estudios de profesionalización, conforme a los planes de estudio establecidos por el Sistema Nacional y el Programa Rector de Profesionalización;
 - XVII. Proponer y en su caso publicar las convocatorias para el ingreso al Instituto;
 - XVIII. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que imparta el Instituto; y
 - XIX. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza:

- I. Aplicar los procedimientos de evaluación y control de confianza conforme a las normas técnicas, estándares, protocolos y procedimientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, observando los perfiles que dicten las Instituciones de Seguridad Pública en los procesos de selección de aspirantes, así como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Auxiliares;
- II. Garantizar la correcta observancia de la normatividad que expida el Centro Nacional de Certificación y Acreditación que le sea aplicable;
- III. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, en el proceso de selección de los aspirantes a formar parte de las mismas; así como evaluar a los elementos en activo, para asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos para el desarrollo de la actividad de Seguridad Pública, lo anterior a través de la Evaluación de Control de Confianza;
- IV. Rendir informes de autoridad y remitir en su caso las constancias correspondientes a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen; siempre y cuando sean requeridos en procedimientos administrativos y/o judiciales; con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- V. Homologar los lineamientos para la aplicación de los exámenes de Control de Confianza y demás que determine el Secretariado Ejecutivo, el Sistema Nacional y el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VI. Establecer y actualizar de manera permanente un sistema de registro y control de todo el personal al que se le han practicado las evaluaciones de control de confianza, estableciendo los mecanismos para preservar la confidencialidad y resguardo de los expedientes de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- VII. Expedir, revalidar, actualizar y en su caso nulificar los certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, que comprueben que los servidores públicos son aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares y que cuentan con los conocimientos, el perfil y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo correspondiente;

- VIII. Emitir al titular de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Auxiliares, los resultados de las evaluaciones de control de confianza practicadas al personal;
- IX. Solicitar a las diferentes autoridades administrativas, educativas y/o judiciales información referente al personal susceptible de evaluación;
- X. Dar por terminada la evaluación de control de confianza cuando el personal evaluado resulte no aprobado en alguna de sus fases y que sea contundente para el resultado integral, debiendo emitir este último;
- XI. Solicitar a las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia los perfiles para llevar a cabo las evaluaciones de su personal.
- XII. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 17.- Son Atribuciones Específicas de la persona titular de la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria:

- I. Realizar el diseño de los programas solicitados por las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de acuerdo a las necesidades y características solicitadas, enviando al Sistema Nacional para su validación y/o registro correspondiente, así como a las Instituciones Estatales respectivas, cuando el programa lo amerite;
- II. Coordinar la elaboración de manuales y folletos, para apoyar el aprendizaje de los alumnos;
- III. Llevar el control escolar de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares que integran o participan de la formación académica impartida por el Instituto;
- IV. Coordinar la realización de trámites de inscripción, permanencia y egreso de los alumnos del Instituto;
- V. Aplicar los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización que establece el Sistema Nacional, respecto de los procedimientos de capacitación y profesionalización del personal que integra las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- VI. Establecer el procedimiento para el diagnóstico, que permita detectar las necesidades de capacitación para las diferentes Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo el perfil académico del personal docente, así como la selección y capacitación de los mismos, mediante cursos pedagógicos y especializados con la finalidad de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Informar al Secretariado Ejecutivo los lineamientos de evaluación inicial y de seguimiento del personal docente, así como la capacitación y selección de los mismos, con la finalidad de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje;
- IX. Evaluar el desempeño del personal docente en el desarrollo de la capacitación que imparta, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de los programas académicos y validar el proceso de enseñanza;

- X. Programar e impartir capacitación en materia de investigación científica y técnica, así como educación de nivel medio superior, licenciatura y postgrado, en materia de seguridad pública, administración y procuración de justicia a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- XI. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares en las etapas, niveles y grados académicos de la profesionalización de dichas Instituciones;
- XII. Establecer y coordinar el mando del cuerpo de cadetes del Instituto;
- XIII. Coadyuvar en la educación de los cadetes de manera integral inculcando y fomentando a través de los oficiales que conforman el Cuerpo de Cadetes los valores de patriotismo, lealtad, honor, deber y espíritu de cuerpo;
- XIV. Elaborar propuestas innovadoras para el Cuerpo de Cadetes en relación al adiestramiento y a las actividades logísticas, administrativas y operativas considerando aspectos prácticos, reales y objetivos, sustentados en la experiencia;
- XV. Verificar que el personal docente cumpla con los horarios y programas previamente establecidos, así como con la asistencia reglamentaria;
- XVI. Coadyuvar en el desarrollo institucional de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a los procedimientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización y el Sistema de Carrera.
- XVII. Promover, concertar y coordinar a nivel Estatal y Municipal los eventos académicos que oferta el Instituto conforme a los niveles de formación, capacitación y profesionalización que se brinda a las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, así como a instituciones externas, incluyendo la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos;
- XVIII. Vincularse con las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares para establecer el perfil requerido para cada proceso formativo;
- XIX. Establecer los mecanismos de coordinación para la capacitación virtual y a distancia en sedes habilitadas dentro del Estado para llevar a cabo dicha capacitación;
- XX. Controlar y supervisar el servicio de armamento, explosivos y equipo policial, exclusivo para la enseñanza didáctica de los alumnos del Instituto;
- XXI. Coordinar, realizar, aplicar y supervisar la programación de las Evaluaciones de Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función Policial, así como la evaluación del desempeño a los integrantes de las instituciones de seguridad pública estatales, municipales y auxiliares; así como verificar la entrega de los resultados de los sustentantes al Estado ó municipios y al Centro de Evaluación y Control de Confianza estatal para el registro correspondiente; y
- XXII. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO V

DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 18.- De los recursos financieros que obtenga el Secretariado Ejecutivo como ingresos propios por concepto de la aplicación de las evaluaciones y exámenes de control de confianza, capacitación y profesionalización, certificaciones, constancias o cualquier otro concepto, será depositado en la Tesorería del Estado, dependiente de la Secretaría de Hacienda; el importe de estos conceptos deberá ser reintegrado al Secretariado Ejecutivo, el cual será destinado para el cumplimiento de los fines que refiere la Ley.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 19.- Las ausencias temporales o indefinidas del Secretario Ejecutivo serán asumidas de manera integral por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 20.- Las ausencias temporales del titular de la Coordinación del Instituto y de las Direcciones Generales serán cubiertas por el servidor público que al efecto determine el titular del Secretariado Ejecutivo.

ARTÍCULO 21.- Cuando por cualquier motivo no exista titular en la Coordinación del Instituto o en alguna de las Direcciones Generales, el Secretario Ejecutivo podrá delegar las funciones propias del cargo y que originalmente le pertenecen, en servidor público subalterno en términos del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, quien no dejará de desempeñar el cargo que originalmente ostente, quedando como encargado de despacho hasta en tanto se realice la designación definitiva del titular, por lo que podrá desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente le correspondan al titular del área, sin que ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, publicado con fecha dieciséis de diciembre del año dos mil nueve, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4760, asimismo se derogan todas las disposiciones

reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, deberán adecuarse al presente Reglamento en un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y hasta en tanto no se expidan dichos manuales se seguirán aplicando los anteriores en lo que no se contrapongan al presente Reglamento, el Secretario Ejecutivo resolverá las cuestiones de procedimientos y operaciones que se originen por la aplicación del presente ordenamiento legal.

CUARTO.- Los lineamientos administrativos a que refiere el artículo séptimo del presente Reglamento deberán publicarse en un plazo máximo de sesenta días avilés contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en Casa Morelos, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los doce días del mes de agosto del año dos mil trece.

**C. GRACO LUÍS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

**C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**C. ALICIA VÁZQUEZ LUNA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**C. RAFAEL GÓMEZ OLIVARES
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.