

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN."

Cuernavaca, Morelos; a 16 de abril de 2015.

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

PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo solicito a usted de la manera más atenta, se sirva expedir el **Dictamen de Exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio** del anteproyecto del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que se adjunta al presente en medio impreso y magnético, tomando en consideración que el mismo no implica costos de cumplimiento para particulares y que es un requisito indispensable para su publicación en el Periódico Oficial Tierra y Libertad.

Es importante señalar que el anteproyecto del Reglamento de referencia, cuenta con antecedentes que reflejan favorablemente la exención solicitada.

Lo anterior con fundamento en los artículos 4 fracción I, 14 fracción III, 49, 51, 56 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, en relación con el artículo 22 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ATENTAMENTE
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



C. RAFAEL GÓMEZ OLIVARES
SECRETARIO EJECUTIVO



C.c.p.
C. Graco Ramírez Garrido Abreu.- Gobernador Constitucional del Estado de Morelos.- Para su superior conocimiento.
C. Matías Quiroz Medina.- Titular de la Secretaría de Gobierno.- Igual fin.
C. José Anuar González Cianci Pérez.- Director General de Legislación de la Consejería Jurídica.- Para su conocimiento
C. Noé Guadarrama Mariaca.- Director General de Desarrollo Organizacional.- Igual fin.
C. Carolina de Los Ángeles Diego Esquivel.- Directora General de Seguimiento y Evaluación del SESESP.- Para su conocimiento.
C. María Concepción Reyes Cuevas.- Directora General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico.- Mismo fin
C. Ignacio Peralta Garduño.- Comisario Público del Secretariado Estatal de Seguridad Pública.- Igual fin.
Expediente/Minutario.
CADE/EPN



C. 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 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5, 8, 9, 10, 11 PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 21, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, 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 a la Administración Pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue 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 ésta 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.

En ese sentido, y en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos poco más de dos años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y

Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Como consecuencia de ello, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal”; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para óptimo funcionamiento del mismo.

No pasa desapercibido que el citado Acuerdo fue reformado mediante Decreto publicado el pasado trece de marzo de 2015, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5271, con el objeto de realizar las adecuaciones al instrumento previamente expedido, a fin de incorporar en las disposiciones permanentes a la Comisión de seguimiento, la cual fue contemplada en su momento en la Disposición séptima transitoria del propio Acuerdo, por lo que se hizo necesario otorgarle la formalidad técnica normativa que le corresponde para llevar a buen puerto el cumplimiento de la política de austeridad que el Gobierno a mi cargo ha implementado en aras de una mejor ejecución del gasto público y la consecución de mayor agilidad y prontitud en el despacho de los asuntos a cargo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

De esta forma, el artículo 2 del referido Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse



en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Así mismo, dicho artículo 2, en su último párrafo dispone que las unidades de menor nivel, deberán reorientar sus atribuciones en coordinación con las instancias centrales a las que corresponde de manera transversal la atención de las cuestiones administrativas y los asuntos jurídicos, eliminando duplicidades.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Tercera del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos dentro del plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo, en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de

Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros, y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que, a ellas, les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, debían convertirse en unidades de menor nivel de igual forma.

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, cada una de las Direcciones Generales Jurídicas debe transformarse en una “Unidad de Enlace Jurídico”, en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por servidores públicos adscritos a las oficinas de las personas titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos titulares además, tendrán el nivel aprobado por la autoridad; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Así mismo, debe destacarse que la expedición del presente reglamento resulta apegado y congruente con la dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5080, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el eje rector número 5 denominado “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, en el rubro denominado “Austeridad”, señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.

Por último, no debe pasar desapercibido que, la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; el cual goza de autonomía técnica, gestión presupuestal y se integrará por las unidades administrativas y operativas, 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.

Dicho órgano desconcentrado estará a cargo del Secretario Ejecutivo, durante sus ausencias temporales o indefinidas se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento según sea el caso.

Es administrativamente subordinado de la Secretaría, teniendo 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 normativa aplicable.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. 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;
- II. Auxiliares, a los prestadores de Servicios de Seguridad Privada, personal operativo de Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, Rescate y Grupos de Vigilancia Vecinal y a los diversos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- III. Comisión, a la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Comisionado, a la persona titular de la Comisión
- V. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;
- VI. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VII. Consejo Nacional, al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Consejo, al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Estado de fuerza, al conjunto de elementos policiales en activo;
- X. FASP, Fondo de Aportación de Seguridad Pública;
- XI. Fuerzas Públicas Estatales, las Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Policiales Estatales, bajo el mando del Comisionado;
- XII. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- 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;
- XIV. Instituciones Policiales, Policías Estatales, a los elementos de Policía Preventiva Estatal con sus grupos de investigación, y municipal, de Policía Ministerial, a los elementos de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, así como a los encargados de la seguridad durante los procesos judiciales y la vigilancia del

- cumplimiento de las medidas cautelares tanto de adolescentes como de adultos, bomberos y de rescate; y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel Estatal y Municipal;
- XV. Ley General, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
 - XVI. Ley, a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
 - XVII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
 - XVIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso por las demás 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 que conforman el Secretariado Ejecutivo;
 - XIX. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
 - XX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
 - XXI. Secretaría, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XXII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
 - XXIII. Secretariado Ejecutivo, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
 - XXIV. Secretario Ejecutivo, a la persona titular del Secretariado Ejecutivo
 - XXV. Sistema Nacional, al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XXVI. Sistema, al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
 - XXVII. SPA, Subsidio para Policía Acreditada;
 - XXVIII. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico del Secretariado, y
 - XXIX. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran el Secretariado Ejecutivo.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO

ARTÍCULO 3. El Secretariado Ejecutivo, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Gobernador, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretariado Ejecutivo contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficina del Secretario Ejecutivo;
- II. Dirección General de Seguimiento y Evaluación;
- III. Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités;
- IV. Coordinador de Soporte Técnico y Actualización de Plataforma México;
- V. Dirección de Enlace Administrativo;
- VI. Dirección del Sistema de Seguimiento
- VII. Comisaría Pública como Órgano Interno de Control Vigilancia, y
- VIII. Subdirección de Coordinación con Consejos Municipales y Comités.
- IX. UEJ.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y demás disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado. El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por las Secretarías de Administración y Hacienda, en sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 5. Las personas titulares de las Unidades Administrativas establecidas en el artículo que antecede, a excepción de la fracción VI, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario Ejecutivo, los

cuales contarán con los requisitos que se establecen en los Manuales Administrativos.

ARTÍCULO 6. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario Ejecutivo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinador de Soporte Técnico y Actualización de Plataforma México;
- II. Dirección de Enlace Administrativo, y
- III. UEJ.

ARTÍCULO 7. Se adscribe jerárquicamente a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, la

- I. La Dirección del Sistema de Seguimiento.

ARTÍCULO 8. Se adscribe a la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités la

- I. Subdirección de Coordinación con Consejos Municipales y Comités.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 9. La representación del Secretariado Ejecutivo, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario Ejecutivo, 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 aplicable deban ser ejercidas directamente por él.

De igual forma 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 efecto emitan las autoridades Federales en la materia.

ARTÍCULO 10. El Secretario Ejecutivo tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan

- I. Dar seguimiento y verificar 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;
- 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 elaboración del informe anual de evaluación de los programas y proyectos derivados del Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional;
- V. Coordinar la integración y autorización de la estructura programático presupuestal de los recursos convenidos con el Sistema Nacional en materia de seguridad pública;
- VI. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que fueran presentadas ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como la observancia para el debido por el uso de los recursos que en materia de Seguridad Pública reciba el Estado y sus Municipios e informar de ello al Consejo Nacional;

- VII. Informar al Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados al Secretariado Ejecutivo, así como el avance y desarrollo de los mismos;
- VIII. 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;
- IX. Mantener las relaciones entre los tres órdenes de gobierno a efecto de fortalecer la Seguridad Pública;
- X. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- XI. 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;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Estatal y Regional, coordinando las acciones conducentes con las Instituciones de Seguridad Pública, Poderes del Estado, ciudadanía y demás entidades que se requieran para su cumplimiento;
- XIII. Coadyuvar la realización estudios especializados en materia de Seguridad Pública y en su caso formular recomendaciones a las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales o cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas que se realicen al Gobernador del Estado y en su caso coordinar, a las Instituciones de Seguridad Pública, respecto a las medidas pertinentes que se tomen para el mejoramiento de la prevención del delito, procuración e impartición de justicia y reinserción social;
- XV. Realizar el seguimiento para el 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 que sobre éstos deba conocer el Consejo;
- XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Colaborar para el seguimiento a los acuerdos de los Consejos Municipales y Comités;
 - XIX. Mantener actualizado la integración, operación y desarrollo de los Consejos de Honor y Justicia así como Unidades de Asuntos Internos;
 - XX. Dar seguimiento de las quejas y denuncias presentadas en las Unidades de Asuntos Internos Estatales y Municipales hasta su conclusión definitiva;
 - XXI. En coordinación con la Secretaría, coadyuvar para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema, en los términos de la Ley y su Reglamento;
 - XXII. Requerir a la institución correspondiente las denuncias anónimas recibidas a través del Sistema Nacional de Atención de denuncia anónima 089 en el Estado de Morelos, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar la atención brindada;
 - XXIII. Verificar y requerir a las Instituciones de Seguridad Pública suministren la información que señala la Ley, la Ley General y, en su caso, las que dispongan los Consejos Nacional y Estatal y que sean necesarias para actualizar las bases de datos sobre Seguridad Pública;
 - XXIV. Coordinar el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;



- XXV. Expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas procedentes para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo;
- XXVI. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Secretariado Ejecutivo y, solicitar las modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales que considere para su mejor funcionamiento;
- XXVII. Coordinar la Integración del Programa Operativo Anual para el buen funcionamiento administrativo del Secretariado Ejecutivo;
- XXVIII. Verificar el buen funcionamiento y desempeño de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicación del Secretariado Ejecutivo;
- XXIX. Verificar el uso, aplicación y destino del presupuesto que le fue otorgado, así como el autorizado por algún fondo federal, para el cumplimiento de los fines que establece la Ley.
- XXX. 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;
- XXXI. Expedir copias certificadas y constancias de los documentos que obren en sus archivos del Secretariado Ejecutivo y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos que le estén subordinados y cuando así sea procedente;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Asistir por sí o por conducto de la persona titular de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, ante los Consejos Municipales y Comités a que hace referencia el artículo 29, fracción VI y 34 de la Ley;



- XXXV. Dar a conocer, en lo conducente, en 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;
- XXXVI. Coadyuvar y atender, ante las diversas autoridades de seguridad pública, sobre los asuntos que le sean indicados y encomendados que transmita el Consejo Estatal, Gobernador o Secretario, proponiendo las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de seguridad estatal;
- XXXVII. Designar a la persona Titular de la Unidad de Enlace Jurídico, que mantendrá estrecha vinculación con la Consejería Jurídica en asuntos que requieran su intervención;
- XXXVIII. Designar al personal del Secretariado Ejecutivo que, conforme a las leyes y lineamientos, le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIX. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de Calidad;
- XL. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables, que le instruya el Consejo Estatal o aquellas que le sean instruidas y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario Ejecutivo podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones aquellas que considere para el óptimo desempeño del Secretariado, las cuales se realizarán mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario Ejecutivo; que podrá ser publicado en el órgano de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo o a su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Representar al Secretario Ejecutivo o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, en la suscripción de convenios, contratos o de cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con las normatividad aplicable;
- VI. Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- VII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VIII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras Instancias;

- IX. Proponer a su superior jerárquico 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;
- X. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas de la Secretaría sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Certificar copias, para efectos de carácter administrativo y 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;
- XV. Previa autorización del Secretario Ejecutivo, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVI. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean delegados o le correspondan por suplencia;
- XVII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean encomendados por el Secretario Ejecutivo;
- XVIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario Ejecutivo, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;



- XIX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretariado Ejecutivo;
- XX. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal del propio Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario Ejecutivo;
- XXI. Colaborar, en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario Ejecutivo, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIII. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa aplicable;
- XXIV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVI. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXVIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;



- XXIX. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXX. 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,
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones legales y administrativas, en las materias de su competencia,
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública, y
- XXXVI. Las demás que confiera la normativa aplicable o les delegue el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 12. La persona titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas estatales, programas y metas de seguridad pública de las Instituciones de Seguridad Pública, aprobadas por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;

- II. Coordinar las sesiones del Consejo e integrar el informe del Secretario Ejecutivo que se presente en las mismas, a que se refieren los artículos 9 y 17 de la Ley;
- III. Dirigir y coordinar la designación de los consejeros a que se refiere la fracción XV del artículo 9 de la Ley;
- IV. Concentrar los informes de los integrantes del Consejo que tengan la obligación de informar en las sesiones y recabar las propuestas para acuerdo, que sean remitidas oportunamente, con la finalidad de que el Consejo pueda medir su desempeño;
- V. Concentrar para el Consejo Estatal los resultados y propuestas que arrojen los Consejos Municipales y Regionales de Seguridad Pública;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados en los Consejos Nacionales, Estatales y, en su caso, Regionales, así como dar el seguimiento a los mismos para su total cumplimiento; remitiendo el informe correspondiente al Secretario Ejecutivo;
- VII. Coordinar la integración y seguimiento de las comisiones o mesas de trabajo de análisis a que se refiere el artículo 14 de la Ley, relacionadas con los temas de información, certificación y acreditación, participación ciudadana, prevención del delito, procuración y administración de justicia y reinserción social;
- VIII. Colaborar en el proceso de consulta para la elaboración y difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública y, en su caso, coordinarse para el mismo fin con las autoridades que conforman el Sistema;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a la integración y autorización de la estructura programática del recurso proveniente del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, así como de los recursos convenidos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de verificar su correcta aplicación;
- X. Ejercer las facultades derivadas de los Anexos Técnicos y del Convenio de Coordinación y Concertación, que se suscriban en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública por parte del Gobierno Federal con la entidad federativa;

- XI. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las Instancias Federales, estatales o municipales competentes, a efecto de fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que reciban el Estado y los Municipios, así como las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento;
- XII. Coadyuvar en la planeación y concertación de los recursos convenidos en materia de seguridad pública, con el Sistema Nacional;
- XIII. Coordinar los Programas de Prioridad Nacional en materia de Seguridad Pública, que tiene a su cargo el Sistema Nacional, a efecto de que permitan la cooperación e intercambio de información con Instituciones y Organismos Municipales, Estatales y Nacionales, con el objeto de perfeccionar el Sistema;
- XIV. Verificar y coordinar las acciones necesarias a efecto de que las Instituciones de Seguridad Pública envíen oportunamente, a través del Secretariado Ejecutivo, la información que solicite el Sistema Nacional, a efecto de poder cumplir con sus objetivos;
- XV. Coordinar la elaboración del informe anual de evaluación de los programas de Prioridad Nacional del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, a través de la contratación de un evaluador externo, en base a los Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los programas de evaluación, emitidos por el Sistema Nacional;
- XVI. Coordinar y validar el uso, aplicación y destino del Programa de Prioridad Nacional denominado Evaluación de los distintos Programas o Acciones del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- XVII. Coordinar el seguimiento, atención y solventación a los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores a los programas federales que opera el Secretariado Ejecutivo;
- XVIII. Remitir los informes mensuales y trimestrales sobre el avance en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas alcanzadas por cada ejercicio, a través del mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo, en apego a la normativa aplicable;



- XIX. Coordinar, concentrar y capturar de forma trimestral la información financiera de las instituciones de seguridad pública de los fondos (FASP y SPA) y subsidios en materia de seguridad pública, a través del Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, para su publicación conforme a la Normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON CONSEJOS Y COMITÉS

Artículo 13. La persona titular de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, cuenta con las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar y dirigir las actas de las sesiones del Consejo;
- II. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento apropiado a los acuerdos remitidos por el Secretario Ejecutivo, emanados dentro de los Consejos Nacionales y Estatales;
- III. Asesorar al Secretario Ejecutivo en lo asuntos en que así lo requiera, así como aquellos para el correcto desarrollo de las sesiones de Consejo Estatal;
- IV. Promover la participación ciudadana en los Consejos y Comités Municipales que con lleven a la implementación de foros, consultas, mesas y reuniones de trabajo con cualquier entidad pública o privada vinculada con Seguridad Pública o que esté interesada en mejorarla dentro del ámbito jurisdiccional correspondiente;
- V. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública en la integración, operación y desarrollo de los Consejos de Honor y Justicia y Unidades de Asuntos Internos Estatales y Municipales;
- VI. Representar y, en su caso, comisionar al personal que acuda en representación del Secretario Ejecutivo ante los Consejos Municipales, de Honor y Justicia y Comités;

- VII. Proveer asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública y municipios que soliciten sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- VIII. Promover y coadyuvar en la integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Comités de Consulta y Participación Ciudadana, para prevenir y disminuir las conductas antisociales en cualquier ámbito que afecte la Seguridad Pública en general;
- IX. Promover y coordinar con las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales, la instalación de buzones para que los ciudadanos presenten sus quejas y denuncias cuando se cometa algún agravio en su persona, bienes o derechos o de un tercero, por elementos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- X. Llevar el control, registro y seguimiento hasta su conclusión definitiva de las quejas y denuncias presentadas en las Unidades de Asuntos Internos o su equivalente, así como de aquellas presentadas en los buzones instalados en las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, y, en su caso, remitirlas a las autoridades competentes para su trámite correspondiente;
- XI. Mantener permanente vinculación con los Secretarios Ejecutivos Municipales y solicitarles cualquier información que se requiera para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- XII. Llevar el seguimiento de las sesiones y acuerdos de los Consejos Municipales y, en su caso, los Comités en materia de Seguridad Pública;
- XIII. Asistir en suplencia del Secretario Ejecutivo a los Consejos Municipales, Regionales, Comités y Consejos de Honor y Justicia, o en su caso comisionar al personal que asista en su representación;
- XIV. Asesorar a los Consejos y Comités en la elaboración de actas circunstanciadas, que se desprendan de éstos;
- XV. Participar como miembro integrante en las comisiones, reuniones, mesas de trabajo relacionados con la seguridad pública, prevención del delito, participación ciudadana, en las que Secretario Ejecutivo sea titular integrante así como las que éste comisione;



- XVI. Analizar, verificar y valorar los procedimientos instaurados contra elementos de seguridad pública que se resuelva en los Consejos de Honor y Justicia;
- XVII. Coadyuvar en la emisión de contestaciones, observaciones y seguimiento a las auditorías practicadas al Secretariado Ejecutivo, realizadas por los órganos de control, fiscalización y vigilancia en los diversos ámbitos de competencia;
- XVIII. Promover ante los Consejos municipales los acuerdos emanados del Consejo Estatal de Seguridad Pública para su debida aplicación y ejecución;
- XIX. Observar y verificar la ejecución de las resoluciones emanadas de los Consejos de Honor y Justicia;
- XX. Requerir los estados de fuerza de cada Municipio, para verificar las remociones, sanciones o bajas de elementos de seguridad pública;
- XXI. Brindar seguimiento y atención sobre las indagatorias ante las diversas autoridades de seguridad pública sobre los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo, que le fueran transmitidas por el Consejo Estatal, el Gobernador o el Secretario, proponiendo las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de Seguridad Estatal, y
- XXII. Colaborar en acciones conducentes que permitan el óptimo funcionamiento, desempeño, seguimiento del Mando Único Policial en el Estado, atendiendo las indicaciones que le transmita el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO

ARTÍCULO 15. La persona titular de la Coordinación de Soporte Técnico y Actualización de Plataforma México cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, mediante la instrumentación de políticas y actividades de planeación, operación, recolección, registro, procesamiento y demás aspectos inherentes al mismo, que permitan analizar la información estadística sobre la incidencia delictiva en la entidad;
- II. Integrar los instrumentos, políticas y actividades de 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;
- III. Elaborar con la información que le proporcione las Instituciones de Seguridad Pública, 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;
- IV. Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración y presentación del informe actualizado que refiere el artículo 17 de la Ley y de cualquier otra información que coadyuve en el cumplimiento de los fines del Sistema;
- V. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y lineamientos para establecer, supervisar, utilizar, proteger y mantener actualizados los registros que refiere la Ley;
- VI. Apoyar técnicamente a las Instancias Regionales y a los Consejos Municipales cuando así lo requieran;
- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo las mejoras para impulsar los instrumentos de información del Sistema
- VIII. Verificar que las Instituciones de Seguridad Pública mantengan actualizados los registros nacionales de seguridad pública, de conformidad con las políticas del Sistema Nacional, para el debido cumplimiento de los acuerdos nacionales;
- IX. Verificar que las Instituciones de Seguridad Pública entreguen los informes periódicos de los avances y nivel de actualización de los

- registros al Secretariado Ejecutivo para hacerlo del conocimiento del Consejo;
- X. 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;
 - XI. Requerir a la institución correspondiente las denuncias anónimas recibidas a través del Sistema Nacional de Atención de denuncia anónima 089 en el Estado de Morelos, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar la atención brindada;
 - XII. Coadyuvar para que la información que requiere el Sistema Nacional para mantener sus registros y base de datos actualizados, sea enviada por las Instituciones de Seguridad Pública y sus auxiliares;
 - XIII. Verificar que el manejo y acceso a la información estatal sobre seguridad pública se realice a través de los canales, claves de acceso y consulta de los usuarios establecidos y en apego a las disposiciones aplicables en la materia;
 - XIV. Resguardar, clasificar y procesar la información emanada de Instituciones de Seguridad Pública, recabada mediante archivos, bibliotecas y bases de datos disponibles para la consulta;
 - XV. Solicitar y procesar en forma periódica la información que proporcionen las Instituciones de Seguridad Pública, relativa al registro del personal, equipo, estadística y los 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 y divulgar los acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo;
 - XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, a efecto de cumplir con la transparencia con el uso de recursos del Secretariado Ejecutivo, y
 - XVIII. Brindar apoyo y soporte técnico a las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 16. La Coordinación de Soporte Técnico y Actualización de Plataforma México, será el enlace con las Instituciones de Seguridad Pública en sus diversos ámbitos, para renovar, recabar e informar respecto a las diversas bases de datos que contengan datos de identificación y seguimiento.

SECCIÓN QUINTA DE LA UEFA

ARTÍCULO 17. El Secretariado 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 la Secretaría y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

La persona titular de la UEFA, cuenta con las siguientes atribuciones específicas siguientes:

- I. Coadyuvar a integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual del Secretariado Ejecutivo, someterlo a consideración de su titular, vigilar y remitirlo a la Secretaría de Hacienda, para su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- II. Coadyuvar en la integración del programa operativo anual conforme a los requerimientos de personal, material, equipo de trabajo y servicios de apoyo para el funcionamiento administrativo del Secretariado Ejecutivo;

- III. Salvaguardar los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Requerir el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y servicios generales para el correcto funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos para el mejor funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Remitir, gestionar y supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal e incidencias de acuerdo a la Normativa aplicable;
- VII. Supervisar el adecuado suministro de los recursos que requieren las diferentes áreas, para cumplir con los objetivos del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Mantener la actualización de los inventarios de bienes muebles sistemáticamente;
- IX. Requerir y suministrar el material de papelería, material de limpieza y consumibles para impresoras, con los stocks pretendidos;
- X. Verificar que se mantenga en óptimas condiciones el parque vehicular oficial adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- XI. Remitir la elaboración mensual de la comprobación de los fondos revolventes asignados a través del presupuesto al Secretariado Ejecutivo, y
- XII. Hacer del conocimiento al personal del Secretariado Ejecutivo sobre los cursos de capacitación impartidos por la Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo Estatal; identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos 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;
- XIII. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la unidad administrativa y el Consejero, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos;
 - XIV. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos;
 - XV. 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;
 - XVI. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y normativa correspondiente;
 - XVII. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos para la Administración Pública Central;
 - XVIII. 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 Patrimonio, en apego a la normativa aplicable;
 - XIX. Coordinarse con el almacén 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;
 - XX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional y, cuando resulte necesario, solicitar o 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;
- XXI. 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 Patrimonio;
- XXII. 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 lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;
- XXIII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios de la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;
- XXIV. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría, 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, Dependencia o Entidad;
- XXV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto; conforme a la asesoría correspondiente, conforme a la asesoría correspondiente;
- XXVI. Ser el enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su Secretaría, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa aplicable;



- XXVII. 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 Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXX. 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.

SECCIÓN SEXTA DE LA UEJ

ARTÍCULO 18. El Secretariado Ejecutivo contará con una UEJ, 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 UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 19. Los servidores públicos que la integren la UEJ, participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

ARTÍCULO 20. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender,

cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la Normativa aplicable, le resulte atribuible.

ARTÍCULO 21. La persona titular de la UEJ cuenta con las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención,
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia del Secretariado Ejecutivo, 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;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos al Secretariado Ejecutivo que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez que ya hayan sido autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable, una vez que ya hayan sido autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de corte jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;



- VII. Gestionar, ante la Secretaría, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. 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;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia del Secretariado Ejecutivo;
- XI. 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;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento del Secretariado;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, del Secretariado Ejecutivo;
- XIV. Participar, coordinadamente con la Consejería Jurídica, en la defensa de los juicios o controversias de carácter judicial o administrativo en que el Secretariado Ejecutivo sea parte, tercero, tenga un interés jurídico o con cualquier carácter se afecte su esfera jurídica;
- XV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses del Secretariado Ejecutivo o del Poder Ejecutivo;
- XVI. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior del Secretariado Ejecutivo del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia del Secretariado Ejecutivo;



- XVII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario Ejecutivo y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario Ejecutivo en representación del Gobernador o como titular del Secretariado Ejecutivo, 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,;
- XIX. 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;
- XX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XXI. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores del Secretariado Ejecutivo, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXII. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales del Secretariado Ejecutivo;
- XXIII. 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 aplicable, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica a través de su Subconsejería;



- XXIV. Proponer reformas, adiciones o derogaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables que permitan actualizar de manera permanente el marco jurídico en materia de seguridad pública, y remitirlos para la validación de la Consejería Jurídica, y
- XXV. Promover el intercambio de información legal con todos los integrantes del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO V

DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 22. Para la fiscalización de los recursos financieros que le sean asignados, el Secretariado Ejecutivo contará con un Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, que quedará a cargo de la Unidad de Control del órgano desconcentrado, teniendo las atribuciones y funciones que se señalen en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado; el Comisario Público contará con el auxilio de personal especializado en la materia.

ARTÍCULO 23. La vigilancia del Secretariado Ejecutivo a cargo de un Comisario Público propietario y un suplente, designado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, teniendo las facultades y atribuciones de acuerdo a la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, así como las funciones establecidas en el artículo que antecede de éste Reglamento.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica, la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 24. Las ausencias temporales hasta por noventa días o indefinidas del Secretario Ejecutivo serán cubiertas de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley.

ARTÍCULO 25. Las ausencias temporales hasta por noventa días de la persona titular de alguna Dirección General serán cubiertas por la persona que designe el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

ARTÍCULO 26. En el caso de ausencia absoluta del Secretario Ejecutivo, será facultad del Titular de la Secretaría de Gobierno el nombrar un encargado de despacho del Secretariado Ejecutivo, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica y artículo 22 de la Ley según el caso.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público del Secretariado Ejecutivo, es facultad del Secretario Ejecutivo hacer la designación definitiva, de conformidad con la Normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 27. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario Ejecutivo 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 de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, 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 caso, como encargado de despacho del Secretariado Ejecutivo.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 28. Los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo 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 legales aplicables.

ARTÍCULO 29. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por el Secretario Ejecutivo 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días siguientes de 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, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberá actualizar los Manuales Administrativos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, publicado con el dieciséis de diciembre del 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.

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6 fracción XXXV y 24 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad

Pública deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. 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.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los veinticuatro días del mes de marzo de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MATÍAS QUIROZ MEDINA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS.