

05-08-2015 poem 5314

**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 establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la 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 Estatal;
- VI. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VII. Consejo, al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Consejo Nacional, al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Estado de fuerza, al conjunto de elementos policiales en activo;
- X. FASP, al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- XI. Fuerzas Públicas Estatales, a 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 Unidades 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 normativa;
- XIV. Instituciones Policiales, 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 unidades encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal;
- XV. Ley, a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XVI. Ley General, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- 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;
- XIX. Normativa, al conjunto de Leyes, Normas, Disposiciones Administrativas y Jurídicas, tanto Federales como Locales, aplicables en el ámbito competencial del Secretariado Ejecutivo;
- XX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XXI. Secretaría, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXIII. Secretariado Ejecutivo, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXIV. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- XXV. Secretario Ejecutivo, a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- XXVI. Sistema, al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXVII. Sistema Nacional, al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXVIII. UEFA, a la Unidad o Servidor Público que conforme a la estructura del Secretariado Ejecutivo y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo 16, de este Reglamento;

XXIX. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico del Secretariado Ejecutivo, y

XXX. Unidades Administrativas, a las que integran el Secretariado Ejecutivo.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO**

Artículo 3. El Secretariado Ejecutivo 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 Poder Ejecutivo Estatal, 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. La Oficina del Secretario Ejecutivo;

II. La Dirección General de Seguimiento y Evaluación;

III. La Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités;

IV. La Comisaría Pública;

V. La UEJ, y

VI. La UEFA.

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

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

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario Ejecutivo, la UEJ y la UEFA.

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente al Secretario Ejecutivo, las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Dirección General de Seguimiento y Evaluación, y

II. La Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités.

## **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

Artículo 7. 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, deban ser ejercidas directamente por él.

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

I. Proponer al Consejo las normas, políticas y programas que deriven de la Ley General;

II. 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;

III. Coordinar la elaboración del informe anual de evaluación de los programas y proyectos derivados del Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional;

IV. Coordinar la integración y autorización de la estructura programático presupuestal de los recursos convenidos con el Sistema Nacional en materia de Seguridad Pública;

V. 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 uso de los recursos que en materia de Seguridad Pública reciba el Estado y sus Municipios e informar de ello al Consejo Nacional;

VI. Informar al Gobernador los asuntos encomendados al Secretariado Ejecutivo, así como el avance y desarrollo de los mismos;

- VII. Proponer al Gobernador del Estado las acciones, mecanismos de coordinación, así como proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que en materia de Seguridad Pública considere necesarios para la consolidación y eficiencia del Sistema;
- VIII. Mantener las relaciones entre los tres órdenes de gobierno a efecto de fortalecer la Seguridad Pública;
- IX. 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;
- X. Coadyuvar en la realización de estudios especializados en materia de Seguridad Pública y, en su caso, formular recomendaciones a las Instituciones de Seguridad Pública o a cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas que se realicen al Gobernador 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría, para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema, en los términos de la Ley y su Reglamento;
- XV. 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;
- XVI. Verificar y requerir a las Instituciones de Seguridad Pública suministren la información que señala la Ley, la Ley General y, en su caso, la que dispongan los Consejos Nacional y Estatal y que sean necesarias para actualizar las bases de datos sobre Seguridad Pública;
- XVII. Designar a los seis miembros del Consejo a que se refiere la Ley, buscando preferentemente la representación de las tres regiones del Estado;
- XVIII. Designar a un representante, quien intervendrá en los Consejos de Honor y Justicia estatales y municipales a que hace referencia la Ley;
- XIX. 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 la Ley;
- XX. 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;
- XXI. Coadyuvar y atender, ante las diversas autoridades de seguridad pública, sobre los asuntos que le sean indicados y encomendados que transmita el Consejo, Gobernador o Secretario, proponiendo las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de seguridad estatal;
- XXII. Designar al personal del Secretariado Ejecutivo que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad, y
- XXIV. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables, que le instruya el Consejo 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 II a V, VIII, X, XI a XVI, XIX, XXI, XXIII y XXIV, delegación que se realizará 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.
- Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

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

## SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 9. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- 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 y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. 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 la normativa;
- V. 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 lo que establezca la normativa;
- VI. 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;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo o a su Superior Jerárquico, las Políticas, Lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su Superior Jerárquico las modificaciones en la Organización, Estructura Administrativa, Plantillas de Personal, Facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. 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 jurídicas aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo, así como las Normas y Lineamientos que emita la Autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometidos a la aprobación del Secretario Ejecutivo;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario Ejecutivo, concretar Convenios de Colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario Ejecutivo;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario Ejecutivo, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario Ejecutivo;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal del propio Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas internas y Normas establecidas por el Secretario Ejecutivo;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer al Superior Jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración, en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- 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 Ejecutivo a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario Ejecutivo, los Proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas 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;
- XXXIV. Participar, cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Artículo 10. A la persona Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación le corresponden 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;
- II. Coordinar las sesiones del Consejo e integrar el informe del Secretario Ejecutivo que se presente en las mismas, a que se refiere la Ley;
- III. Dirigir y coordinar la designación de los consejeros a que se refiere 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 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 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;
- VII. Coordinar la integración y seguimiento de las comisiones o mesas de trabajo de análisis a que se refiere 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 FASP, así como de los recursos convenidos con el Sistema Nacional, con el objeto 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 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 FASP, 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 FASP;
- 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, y
- XIX. Coordinar, concentrar y capturar de forma trimestral la información financiera de las Instituciones de Seguridad Pública, del FASP y del Subsidio para Policía Acreditable SPA y de los Subsidios en materia de Seguridad Pública, a través del Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su publicación conforme a la normativa.

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

Artículo 11. A la persona titular de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- 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 Nacional y Estatal;
- III. Asesorar al Secretario Ejecutivo en los asuntos en que así lo requiera, así como aquellos para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo;
- IV. Promover la participación ciudadana en los Consejos y Comités Municipales que conlleven 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 la 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, 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 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 el 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 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, el Gobernador o el Secretario, proponiendo las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de la 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 UEJ

Artículo 12. 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, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 13. Los servidores públicos que integren la UEJ, participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 14. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente Ordenamiento, en todo caso, deberá 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, le resulte atribuible.

Artículo 15. A la persona titular de la UEJ le corresponden 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 Ejecutivo 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 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, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico en su caso;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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 que directamente hubiese solicitado el Secretariado Ejecutivo como área requirente;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, del Secretariado Ejecutivo;
- XIV. 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 Estatal;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. 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;
- XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales del Secretariado Ejecutivo;
- XXII. Elaborar las Actas Administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería, y
- XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario Ejecutivo o la Consejería Jurídica.

## SECCIÓN QUINTA DE LA UEFA

Artículo 16. El Secretariado Ejecutivo 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 de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 17. Corresponde específicamente a la UEFA:

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración 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 del Secretariado Ejecutivo;

II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;

VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;

VIII. 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 de la Secretaría de Administración;

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor del Secretariado Ejecutivo, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, 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;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, 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 del Secretariado Ejecutivo;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

### **SECCIÓN SEXTA DE LA COMISARÍA PÚBLICA**

Artículo 18. 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.

El Comisario Público contará con el auxilio de personal especializado en la materia, conforme a la suficiencia presupuestal correspondiente.

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

Artículo 19. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario Ejecutivo serán cubiertas de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 20. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario Ejecutivo.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

Artículo 21. En el caso de ausencia absoluta del Secretario Ejecutivo, será facultad del Secretario 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 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.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

Artículo 22. 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 a la persona 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 Secretario, en su caso, como encargado de despacho del Secretariado Ejecutivo.

### **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 23. 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 jurídicos aplicables.

Artículo 24. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Secretariado Ejecutivo deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos 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 el dieciséis de diciembre del 2009, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4760, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo 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, 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 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 el Secretario Ejecutivo.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos; a los diecisiete días del mes de junio de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
MATÍAS QUIROZ MEDINA  
RÚBRICAS.**