Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERNO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria abroga el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, publicado el cinco de agosto de dos mil quince, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5314.

Aprobación	2020/08/18
Publicación	2020/09/16
Vigencia	2020/09/23
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5863 “Tierra y Libertad”

Al margen superior un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024, y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6, 8, 9, FRACCIÓN XV, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, Y 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ASÍ COMO 22 Y 24 DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 04 de octubre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto, entre otras cosas, establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, así como la estructura orgánica, formulada de tal manera que hace más eficaz y eficiente su funcionamiento, y contribuye a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un gobierno eficaz, eficiente, transparente y comprometido con la rendición de cuentas.

Ahora bien, con la finalidad de administrar, vigilar, controlar, operar y eficientar la función de la seguridad pública, se consideró conveniente que la Comisión Estatal de Seguridad Pública que se encontraba originalmente vinculada a la Secretaría de Gobierno, lo estuviera ahora con el gobernador de una manera más directa, con el objeto de que exista mayor coordinación estatal y con las instancias federales y municipales encargadas de la materia, así como garantizar la inmediata aplicación de las leyes.

Así mismo, la Disposición Novena Transitoria de la citada Ley Orgánica establece que el Órgano Desconcentrado denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema

Estatal de Seguridad Pública, se adscribe a la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

En ese sentido, el 01 de febrero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5672, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, mediante el cual en armonía con la mencionada Ley Orgánica se recoge la adscripción de dicho órgano desconcentrado a la citada Comisión Estatal, precisando que goza de autonomía técnica, de gestión presupuestal y se integrará por la Unidades Administrativas y operativas, personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de su pluralidad funcional, dada su naturaleza y de conformidad con el presupuesto autorizado.

Por su parte, es necesario reglamentar al órgano desconcentrado que nos ocupa a fin de que se ajuste a las condiciones actuales y estrategias de la presente Administración, por lo cual se considera necesario expedir un nuevo Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el objeto de establecer y distribuir detalladamente las atribuciones y competencias de sus diversas Unidades Administrativas, para el mejor despacho de sus funciones.

En ese sentido, con la emisión de este Reglamento, se adiciona en la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo a la Coordinación de Enlace y Actualización del Sistema Nacional de Información, así mismo la Unidad de Fortalecimiento y Consolidación del Sistema de Justicia Penal se transforma en una Subdirección, con el objeto de realizar el correcto despacho de los asuntos, así como para que el servicios que prestan cada una de estas Unidades Administrativas sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

En tal virtud, el presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, no pasa desapercibido que el presente Decreto resulta apegado y congruente con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5697, de 16 de abril de 2019, mismo que en su Eje Rector número 5, denominado “Modernidad para los Morelenses”, señala la

línea de acción 5.16.1.1 consistente en el planteamiento de que se ha de actualizar la normatividad interna de las Dependencias y Entidades.

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

REGLAMENTO INTERNO 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 Comisión Estatal de Seguridad Pública 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 las y 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. Centro Estatal, al Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública;
IV. Comisión, a la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
V. Comisionado, a la persona titular de la Comisión;
VI. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
VII. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
VIII. Consejo, al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
IX. Consejo Nacional, al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
X. Estado de fuerza, al conjunto de elementos policiales en activo;
XI. FASP, al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;

XII. FORTASEG, al subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública;
XIII. Fuerzas Públicas Estatales, a las Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Policiales Estatales, bajo el mando del comisionado;
XIV. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
XV. 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 las personas encargadas de su capacitación, formación y profesionalización durante el desarrollo del servicio de carrera y las demás que señale la normativa;
XVI. Instituciones operadoras, al Tribunal Superior de Justicia, Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, Instituto de la Defensoría Pública, Fiscalía General, Comisión Estatal de Seguridad Pública, Coordinación del Sistema Penitenciario, Unidades de Medidas Cautelares, así como el Centro de Ejecución de Medidas Privativas de la Libertad para Adolescentes;
XVII. Instituciones policiales, a los elementos de Policía Preventiva Estatal o municipal con sus grupos de investigación, de Policía de Investigación Criminal, 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;
XVIII. Ley, a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
XIX. Ley General, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XX. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XXI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Comisionado 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;
XXII. Normativa, al conjunto de Leyes, Normas, Disposiciones Administrativas y Jurídicas, tanto Federales como Locales, aplicables en el ámbito competencial del Secretariado Ejecutivo;
XXIII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
XXIV. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XXV. Secretariado Ejecutivo, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
XXVI. Secretario Ejecutivo, a la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
XXVII. Sistema, al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
XXVIII. Sistema Nacional, al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XXIX. 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 administrativo;
XXX. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico del Secretariado Ejecutivo, y
XXXI. 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 siguientes Unidades Administrativas:

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 Coordinación de Enlace y Actualización del Sistema Nacional de Información;
V. La Subdirección de la Unidad de Fortalecimiento y Consolidación del Sistema de Justicia Penal;
VI. La UEJ, y
VII. La UEFA.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por las personas servidoras públicas que se señalen en este Reglamento y en los Manuales Administrativos con

base en el presupuesto y partida autorizada, así como en las disposiciones aplicables.

El nivel y categoría de las personas servidoras públicas serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda ambas del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario Ejecutivo:

I. La Coordinación de Enlace y Actualización del Sistema Nacional de Información;
II. La Subdirección de Fortalecimiento y Consolidación del Sistema de Justicia Penal;
III. La UEJ, y
IV. 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 servidoras o 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 programática 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 las personas que integran el 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 de las medidas pertinentes que se tomen para la prevención del delito, procuración e impartición de justicia y reinserción social;
XII. Realizar el seguimiento y vigilar 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 Comisión, para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema, en los términos de la Ley y su Reglamento;
XV. Participar en las reuniones para la evaluación y funcionamiento del Centro Estatal;
XVI. 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 llevar el control, registro y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en las unidades de asuntos internos estatales y municipales, hasta su conclusión definitiva; y evaluar la atención brindada a fin de que la información se traduzca en propuestas de políticas públicas;
XVII. 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 en la materia, y las demás que sean necesarias para cumplir con los fines de la seguridad pública;
XVIII. Designar a los seis miembros del Consejo a que se refiere la Ley, buscando preferentemente la representación de las regiones del estado, considerando también a los municipios Indígenas del estado;
XIX. Designar a un representante, quien intervendrá en los Consejos de Honor y Justicia a que hace referencia la Ley;
XX. 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;
XXI. 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;
XXII. 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 comisionado, proponiendo las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de la seguridad estatal;
XXIII. 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;
XXIV. Representar al comisionado, en el ámbito de su competencia, ante las instituciones operadoras de los Sistemas de Seguridad y de Justicia Penal en el Estado de Morelos, el Gobierno Federal y otros órganos en las Entidades Federativas;
XXV. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad, y
XXVI. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables, que le instruya el Consejo o aquellas que le sean instruidas por el gobernador o el comisionado, así como 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 a XVII, XIX, XXI, XXIII y XXV delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el secretario ejecutivo, que será publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares.

Las personas servidoras públicas 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.

Artículo 9. La vigilancia de los recursos procedentes de fondos federales o locales, destinados al Estado o a los Municipios, será atendida por la Unidad Administrativa que corresponda, de acuerdo a la normativa aplicable.

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. 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. Formular y operar, en su caso, 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 las o 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 las personas servidoras públicas subalternas, 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 sometiéndolos 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. Concretar Convenios de Colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización del secretario ejecutivo;
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 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 las personas servidoras públicas subalternas, 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 se 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, en coordinación con las autoridades competentes, 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 11. 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. Coadyuvar en las sesiones del Consejo e integrar al mismo el informe del secretario ejecutivo a que se refiere la Ley;
III. Dirigir y coordinar la designación de los consejeros ciudadanos a que se refiere la Ley;
IV. Concentrar los informes de los integrantes del Consejo que tengan la obligación de rendirlos 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 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 secretariado ejecutivo Nacional y los otorgados en coparticipación por el Estado, con el objeto de verificar su correcta aplicación;
VIII. Ejercer las facultades derivadas de los Anexos Técnicos y de los Convenios de Coordinación y Específicos de Adhesión, que se celebren en el marco del Secretariado Ejecutivo Nacional por parte del Gobierno Federal con la entidad federativa;
IX. Promover la celebración de Convenios de Coordinación, Colaboración y adhesión con las instancias federales, estatales o municipales competentes, a efecto de fortalecer las instituciones de seguridad pública;
X. Coadyuvar en la planeación y concertación de los recursos convenidos en materia de seguridad pública con el Secretariado Ejecutivo Nacional;
XI. Coordinar los Programas de Prioridad Nacional en materia de seguridad pública, que tiene a su cargo el Secretariado Ejecutivo 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;
XII. 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 Secretariado Ejecutivo Nacional, a efecto de poder cumplir con sus objetivos;
XIII. Coordinar la elaboración de los informes, encuestas y evaluaciones de los Programas de Prioridad Nacional del FASP, y su debido seguimiento; a través de la contratación de un evaluador externo, con base a los Lineamientos Generales para el diseño y ejecución de los Programas de Evaluación, emitidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional;
XIV. Coordinar y validar el uso, aplicación y destino del recurso asignado por la Federación para el seguimiento y evaluación de los Programas de Prioridad Nacional del FASP, y del FORTASEG;
XV. Coordinar el seguimiento, atención y solventar los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores a los Programas Federales que opera el Secretariado Ejecutivo;
XVI. 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 Nacional, en apego a la normativa;
XVII. Coordinar y dar seguimiento a la integración y autorización de los Anexos Técnicos de los fondos, subsidios y recursos federales otorgados a través del Secretariado Ejecutivo Nacional, con el objeto de verificar su correcta aplicación;
XVIII. Coordinar y concentrar de forma trimestral la información financiera del FASP, de las Instituciones de Seguridad Pública, a través del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su publicación conforme a la normativa;
XIX. Coordinar, vigilar y conciliar el seguimiento de los recursos financieros que ejercen las Dependencias beneficiadas del FASP;
XX. Coordinar y dar seguimiento a la validación de los Programas de Prioridad Nacional y subprogramas que se requieran, derivados del anexo técnico, que se realice por las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo Nacional y responsables federales;
XXI. Coordinar y dar seguimiento, a los recursos destinados para la implementación, consolidación y fortalecimiento del sistema de justicia penal;
XXII. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las adecuaciones solicitadas por las Unidades Administrativas beneficiadas con los recursos federales, para reprogramar el destino del recurso financiero, conforme a la normativa;

XXIII. Coordinar y dar seguimiento a los apoyos internacionales otorgados por las instancias correspondientes, así como los gestionados por el Secretariado Ejecutivo Nacional;
XXIV. Dar puntual seguimiento a la capacitación en materia de seguridad pública e impartición de justicia conforme al Programa Rector de Profesionalización, de acuerdo con los planes y programas validados por el Secretariado Ejecutivo Nacional, y verificar que esta se rija por el servicio a la sociedad, la disciplina, respeto a los derechos humanos, imperio de la ley, mando superior y, en lo conducente, la perspectiva de género;
XXV. Coadyuvar en la integración de información que permita realizar la planeación para la suscripción de convenios celebrados entre la Entidad y la Federación, para su debido cumplimiento;
XXVI. Verificar permanentemente el seguimiento para el cumplimiento de metas estipuladas en los proyectos derivados de los convenios de coordinación celebrados entre la entidad y el Gobierno Federal;
XXVII. Coordinar y dar seguimiento al subsidio FORTASEG de los municipios beneficiados, y
XXVIII. Brindar asesoría para el cumplimiento de metas a los proyectos emanados de los recursos otorgados por la Federación en materia de seguridad.

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

Artículo 12. 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;
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 en las que éste le 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, y
XXI. Colaborar en acciones conducentes que permitan el óptimo funcionamiento, desempeño, seguimiento y atención sobre las indagatorias ante las diversas autoridades de Seguridad Pública que hubieran sido transmitidas por el Consejo, el Gobernador o el Comisionado y que le fueran encomendados por el Secretario Ejecutivo, para proponer las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de la seguridad estatal.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE
ENLACE Y ACTUALIZACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN

Artículo 13. A la persona titular de la Coordinación de Enlace y Actualización del Sistema Nacional de Información le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Centro Estatal, en coordinación 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;
II. Suministrar la información necesaria para las bases de datos del Sistema Nacional, en los términos de la Ley General y de los acuerdos derivados de los Consejos Nacionales y Estatal;
III. Participar, por instrucción del secretario ejecutivo, en las reuniones para la evaluación y funcionamiento del Centro Estatal;
IV. Verificar que las instituciones de Seguridad Pública cumplan con las obligaciones que señala la ley respecto a la información estatal de Seguridad

Pública y, en su caso, proponer los elementos necesarios para coadyuvar con el Centro Estatal, para la elaboración de productos estadísticos;
V. Elaborar, con la información que le proporcione la Comisión Estatal de Seguridad Pública, un informe estadístico delincuencial, adicionando todos aquellos datos e indicadores que a juicio del secretario ejecutivo deba conocer el Consejo;
VI. Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración y presentación del informe actualizado y de cualquier otra información que coadyuve en el cumplimiento de los fines del Sistema;
VII. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y lineamientos para establecer, supervisar, utilizar, proteger y mantener actualizados los registros que refiere la Ley;
VIII. Solicitar los informes establecidos en la Ley y en el presente Reglamento para los fines de la Seguridad Pública;
IX. Proponer al secretario ejecutivo las mejoras para impulsar los instrumentos de información del Sistema;
X. Llevar el seguimiento y evaluar la atención brindada a las denuncias anónimas recibidas a través del Sistema Nacional de Atención de Denuncia Anónima 089 en el Estado;
XI. Requerir datos estadísticos al área encargada del Sistema Nacional de Atención de Denuncia Anónima 089 en el Estado; con la finalidad de verificar los altos índices de denuncia.
XII. Auxiliar al secretario ejecutivo en la verificación y requerimiento a las instituciones de Seguridad Pública para que 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, personal, licencias de conducir y armamento;
XIII. Verificar que la Comisión mantenga actualizados los registros nacionales de seguridad pública, de conformidad con las políticas del Sistema Nacional, para el debido cumplimiento de los acuerdos Nacionales;
XIV. Verificar que la Comisión entregue los informes periódicos de los avances y niveles de actualización de los registros de las instituciones de seguridad pública al Secretariado Ejecutivo para hacerlo del conocimiento del Consejo;
XV. 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 términos de Ley;

XVI. Verificar que el manejo y acceso a la información estatal sobre seguridad pública se realice a través de los canales establecidos y en apego a las disposiciones aplicables en la materia;
XVII. Resguardar, clasificar y procesar la información recabada mediante archivos, bibliotecas y bases de datos disponibles para consulta;
XVIII. Mantener la intercomunicación de datos de las Instituciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno a través del Centro Estatal de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C-5, de la Comisión;
XIX. Establecer los medios conducentes para publicar los acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo;
XX. Solicitar los informes que conforme a la normativa procedan, de forma periódica, a la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
XXI. Brindar apoyo técnico en materia de telecomunicaciones e informática a las unidades administrativas;
XXII. Solicitar a las Instituciones de Seguridad Pública información para la elaboración de propuestas de mejora a las políticas de Seguridad Pública, y
XXIII. Apoyar a los Consejos Municipales de Seguridad Pública con información estadística y propuestas de mejora los programas y acciones sobre seguridad pública.

SECCIÓN QUINTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

Artículo 14. A la persona titular de la Subdirección de Fortalecimiento y Consolidación del Sistema de Justicia Penal le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Diseñar el Programa de Consolidación y Evaluación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, en coordinación con las instituciones operadoras en la impartición de justicia penal;
II. Diseñar y coordinar entre las instituciones operadoras, la ruta crítica de consolidación y evaluación del sistema de justicia penal acusatorio;
III. Convocar e integrar consejos, comités o grupos técnicos de trabajo y foros de consulta, que contribuyan a la consolidación de las políticas públicas, servicios y acciones para la prevención, investigación y persecución de los delitos,

impartición de justicia, reinserción social y todas aquellas acciones relacionadas con la reforma en materia de justicia penal tanto para adultos como para adolescentes, así como establecer su alcance, metas y objetivos;
IV. Impulsar y coordinar diagnósticos encaminados a detectar fortalezas y oportunidades para la consolidación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
V. Evaluar, coordinar y promover las reformas legales y administrativas necesarias y viables, para la consolidación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
VI. Promover y coordinar la difusión y socialización de las bondades y fortalezas del sistema de justicia penal acusatorio, a fin de propiciar su cercanía con la sociedad morelense y grupos de interés, mediante el uso de los conceptos y canales publicitarios aptos para los servicios prestados por las instituciones operadoras del sistema;
VII. Coordinar y promover la capacitación de las instituciones operadoras, así como de los involucrados en el Sistema, mediante la detección de necesidades de capacitación, para mejorar la calidad y fluidez en el desarrollo de los procesos penales;
VIII. Proponer la armonización de la normativa estatal relacionada con la reforma constitucional federal en materia de justicia penal, mediante el análisis y diagnóstico, a fin de coadyuvar con las instituciones competentes en su alineación a los principios constitucionales del sistema de justicia penal acusatorio;
IX. Evaluar y coordinar los procesos administrativos y operativos de los proyectos generados en las instituciones operadoras del sistema de justicia penal acusatorio al interior del Poder Ejecutivo Estatal, que impactan en la gestión sistémica e integral;
X. Fomentar y coordinar la relación con organizaciones de la sociedad civil locales, nacionales o internacionales, para fortalecer la consolidación del sistema de justicia penal acusatorio, y
XI. Las demás acciones necesarias tendientes a la consolidación y fortalecimiento del sistema de justicia penal.

SECCIÓN SEXTA
DE LA UEJ

Artículo 15. 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, funcionalidad, nivel y 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 16. Las personas servidoras públicas que integren la UEJ, participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 17. 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; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 18. 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 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, cuando esto proceda;
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 de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, 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 en los que el Secretariado Ejecutivo sea el área requirente, dando la intervención que corresponda a la Comisión;
XII. Proponer a la Consejería Jurídica los proyectos 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. Formular y presentar 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, previa consulta a la Consejería Jurídica;
XV. Difundir al interior del Secretariado Ejecutivo el 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 en que proceda; y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, 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 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 oportuno y, en su caso, con la intervención que corresponda de la UEFA, elaborar las actas administrativas del personal que incurra en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa y los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica;
XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales del Secretariado Ejecutivo, y
XXII. Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario Ejecutivo o la Consejería Jurídica.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA UEFA

Artículo 19. 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 20. 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. Tramitar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente, cuando así sea procedente;
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 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 lleve a cabo en tiempo y forma 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 petición ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración tanto la elaboración, descriptivos de puesto y actualización de los manuales administrativos;
XV. Ser enlace con la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, 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 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.

CAPÍTULO V
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 21. El Órgano Interno de Control del Secretariado Ejecutivo, estará integrado por un comisario público, designado y dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de los artículos 65 y 67 de la Ley Orgánica.

Artículo 22. Al comisario público le corresponden las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VI
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 23. Las ausencias temporales hasta por noventa días del secretario ejecutivo serán cubiertas de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 24. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por la o el servidor público subalterno que designe el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 25. En el caso de ausencia absoluta del secretario ejecutivo, será facultad del comisionado nombrar un encargado de despacho del Secretariado Ejecutivo, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto el gobernador, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica y la Ley.

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 26. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el secretario ejecutivo podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la servidora o 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 Comisionado, en su caso, como encargado de despacho del Secretariado Ejecutivo.

CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 27. Las personas servidoras públicas 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 28. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la o 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 entrará en vigor a los 05 días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial 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 correspondientes; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente Reglamento.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, publicado el cinco de agosto de dos mil quince, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5314, así como todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Reglamento.

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

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

Dado Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 18 días del mes de agosto de 2020.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
EL COMISIONADO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
JOSÉ ANTONIO ORTIZ GUARNEROS
RÚBRICAS.

Aprobación	2020/08/18
Publicación	2020/09/16
Vigencia	2020/09/23
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5863 “Tierra y Libertad”