



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

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

Fecha de Aprobación	2009/11/13
Fecha de Publicación	2009/12/16
Vigencia	2009/12/17
Expidió	Gobierno del Estado de Morelos
Periódico Oficial	4760 "Tierra y Libertad"

Observación General.- El Artículo Segundo Transitorio abroga el Reglamento Interno de la Coordinación General Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Morelos, publicado con fecha quince de septiembre del dos mil cuatro, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número cuatro mil trescientos cuarenta y nueve. Asimismo se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2 y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

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

elaboración de las políticas en materia de Seguridad Pública y llevar a cabo la evaluación, capacitación y profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

Dentro del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Morelos 2007-2012, se señala que es menester prevenir y combatir la delincuencia en todas sus modalidades atendiendo prioritariamente las causas generadoras con la participación corresponsable de la sociedad, fortaleciendo con ello la coordinación entre las Instituciones de Seguridad Pública y los diferentes órdenes de Gobierno, para recuperar así la confianza de la ciudadanía.

Las leyes o las reformas legales por sí mismas no realizan las transformaciones deseadas, pero son parte del impulso transformador en la medida en que dan una imagen de las situaciones a las cuales se aspira, las reglas para alcanzarlas y preservarlas y los mecanismos para corregir la transgresión a la norma jurídica.

Precisamente en el sentido de esta orientación de transformación profunda y duradera se inscriben los componentes principales de la mencionada Ley, los cuales son: una visión integral del esquema de Seguridad Pública, ya que la responsabilidad de la Seguridad Pública no sólo recae en la Secretaría del ramo, sino comprende las acciones de otras instancias de Gobierno y auxiliares de la Seguridad Pública.

La importancia de responsabilidades otorgadas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, hacen indispensable dotarle de los recursos humanos, materiales y financieros para el mejor logro de sus objetivos y al mismo tiempo, crear el marco jurídico al que hizo alusión el legislador.

El actual Reglamento Interno de la Coordinación General Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4349 de fecha 15 de Septiembre del 2004, no corresponde, ni en denominación, ni en funciones, a la actual operación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por su parte la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en su artículo Octavo Transitorio señala que la Ley del Colegio Estatal de Seguridad Pública, así como su Estatuto Orgánico, quedarán abrogados una vez que entre en vigor el presente Reglamento, en virtud de la liquidación del organismo descentralizado denominado Colegio Estatal de Seguridad Pública, quien será el encargado de aplicar los exámenes de control de confianza y dar la capacitación a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

En este sentido la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece la necesidad de que las Entidades Federativas cuenten con un Centro de Evaluación y Control de Confianza encargado de expedir las certificaciones y aplicar los exámenes de control de confianza, de igual forma en el artículo 107 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, se prevé el establecimiento y operación de Academias e Institutos responsables de aplicar los Programas Rectores de Profesionalización en materia ministerial, pericial y policial; dicha situación fue contemplada en el artículo 22 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, al determinar en su segundo párrafo que dentro de la organización del Secretariado Ejecutivo invariablemente se deberá considerar como parte de su estructura orgánica a la Unidad Académica

encargada de capacitar, evaluar y certificar a las instituciones y auxiliares de la Seguridad Pública.

Para los efectos del presente Reglamento se crea dentro de la estructura orgánica la figura denominada Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, misma que estará a cargo de un Coordinador, quien será el área encargada en su momento de expedir las certificaciones y aplicar los exámenes de control de confianza y aplicar la capacitación y los Programas Rectores de Profesionalización en el Estado.

Por lo que es necesario un nuevo Reglamento que se ajuste a las disposiciones legales correspondientes que fortalezcan al Secretariado Ejecutivo en relación a su funcionamiento y profesionalización. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es la instancia de coordinación a través de la cual dicha máxima puede encontrar las ligas, caminos, esquemas y en general fuerza, para su eficaz aplicación.

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

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

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

ARTÍCULO 1.- El Secretariado Ejecutivo es el órgano operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuesto propio y se integrará por las unidades administrativas y operativas, el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Dicha instancia depende del Titular del Poder Ejecutivo y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, así como los convenios o acuerdos que en la materia firme el Ejecutivo Estatal.

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

- I. Ley: A la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- II. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Sistema: Al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- V. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Consejo: Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VII. Anexos Técnicos: A los Anexos Técnicos derivados de los Convenios de Coordinación signados con la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- VIII. Secretariado Ejecutivo: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Secretario Ejecutivo: A la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- X. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- XI. Instituto: Al Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización;
- XII. Centro: Al Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- XIII. Instituciones de Seguridad Pública: A las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel Estatal y Municipal, así como a los encargados de su capacitación, formación y profesionalización durante el desarrollo del servicio de carrera y las demás que señale la Ley;
- XVI. Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública: Policías Estatales, Municipales y Ministeriales, Agentes del Ministerio Público, Peritos, Custodios de Reinserción Social e Inspectores de Transporte;
- XV. Auxiliares: Prestadores de Servicios de Seguridad Privada, personal operativo de Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, Rescate y Grupos de Vigilancia Vecinal y diversos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVI. Manuales de Organización: A la normatividad aprobada por el Secretario Ejecutivo y por las demás dependencias competentes a fin de reglamentar y distribuir los recursos humanos, materiales y financieros que permitan realizar adecuadamente sus funciones en las distintas unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo, y
- XVII. Manuales de Procedimientos: A los instrumentos normativos aprobados por el Secretario Ejecutivo y por las demás dependencias competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades para el cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo.

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

ARTÍCULO 4.- El Secretariado Ejecutivo contará con una unidad administrativa denominada Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, que será la encargada de aplicar las evaluaciones y exámenes de control de confianza, así como impartir la formación y los programas rectores de profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares; el titular de dicho Instituto será un Coordinador.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretariado Ejecutivo contará con las unidades administrativas que a continuación se señalan:

- I. Oficina del Secretario Ejecutivo;

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

Dichas unidades administrativas estarán integradas por los titulares respectivos, así como de los directores de área, subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización y procedimientos o que por necesidades del Secretariado Ejecutivo se requieran, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y se encuentre autorizado en su Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 6.- El Secretariado Ejecutivo planeará y conducirá sus actividades con base en el marco jurídico de actuación y conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, instrumentos, servicios y acciones que determine el Consejo, su Presidente, así como los lineamientos que al efecto emitan las autoridades Federales en la materia.

ARTÍCULO 7.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

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

- VIII. Promover la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- IX. Colaborar en el proceso de consulta y difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- X. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados al Secretariado Ejecutivo, e informarle sobre el avance y desarrollo de los mismos;
- XI. Proponer al Gobernador del Estado las acciones, mecanismos de coordinación, leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que en materia de Seguridad Pública considere necesarios para la consolidación y eficiencia del Sistema;
- XII. Fortalecer las relaciones entre los tres órdenes de gobierno a efecto de fortalecer la Seguridad Pública;
- XIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- XIV. Presentar los informes que refiere la Ley y el presente Reglamento ante el Consejo y recabar las propuestas para punto de acuerdo que sean remitidas por los integrantes del mismo;
- XV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Nacional, Estatal y en su caso Regional, coordinando las acciones conducentes con las Instituciones de Seguridad Pública, Poderes del Estado, ciudadanía y demás entidades que se requieran para su cumplimiento;
- XVI. Proponer y coordinar los estudios especializados en materia de Seguridad Pública y en su caso formular las recomendaciones a las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales o cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado;
- XVII. Proponer al Gobernador del Estado y coordinar en su caso a las Instituciones de Seguridad Pública en la elaboración de medidas pertinentes para el mejoramiento de la prevención del delito, procuración e impartición de justicia y reinserción social;
- XVIII. Realizar las evaluaciones de seguimiento y cumplimiento de políticas, programas, metas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado, incluyendo la participación ciudadana, debiendo presentar los resultados y las recomendaciones que sobre éstas deba conocer el Consejo;
- XIX. 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;
- XX. Promover mejoras para implementar los instrumentos de información del Sistema, que permitan difundir las actividades y las acciones emanadas del mismo, en coordinación con las instancias de Seguridad Pública;
- XXI. Coordinar el seguimiento a los acuerdos de los Consejos Municipales y en su caso Regionales;
- XXII. Asesorar a las Instituciones de Seguridad Pública en la integración, operación y desarrollo de los Consejos de Honor y Justicia y Unidades de Asuntos Internos;
- XXIII. Promover la denuncia ciudadana en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública; implementar el programa de buzones de denuncia

ciudadana en las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de conformidad con lo establecido en la Ley y su reglamento;

XXIV. Coordinar el seguimiento de las quejas y denuncias presentadas en las Unidades de Asuntos Internos Estatales y Municipales hasta su conclusión definitiva;

XXV. Establecer mecanismos para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema, en los términos de la Ley y su Reglamento;

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

XXVII. Verificar que las Instituciones de Seguridad Pública suministren la información que señale la Ley, la Ley General y en su caso las que dispongan los Consejos Nacional y Estatal y que sean necesarias para actualizar las bases de datos del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública;

XXVIII. Supervisar y evaluar que el Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública mantenga actualizada la base de datos del Registro Nacional de Seguridad Pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Coordinar las evaluaciones y exámenes de control de confianza para el ingreso y permanencia de los integrantes de las Instituciones de Seguridad

Pública y Auxiliares de Seguridad Pública, atendiendo en su caso los parámetros establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación así como las evaluaciones de seguimiento, cumplimiento y desempeño del personal de las Instituciones de Seguridad Pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVIII. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Planeación las tarifas por concepto de capacitación y aplicación de exámenes de control de confianza y demás servicios que en su caso preste el Secretariado Ejecutivo, y

XLIX. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables, que le instruya el Presidente del Consejo y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS

DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO Y LOS DIRECTORES GENERALES.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones genéricas de la persona titular de la Coordinación del Instituto y de los Directores Generales:

I. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;

II. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

- III. Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas, lineamientos y criterios que puedan ser aplicables para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Formular y poner a consideración del Secretario Ejecutivo los proyectos de manuales de organización, de políticas y procedimientos y de inducción de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual para las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Desarrollar y actualizar los indicadores de medición del Informe de Gestión Gubernamental de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Intercambiar información con los integrantes del Sistema Nacional, Estatal, Municipal y en su caso Regional, en aquellos casos que así proceda o determine el Secretario Ejecutivo;
- IX. Representar y asistir a las reuniones, mesas de trabajo o cualquier otra comisión que en el ámbito del Sistema Nacional, Estatal, Municipal y en su caso Regional instruya el Secretario Ejecutivo;
- X. Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo de sus actividades;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean delegados o le correspondan por suplencia;
- XII. Certificar constancias de documentos que obren en sus archivos en aquellos casos que sea procedente;
- XIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública, y
- XV. Las demás que determinen las normas aplicables o les confiera el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 9.- La persona titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas, estrategias y procedimientos de evaluación y seguimiento en materia de Seguridad Pública de acuerdo a los criterios generales para la evaluación de los ejes, emitidos por el Sistema Nacional;
- II. Dirigir y coordinar la designación de los Consejeros a que se refiere la fracción XV del artículo 9 de la Ley;
- III. Coordinar la integración y seguimiento de las comisiones o mesas de trabajo a que se refiere el artículo 14 de la Ley;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la integración y autorización de la estructura programática del recurso proveniente del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del ramo 33, así como su seguimiento;
- V. Colaborar en el proceso de consulta para la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública y en su caso, coordinarse para el mismo fin con las autoridades que conforman el Sistema;

- VI. Informar al Sistema Nacional, mediante el Sistema de Seguimiento y Evaluación, los avances programáticos presupuestales y el cumplimiento de metas alcanzadas por cada ejercicio, ordenando la remisión de informes mensuales y trimestrales según lo requiera;
- VII. Recopilar y concentrar la información del proceso de evaluación permanente y de control de confianza realizado al personal de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de estadísticas;
- VIII. Desarrollar y proponer al Secretario Ejecutivo, programas en materia de Seguridad Pública, que permitan la cooperación e intercambio de información con Instituciones y Organismos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales, con el objeto de perfeccionar el Sistema;
- IX. Dirigir la evaluación anual de los ejes, programas, y/o proyectos derivados de convenios de coordinación con el Sistema Nacional;
- X. Llevar el registro de los acuerdos tomados en los Consejos Nacionales, 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;
- XI. Coordinar los Informes de los integrantes del Consejo que tengan la obligación de informar en las sesiones y programar las propuestas para acuerdo, que sean remitidas oportunamente para su consideración;
- XII. Ejercer las facultades derivadas de los Anexos Técnicos del Convenio de Coordinación en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública por parte del Gobierno Federal con el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIII. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que suscriba el Secretario Ejecutivo, con las instancias Federales, Estatales o Municipales, que tengan por objeto eficientar la rendición de cuentas, transparencia y vigilancia de los recursos que reciba el Estado y los Municipios, en materia de Seguridad Pública;
- XIV. Coordinar las sesiones del Consejo e integrar los informes del Secretario Ejecutivo que se presenten en las mismas;
- XV. Promover la participación ciudadana a través de un Comité Ciudadano, en la planeación, supervisión y evaluación de las políticas, programas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVI. Verificar y coordinar las acciones necesarias a efecto de que las Instituciones de Seguridad Pública, envíen oportunamente la información que solicite el Sistema Nacional, para cumplir con sus objetivos;
- XVII. Rendir informes periódicos al Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia para ser presentados al pleno del Consejo Estatal y previo acuerdo del mismo, hacerlos del conocimiento de los titulares del Sistema Integral;
- XVIII. Concentrar, sistematizar y consensar con el Consejo Estatal los resultados y propuestas que arrojen los Consejos de Consulta y Participación Ciudadana de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIX. Elaborar un informe anual sobre el desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública del Ejecutivo Estatal, remitiendo éste al Secretario Ejecutivo para su difusión, y

XX. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o le confiera el Secretario Ejecutivo.

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y a sus áreas administrativas, cuando así lo requieran;
- II. Dirigir las actas de las sesiones del Consejo y recabar las firmas de los asistentes;
- III. Asesorar al Secretario Ejecutivo para el correcto desarrollo de las sesiones de Consejo Estatal;
- IV. Promover la participación ciudadana a través de la implementación de foros, consultas, mesas y reuniones de trabajo con cualquier entidad pública o privada vinculada con Seguridad Pública o que esté interesada en mejorarla;
- V. Asesorar, elaborar y revisar los convenios o contratos en materia de Seguridad Pública en los que intervenga el Secretario Ejecutivo;
- VI. Asesorar a las Instituciones de Seguridad Pública en la integración, operación y desarrollo de los Consejos de Honor y Justicia y Unidades de Asuntos Internos Estatales y Municipales;
- VII. Representar y en su caso comisionar al personal que acuda en representación del Secretario Ejecutivo ante los Consejos de Honor y Justicia;
- VIII. Proveer asesoría a las dependencias del Estado, Instituciones de Seguridad Pública y a los municipios que lo soliciten sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- IX. 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;
- X. Promover y coordinar con las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales, la instalación de buzones para que los ciudadanos presenten sus quejas y denuncias cuando se cometa algún agravio en su persona, bienes o derechos o de un tercero, por elementos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XI. Llevar el control, registro y seguimiento hasta su conclusión definitiva de las quejas y denuncias presentadas en las Unidades de Asuntos Internos o su equivalente, así como de aquellas presentadas en los buzones instalados en las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, y en su caso, remitirlas a las autoridades competentes para su trámite correspondiente;
- XII. Mantener permanente vinculación con los Secretarios Ejecutivos Municipales y solicitarles cualquier información que se requiera para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- XIII. Llevar el registro y seguimiento de las sesiones y acuerdos de los Consejos Municipales y en su caso los Regionales en materia de Seguridad Pública;
- XIV. Coordinar la asesoría y asistir en suplencia del Secretario Ejecutivo a los Consejos Municipales, Regionales y Consejos de Honor y Justicia, o en su caso comisionar al personal que asista en su representación;

- XV. Asesorar a las diversas unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en la elaboración de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la Institución;
- XVI. Elaborar propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a las leyes y reglamentos que permitan actualizar de manera permanente el marco jurídico en materia de Seguridad Pública, y remitirlos para la validación de la Consejería Jurídica;
- XVII. Promover el intercambio de información jurídica con todos los integrantes del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XVIII. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Secretariado Ejecutivo sea señalado como autoridad responsable, así como rendir y firmar en ausencia del Secretario Ejecutivo y en su representación los informes previos, justificados, promociones, recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo; y en general cualquier clase de informe o requerimiento que en su caso requieran las autoridades judiciales, administrativas o de cualquier otra naturaleza;
- XIX. Coordinar y solicitar las publicaciones que se determinen ante el Periódico Oficial de Gobierno del Estado;
- XX. Compilar y difundir el marco jurídico actualizado en materia de Seguridad Pública, y
- XXI. Las demás que determine las normas aplicables o instruya el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Información y Telecomunicaciones:

- I. Coadyuvar con el Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, 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. Integrar los instrumentos, políticas y actividades de inteligencia, planeación, recolección, registro, procesamiento, e intercambio de información sobre Seguridad Pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso a los usuarios autorizados de modo fácil y al mismo tiempo seguro, de conformidad con los acuerdos que al efecto establezca el Consejo Nacional;
- III. Suministrar la información necesaria a las bases de datos del Sistema Nacional, en los términos de la Ley General y de los acuerdos derivados de los Consejos Nacional y Estatal;
- IV. Participar en las reuniones para la evaluación y funcionamiento del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública;
- V. Verificar que las Instituciones de Seguridad Pública cumplan con las obligaciones que señala la Ley respecto a la información estatal sobre Seguridad Pública, y en su caso proponer los elementos necesarios para evaluar el funcionamiento del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública;
- VI. Elaborar con la información que le proporcione la Secretaría, un informe estadístico criminal que contenga los aspectos previstos en el artículo 147 de

la Ley, adicionando todos aquellos datos e indicadores que a juicio del Secretario Ejecutivo deba conocer el Consejo;

VII. Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración y presentación del informe actualizado que refiere el artículo 17 de la Ley y de cualquier otra información que coadyuve en el cumplimiento de los fines del Sistema;

VIII. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y lineamientos para establecer, supervisar, utilizar, proteger y mantener actualizados los registros que refiere la Ley;

IX. Apoyar técnicamente a las Instancias Regionales y a los Consejos Municipales;

X. Solicitar los informes que establecidos en la Ley y en el presente Reglamento para los fines de la Seguridad Pública;

XI. Proponer al Secretario Ejecutivo las mejoras para impulsar los instrumentos de información del Sistema;

XII. 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;

XIII. Verificar que la Secretaría mantenga actualizados los registros nacionales de seguridad pública, de conformidad con las políticas del Sistema Nacional, para el debido cumplimiento de los acuerdos nacionales;

XIV. Verificar que la Secretaría entregue los informes periódicos de los avances y nivel de actualización de los registros de las Instituciones de Seguridad Pública al Secretariado Ejecutivo para hacerlo del conocimiento del Consejo;

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 los términos de la 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 la consulta;

XVIII. Mantener la intercomunicación de datos con las Instituciones de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno a través del Centro Estatal de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C-4, de la Secretaría;

XIX. Solicitar y procesar en forma periódica la información que proporcione la Secretaría, relativa al registro del personal, equipo, estadística y demás datos relativos a la seguridad privada, a través de los medios tecnológicos previstos por el Sistema Nacional, para efecto de mantener actualizado el padrón y lograr una mejor coordinación en materia de Seguridad Pública;

XX. Establecer los medios conducentes para publicar y divulgar los acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo;

XXI. Solicitar los informes de forma periódica a la Secretaría a que hace referencia el artículo 64 de la Ley;

XXII. Brindar apoyo técnico en materia de telecomunicaciones e informática a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, y

XXIII. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o le confiera el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual del Secretariado Ejecutivo, someterlo a consideración de su titular y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- II. Integrar el programa operativo anual de requerimientos de personal, material, equipo de trabajo y servicios de apoyo para el funcionamiento administrativo del Secretariado Ejecutivo;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Atender los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y servicios generales para el correcto funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Gestionar y supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal e incidencias de acuerdo a la normatividad establecida;
- VII. Dirigir y supervisar el adecuado suministro de los recursos que requieren las diferentes áreas, para cumplir con los objetivos del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles sistemáticamente;
- IX. Supervisar el mantenimiento de los almacenes de material de papelería, material de limpieza y consumibles para impresoras, con los stocks requeridos;
- X. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones el parque vehicular de los automóviles oficiales adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración mensual de la comprobación de los fondos revolventes asignados a través del presupuesto al Secretariado Ejecutivo;
- XII. Coordinar la capacitación del personal del Secretariado Ejecutivo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario Ejecutivo;

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones específicas de la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización, con apego a los lineamientos del Sistema Nacional;

- V. Promover y prestar servicios educativos a las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- VI. Proponer y aplicar los procedimientos para la profesionalización de la carrera policial y régimen disciplinario y aplicar los planes y programas para la formación de servidores de las Instituciones de Seguridad Pública de conformidad con el programa rector;
- VII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- VIII. Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización;
- IX. Coadyuvar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- X. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares y proponer los cursos correspondientes;
- XI. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso al Instituto;
- XII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIII. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con Instituciones Educativas Nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- XV. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares se sujeten a las normas disciplinarias que se establezcan para tal fin, así como a los manuales que para este fin establezca el Instituto;
- XVI. Coordinar y aplicar los procedimientos de evaluación y de control de confianza conforme a las normas técnicas, estándares, protocolos, procedimientos y perfiles que dicten las Instituciones de Seguridad Pública y el Centro Nacional de Certificación y Acreditación en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- XVII. Coordinar la expedición y revalidación de los certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, que comprueben que los servidores públicos son aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública, y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo correspondiente;
- XVIII. Establecer los vínculos con las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
- XIX. Proponer al Secretario Ejecutivo se efectúe el seguimiento individual de los integrantes evaluados, en los que se identifiquen conductas tendientes a deformar su integridad ética o que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones, y

XX. Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables o le confiera el Secretariado Ejecutivo.

Artículo 14.- Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza:

- I. Aplicar los procedimientos de evaluación y de control de confianza conforme a las normas técnicas y estándares, protocolos, procedimientos y perfiles que dicten las Instituciones de Seguridad Pública o en su caso por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- II. Garantizar la correcta observancia de la normatividad que expida el Centro Nacional de Certificación y Acreditación que le sea aplicable;
- III. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, en el proceso de selección de los aspirantes a formar parte de las mismas; así como evaluar a los elementos en activo, para asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos para el desarrollo de la actividad de Seguridad Pública;
- IV. Aplicar los procedimientos de evaluación y de control de confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- V. Proponer los lineamientos para la verificación y control de confianza de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- VI. Proponer los lineamientos para la aplicación de los exámenes de control de confianza y demás que determine el Secretariado Ejecutivo, el Sistema Nacional y el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VII. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- VIII. Coordinar y administrar los servicios médicos que presta el Instituto;
- IX. Verificar el cumplimiento de los perfiles médicos, éticos, y de personalidad;
- X. Comprobar los niveles de escolaridad de los aspirantes y de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- XI. Expedir y revalidar o actualizar los certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, que comprueben que los servidores públicos son aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo correspondiente;
- XII. Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
- XIII. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares evaluados, en los que se identifiquen conductas tendientes a deformar su integridad ética o que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones;
- XIV. Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;

- XV. Proporcionar a las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre la información de su competencia;
- XVI. Proporcionar a las autoridades competentes información contenida en los expedientes de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, que se requieran en procesos administrativos o judiciales con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- XVII. Formar parte del Centro Nacional de Acreditación y Control de Confianza;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para obtener la acreditación del Centro Nacional de Acreditación y Control de Confianza;
- XIX. Implementar medidas de registro y seguimiento de los integrantes que sean separados del servicio por no obtener su certificado, como lo establece la fracción XI del presente reglamento;
- XX. Ingresar al registro nacional, el certificado que hace mención la fracción XI del presente reglamento;
- XXI. Proponer lineamientos para la verificación y control de certificación de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXII. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los aspirantes;
- XXIV. Comprobar los niveles de escolaridad de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXV. Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que practiquen;
- XXVI. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones;
- XXVII. Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
- XXVIII. Proporcionar a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal, la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;
- XXIX. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- XXX. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, y
- XXXI. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables y le confiera el Secretario Ejecutivo.

Artículo 15.- Son Atribuciones Específicas de la persona titular de la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo el diseño, actualización e implementación de programas y proyectos homologados académicos, de los diferentes niveles

académicos, de acuerdo con las necesidades y características de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, registrar, validar y/o aprobar los mismos, ante las instituciones Estatales y Federales respectivas; conforme a los planes de estudio establecidos por el Sistema Nacional y el Programa Rector de Profesionalización;

II. Coordinar la elaboración de antologías, manuales y folletos, para apoyar el aprendizaje de los alumnos;

III. Llevar el control escolar de los elementos que formen parte de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;

IV. Coordinar la realización de trámites de inscripción, permanencia y egreso de los alumnos del Instituto;

V. Coordinarse con las Instituciones homólogas de la región y otras entidades federativas y el Sistema Nacional, para establecer lineamientos respecto de los procedimientos de capacitación, profesionalización, ingreso, permanencia y promoción de los elementos pertenecientes a las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;

VI. Establecer el procedimiento para el diagnóstico, que permita detectar las necesidades de capacitación para las diferentes Instituciones de Seguridad Pública y privada;

VII. Proponer al Secretario Ejecutivo el perfil académico del personal docente, así como la selección y capacitación de los mismos, mediante cursos pedagógicos y especializados con la finalidad de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje;

VIII. Evaluar el desempeño del personal docente en el desarrollo de la capacitación que imparta, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de los programas académicos y validar el proceso de enseñanza;

IX. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;

X. Impartir capacitación de nivel medio superior, licenciatura y posgrado, en materia de Seguridad Pública, administración y procuración de justicia;

XI. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares en las etapas, niveles y grados académicos de la profesionalización de dichas Instituciones;

XII. Coordinar la realización de los eventos académicos que promueva el Instituto incluyendo la capacitación en materia de investigación científica y técnica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, conforme a sus necesidades particulares;

XIII. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes, verificando en conjunto con las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, los mecanismos idóneos para la publicación de las convocatorias;

XIV. Verificar que el personal docente cumpla con los horarios y programas previamente establecidos, así como con la asistencia reglamentaria;

XV. Establecer y coordinar el mando del cuerpo de cadetes del Instituto;

XVI. Establecer estrategias que garanticen la seguridad interna del Instituto, así como el resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra dentro de las instalaciones y a toda persona que ingrese al mismo;

XVII. Coadyuvar en la educación de los cadetes de manera integral inculcando y fomentando a través de los oficiales que conforman el cuerpo de cadetes los valores de patriotismo, lealtad, honor, deber y espíritu de cuerpo; planear, establecer y aplicar los lineamientos que para tal efecto apruebe el Secretario Ejecutivo;

XVIII. Elaborar propuestas innovadoras para el cuerpo de cadetes en relación al adiestramiento y a las actividades logísticas, administrativas, operativas y tácticas, considerando aspectos prácticos, reales y objetivos, sustentados en la experiencia;

XIX. Supervisar el seguimiento en el desarrollo institucional de las Instituciones de Seguridad Pública, en la aplicación del sistema de carrera de sus servidores públicos adscritos; realizando un seguimiento laboral de los egresados;

XX. Promover, concertar y coordinar a nivel Estatal y Municipal los eventos académicos que oferta el Instituto conforme a los niveles de formación, capacitación y profesionalización que se brinda a las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, así como a instituciones externas, incluyendo la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos;

XXI. Implementar el proceso de reclutamiento y selección de los elementos que cuenten con el perfil requerido para el proceso formativo y programar los eventos académicos para las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;

XXII. Establecer los mecanismos de coordinación para la capacitación virtual y a distancia en sedes habilitadas dentro del Estado para llevar a cabo dicha capacitación;

XXIII. Controlar y supervisar el servicio de armamento, explosivos y equipo policial, exclusivo para la enseñanza didáctica de los alumnos del Instituto, y

XXIV. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o le confiera el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 16.- De los recursos financieros que obtenga el Secretariado Ejecutivo como ingresos propios por concepto de la aplicación de las evaluaciones y exámenes de control de confianza, capacitación y profesionalización y expedición de constancias, será depositado en la Tesorería del Estado, dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación; el importe de estos conceptos deberá ser enterado al Secretariado Ejecutivo, el cual será destinado para el cumplimiento de los fines que refiere la Ley.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 17.- Las ausencias temporales hasta por quince días del Secretario Ejecutivo, serán cubiertas por el Director General que aquél designe.

ARTÍCULO 18.- Las ausencias temporales hasta por quince días de los Directores Generales se cubrirán por el personal que a su efecto designen.

ARTÍCULO 19.- Cuando por cualquier motivo no exista titular en alguna de las Direcciones Generales, el Secretario Ejecutivo podrá delegar las funciones propias del cargo y que originalmente le pertenecen en servidores públicos subalternos, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, quienes no dejarán de desempeñar el cargo que originalmente ostentan, pero serán designados como Encargados de Despacho de la Dirección General que temporalmente se encuentre sin titular y hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente correspondería al Director General, sin que ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Coordinación General Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Morelos, publicado con fecha quince de septiembre del dos mil cuatro, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número cuatro mil trescientos cuarenta y nueve. Asimismo se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Todos los bienes muebles e inmuebles y archivo del Colegio Estatal de Seguridad Pública, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4445 de fecha 15 de marzo de 2006, y el Estatuto Orgánico del Colegio Estatal de Seguridad Pública publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4469 de fecha 28 de junio de 2006, pasarán a ser patrimonio del Estado Libre y Soberano de Morelos y formarán parte del inventario y archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por cuanto a los remanentes financieros del Colegio Estatal de Seguridad Pública, se deberán transferir en forma íntegra al Secretariado Ejecutivo a más tardar el 31 de diciembre del año 2009, de conformidad con el segundo párrafo del artículo octavo transitorio de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, recursos que deberán ser destinados para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo.

Respecto a los recursos humanos del Colegio Estatal de Seguridad Pública, se integrarán conforme lo establezca el presente Reglamento, Manuales de Organización y de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas que conformen el Secretariado Ejecutivo.

CUARTO. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de

Gestión e Innovación Gubernamental, realizará las gestiones legales que correspondan dentro del ámbito de su competencia, tendientes a crear las unidades administrativas que se requieran y sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones del Secretariado Ejecutivo de conformidad con la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

QUINTO. Se otorga la facultad al Coordinador del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para emitir los oficios y convocatorias correspondientes para dar cumplimiento al artículo transitorio octavo de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

SEXTO. Los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, deberán adecuarse al presente Reglamento en un plazo no mayor de 6 meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y hasta en tanto no se expidan dichos manuales se seguirán aplicando los anteriores en lo que no se contrapongan al presente Reglamento, el Secretario Ejecutivo resolverá las cuestiones de procedimientos y operaciones que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los 13 días del mes de Noviembre del año dos mil nueve.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MTRO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
L. A. JOSÉ HERRERA CHÁVEZ
RÚBRICAS.**