



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Lunes 21 de Octubre de 2019

NÚM. 63

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la implementación de un Sistema Nacional de Seguridad Pública, donde los Estados y Municipios forman parte de éste mediante la coordinación con la federación; por lo que en el régimen interior de entidades federativas funcionará un Sistema Estatal de Seguridad Pública, donde la actuación de las instituciones policiales se regirá bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021 establece dentro de su Prioridad 2 denominada, Tranquilidad, Justicia y Paz, el objetivo de construir un Michoacán tranquilo y en paz, basado en una gobernanza capaz de crear un equilibrio entre la capacidad de respuesta gubernamental y la demanda social. Una gobernanza en un marco de respeto y coordinación con todos los actores, que tenga como base la legalidad y el diálogo para generar condiciones para el desarrollo de la entidad y el ejercicio de las libertades de todos los michoacanos.

Que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, publicada el día 11 de diciembre de 2014, tiene como objeto establecer las bases de coordinación para el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Michoacán de Ocampo por conducto de las instituciones, principios y programas establecidos en la citada Ley.

Que al Sistema Estatal de Seguridad Pública le corresponde establecer las políticas, programas lineamientos, mecanismos, procedimientos, protocolos y todos los demás elementos necesarios para garantizar en el Estado la seguridad jurídica a los ciudadanos en todos sus bienes, derechos y obligaciones a través de un trato digno por parte de todas las instituciones encargadas de la seguridad pública en el Estado de Michoacán.

Que de acuerdo a los artículos 12 y 25 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública

del Estado de Michoacán de Ocampo, se establece un Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado, siendo este último un órgano operativo, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, encargado de ejecutar las políticas, programas, lineamientos y mecanismos que el Consejo Estatal y su Presidente establezcan, por lo que es necesario contar con una reglamentación interna adecuada para el buen funcionamiento de sus atribuciones, distribuyéndolas en las Unidades Administrativas que para tal efecto se crean y se establezca en la estructura orgánica debidamente autorizada por el Consejo Estatal.

Que el Consejo Estatal de Seguridad Pública, como órgano o instancia superior de coordinación interinstitucional del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tiene como objetivo principal establecer las políticas, programas, lineamientos, protocolos y acuerdos administrativos en materia de seguridad pública, respetando de manera absoluta los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; los que serán observados por las instituciones que lo integran.

Que actualmente se cumplen y desarrollan las funciones y atribuciones que le competen al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con fundamento legal en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, en la Ley para una Cultura de Paz y Prevención de la Violencia y la Delincuencia en Michoacán y en los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sin embargo, es necesario contar con un Reglamento Interno en el que se establezcan y delimiten las facultades de sus Unidades Administrativas y otorgue mayor certeza legal a sus actos.

Que el presente Reglamento Interior fue aprobado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 20 de junio de 2018.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el estricto cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le son conferidas.

Artículo 2º. Al frente del Secretariado Ejecutivo, habrá un Secretario Ejecutivo, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita el Consejo Estatal y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Centros Estatales:** Al Centro Estatal de Información y al

Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

II. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública a que se refiere el artículo 18 párrafo primero, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

III. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. **Ley Estatal:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

V. **Ley para una Cultura de Paz:** A la Ley para una Cultura de Paz y Prevención de la Violencia y la Delincuencia en Michoacán;

VI. **Presidente del Consejo:** Al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

VIII. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

IX. **Titular del Secretariado Ejecutivo:** A la persona que ejerce el cargo de titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y,

X. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.

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

Artículo 4º. El Secretariado Ejecutivo es el órgano operativo del Sistema y para la planeación, estudio, organización, ejecución, atención y seguimiento de las atribuciones que le competen, contará con las Unidades Administrativas y Centros siguientes:

I. Secretario Ejecutivo;

II. Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales;

III. Dirección de Apoyo Técnico;

IV. Dirección Jurídica;

V. Delegación Administrativa;

VI. Unidad Auxiliar del Secretario Ejecutivo;

VII. Centro Estatal de Información; y,

VIII. Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

El Secretariado Ejecutivo contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo. Así mismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 5°. El titular del Secretariado Ejecutivo será designado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo y protestará su cargo ante el Consejo Estatal en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Estatal.

Artículo 6°. Al titular del Secretariado Ejecutivo le corresponde el ejercicio de las funciones que expresamente le confiere el artículo 28 de la Ley Estatal, así como las facultades siguientes:

- I. Proponer, ejecutar y vigilar, todas las políticas, lineamientos, manuales, protocolos, acciones, mecanismos y acuerdos en materia de prevención del delito y participación ciudadana que apruebe el Consejo Estatal; así como todo lo correspondiente al Programa Estatal de Seguridad Pública, el Programa Rector de Profesionalización y el Programa Estatal para una Cultura de Paz y Prevención de la Violencia y la Delincuencia en el Estado;
- II. 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 Estatal;
- III. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Evaluación de los programas y proyectos derivados del Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional;
- IV. Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- V. Expedir constancia de copias de los documentos que obran en el Secretariado Ejecutivo, previa solicitud debidamente fundamentada y motivada que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y demás disposiciones normativas aplicables;
- VI. Someter a la aprobación del Presidente del Consejo, el nombramiento y la remoción de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento que conforman el Secretariado Ejecutivo;
- VII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia;
- VIII. Verificar y requerir a las Instituciones de Seguridad Pública suministren la información que señala la Ley Estatal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública 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;

- IX. Coordinarse con los titulares de las instituciones académicas y de seguridad pública de los tres niveles de gobierno y las fuerzas armadas para verificar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y las resoluciones tomadas por los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública;
- X. Designar, a falta del titular de cualquier Unidad Administrativa, al servidor público que, sin dejar de desempeñar su cargo original, fungirá como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original;
- XI. Proponer a las instituciones de seguridad pública, las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y mejorar la eficiencia de los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema Estatal; y,
- XII. Las demás que le señale el Consejo Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Consejo Estatal y el titular del Secretariado Ejecutivo, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la designación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 9°. A los titulares de las Unidades Administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el titular del Secretariado Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular del Secretariado Ejecutivo sobre el resultado de las mismas;
- III. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y

- desempeño del personal operativo adscrito o asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y la normatividad aplicable;
- IV. Presentar en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia;
- V. Coadyuvar en materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Formular el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Proporcionar información y asesoría técnica, en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas que lo requieran de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el titular del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- X. Emitir constancias cuando corresponda, previo acuerdo del titular del Secretariado Ejecutivo, de los documentos que obran en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultando de las mismas;
- XII. Promover la capacitación del personal a su cargo, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia, necesarias para desempeñar debidamente las actividades que le correspondan;
- XIII. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico y darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como con otras instituciones de los tres órdenes de gobierno y organismos sociales y privados, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- XV. Atender las comisiones que le sean designadas por el titular del Secretariado Ejecutivo, para actuar como su suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como para informar el resultado, acuerdos y compromisos establecidos;
- XVI. Vigilar el uso racional por parte del personal, de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas a su cargo, cuando se requiera y proponerlos al titular del Secretariado Ejecutivo para su autorización;
- XVIII. Colaborar en la elaboración y actualización, de los manuales de organización y procedimientos, según corresponda a las necesidades del Secretariado Ejecutivo;
- XIX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por el titular del Secretariado Ejecutivo, las Unidades Administrativas y otras instancias del Sistema Estatal, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XX. Coadyuvar con el titular del Secretariado Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Estatal;
- XXI. Auxiliar al titular del Secretariado Ejecutivo en la elaboración de las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública, Programa Estatal para una Cultura de Paz y Prevención de la Violencia y la Delincuencia y otros relacionados con sus funciones;
- XXII. Proponer y asistir al titular del Secretariado Ejecutivo en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Secretariado Ejecutivo con todos los órdenes de gobierno, instancias de Seguridad Pública Municipales, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XXIII. Apoyar al titular del Secretariado Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que, por acuerdo del Consejo Estatal, se suscriban con la federación, las entidades federativas y los municipios en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Coadyuvar con el titular del Secretariado Ejecutivo en la formulación de informes al Consejo Estatal; y,
- XXV. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES

Artículo 10. Al titular de la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar la planeación y seguimiento de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública y sus programas, en los que se ejerzan recursos de financiamiento conjunto con las instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar y proponer al titular del Secretariado Ejecutivo los criterios para la distribución de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, mismos que serán

- presentados al Consejo Estatal;
- III. Diseñar y proponer al titular del Secretariado Ejecutivo los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- IV. Atender las propuestas formuladas por los municipios para integrar el presupuesto anual de los recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- V. Gestionar ante las autoridades competentes la ministración de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Estatal y las demás disposiciones normativas aplicables;
- VI. Participar con las autoridades competentes en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- VII. Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de criterios que fortalezcan la rendición de cuentas, transparencia y supervisión del manejo de recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- VIII. Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados en materia financiera por el Consejo Estatal;
- IX. Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar la ejecución de los recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, en coordinación con las instituciones competentes del Sistema Estatal;
- X. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del informe anual de evaluación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a través del mecanismo que se establezca en la normatividad aplicable;
- XI. Asesorar a las dependencias estatales y municipales que ejerzan los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- XII. Informar al titular del Secretariado Ejecutivo del avance programático presupuestal de los programas, proyectos y acciones de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública establecidos en los convenios de coordinación, colaboración y adhesión y los anexos técnicos respectivos;
- XIII. Informar al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de los mecanismos previamente establecidos, los avances programáticos presupuestales y el cumplimiento de metas alcanzadas por cada ejercicio, de conformidad a la normativa aplicable;
- XIV. Coordinar el seguimiento, atención y solventación, a los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública que opera el Secretariado Ejecutivo;
- XV. Coordinar, concentrar y capturar la información financiera de las instituciones de seguridad pública beneficiadas con los fondos de ayuda federal para la seguridad pública que recibe la entidad federativa, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Coordinar y solicitar a las instituciones de seguridad pública beneficiadas con los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, los informes y documentación soporte con motivo de su ejecución;
- XVII. Integrar en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XVIII. Promover la inclusión de una sección de evaluación de los programas presupuestarios en la página electrónica del Secretariado Ejecutivo, previa autorización del titular del Secretariado Ejecutivo; y,
- XIX. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

Artículo 11. Al titular de la Dirección de Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Impulsar la evaluación, capacitación, actualización y especialización al personal policial de los Municipios, así como coordinar los mecanismos que permitan fortalecer y eficientar las carreras ministerial, policial y pericial en las Instituciones de Seguridad Pública;
- II. Diseñar y acordar con el titular del Secretariado Ejecutivo, el programa anual de capacitación y profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública municipales;
- III. Formular recomendaciones sobre proyectos de profesionalización específica del personal de las instituciones del Sistema Estatal, previstas en la Ley Estatal;
- IV. Someter a la aprobación del titular del Secretariado Ejecutivo las propuestas de políticas, lineamientos, protocolos y acciones que deban sugerirse para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública y el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;
- V. Auxiliar a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo en materia de profesionalización, para asegurar la coordinación a que se refiere el Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley Estatal;
- VI. Auxiliar al titular del Secretariado Ejecutivo en la coordinación con las instancias de Seguridad Pública del Sistema Estatal, para la realización de cursos, talleres, diplomados y demás actividades tendientes al desarrollo profesional de sus elementos;
- VII. Solicitar a las instancias del Sistema Estatal, por conducto

del titular del Secretariado Ejecutivo, la información necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley Estatal, en materia de profesionalización;

VIII. Informar al titular del Secretariado Ejecutivo sobre el avance del programa de profesionalización y certificación del personal de seguridad pública municipal;

IX. Participar y, en su caso, representar al titular del Secretariado Ejecutivo, en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública;

X. Brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás instancias del Sistema, emitiendo las opiniones correspondientes en coordinación con las demás Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;

XI. Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema Estatal, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo;

XII. Designar al personal para la realización de visitas de verificación y revisiones de cumplimiento de metas relacionadas con el Programa de Prioridad Nacional denominado Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial, de cada una de las instancias del Sistema Estatal;

XIII. Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, salarios, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

XIV. Promover ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno la implementación del Desarrollo Policial;

XV. Coordinar los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública;

XVI. Tramitar ante las instancias federales correspondientes las validaciones de los programas de capacitación de los municipios y las diferentes instancias del Sistema Estatal, así como los reportes de cumplimiento que se establezcan; y,

XVII. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 12. Al titular de la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Asesorar en materia jurídica al titular del Secretariado

Ejecutivo y emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;

II. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, en materia de seguridad pública, así como sus reformas, con base en los lineamientos que en la materia establezca el Consejo Estatal;

III. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de los Municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Estatal;

IV. Asesorar, en el ámbito de su competencia en la elaboración de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y cualquier otro instrumento jurídico a celebrar con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones del Secretariado Ejecutivo;

V. Elaborar las quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley Estatal, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como del uso ilícito o indebido de los recursos del Secretariado Ejecutivo;

VI. Interponer los recursos legales pertinentes señalados en la Ley de la materia durante la substanciación de los juicios;

VII. Supervisar el cumplimiento de las sentencias pronunciadas en los juicios contenciosos administrativos, laborales o en todos aquellos en que sea parte el Secretariado Ejecutivo, sus servidores públicos y las Unidades Administrativas;

VIII. Dictaminar la baja definitiva de los servidores públicos integrantes del Secretariado Ejecutivo, por el abandono del empleo en que éstos incurran, conforme a la legislación aplicable;

IX. Representar a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, cuando éstos sean señalados como autoridades responsables, en todos los trámites jurisdiccionales y del juicio de amparo en los términos de las disposiciones aplicables;

X. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo, en materia jurídica con las dependencias integrantes del Sistema Estatal y entidades de la Administración Pública Estatal, con la federación, entidades federativas y municipios;

XI. Delegar a sus subalternos las atribuciones necesarias para la adecuada atención de las funciones específicas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;

XII. Recibir, clasificar, tramitar y entregar la información pública en posesión del Secretariado Ejecutivo, que soliciten los ciudadanos, siempre que no se considere

- reservada por razón de interés público y seguridad nacional, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Coordinar y supervisar el registro, revalidación y operación de la licencia oficial colectiva otorgada al Secretariado Ejecutivo, de portación de armas, así como promover todos los recursos legales ante las dependencias estatales y federales sobre asuntos relacionados con las armas de fuego amparadas en esta licencia;
- XIV. Realizar los trámites legales correspondientes para la compra de armamento, municiones y equipo policial para el personal de la licencia oficial colectiva de la cual es titular el Secretariado Ejecutivo;
- XV. Ser el enlace de comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- XVI. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán;
- XVII. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal, expedir las constancias de documentos que obren en los archivos de la oficina del titular del Secretariado Ejecutivo, previa autorización y llevar su registro; y,
- XVIII. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.
- V. Presentar al titular del Secretariado Ejecutivo, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular del Secretariado Ejecutivo la aplicación del mismo;
- IX. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado, para los requerimientos de las Unidades Administrativas, para su operatividad y rendir los informes correspondientes;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir el Secretariado Ejecutivo relativos a las observaciones que formulen los órganos fiscalizadores competentes, en relación con el ejercicio del gasto estatal que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

CAPÍTULO VIII

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Controlar y supervisar la ejecución financiera del Secretariado Ejecutivo, proporcionado a sus diferentes Unidades Administrativas los servicios, recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- III. Formular y someter a la consideración del titular del Secretariado Ejecutivo, el proyecto de presupuesto anual del recurso estatal, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Secretariado Ejecutivo, así como las solicitudes de modificación a las que haya lugar y someterlas a la autorización del titular del Secretariado Ejecutivo;
- XII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes a eficientar los procesos administrativos del Secretariado Ejecutivo;
- XIII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Secretariado Ejecutivo conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Secretariado Ejecutivo, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
- XV. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XVI. Participar, en materia de su competencia, en los contratos, convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en coordinación con la Dirección Jurídica, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- XVII. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XVIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Secretariado Ejecutivo, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Gestionar el mantenimiento a las instalaciones y vehículos de las diversas Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la suficiencia presupuestal, así como el proceso de baja conforme a las normas aplicables;
- XX. Establecer en coordinación con las autoridades competentes los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad del Secretariado Ejecutivo;
- XXI. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo, previa autorización de los titulares de las mismas;
- XXII. Conducir, en coordinación con las Unidades Administrativas, la integración del Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- XXIII. Concurrir en los programas y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- XXIV. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Secretariado Ejecutivo, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XXV. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios del Secretariado Ejecutivo, con base en los lineamientos aplicables a los recursos de origen federal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- XXVI. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular del Secretariado Ejecutivo;
- XXVII. Preparar y recabar de las demás Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, el material necesario para el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular del Secretariado Ejecutivo; y,
- XXVIII. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA UNIDAD AUXILIAR DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO

SECCIÓN ÚNICA
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 14. Al titular del Departamento de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear y desarrollar las estrategias de comunicación para difundir la información relacionada con el Secretariado Ejecutivo;
- II. Proponer e implementar las políticas de comunicación social en coordinación con el titular del Secretariado Ejecutivo;
- III. Dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación;
- IV. Proponer al titular del Secretariado Ejecutivo los criterios y términos de contratación de medios de información para las campañas de difusión del Secretariado Ejecutivo;
- V. Organizar y actualizar el archivo de notas informativas, elaborar análisis, resúmenes y compilaciones referentes al Secretariado Ejecutivo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones aplicables a las características y uso de la imagen institucional gráfica en cualquier pieza comunicacional de distribución externa o interna que contenga información sobre acciones o programas del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Fungir como enlace permanente con la Coordinación General de Comunicación social, para los asuntos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X
DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

Artículo 15. Al titular del Centro Estatal de Información, le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 39 de la Ley Estatal, así como las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso a los que se sujetarán el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en las bases de datos del Centro Estatal de Información en materia de Seguridad Pública, en los términos de la Ley Estatal, el presente Reglamento, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables;
- II. Crear, operar y actualizar en forma permanente un padrón

- de elementos de seguridad pública estatales y municipales que suministren, actualicen o consulten las bases de datos del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, así como llevar bitácoras de su acceso;
- III. Requerir a las instancias del Sistema Estatal, la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública;
- IV. Vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública;
- V. Emitir criterios, manuales y estructuras para la homologación de las bases de datos de los elementos de seguridad pública;
- VI. Determinar las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las Instituciones del Sistema Estatal;
- VII. Vigilar que las instancias del Sistema Estatal cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, y ejecutar, y en su caso verificar, que las instancias del Sistema Estatal cumplan con los acuerdos, resoluciones y políticas que en estas materias emita el Consejo Nacional, así como realizar las acciones necesarias para la adopción de medidas de seguridad de las bases de datos;
- VIII. Proponer al titular del Secretariado Ejecutivo la celebración de convenios con Instituciones de Seguridad Pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la información generada;
- IX. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, estadísticas e información, que permitan analizar la incidencia criminológica y de seguridad pública en el Estado;
- X. Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos conforme al presente Reglamento, para el funcionamiento y operación de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información de Seguridad Pública;
- XI. Diseñar el esquema y los mecanismos para la homologación de políticas, estándares y reglamentación de comunicación tecnológica en las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Proponer al titular del Secretariado Ejecutivo las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios para la interoperabilidad de los servicios de telecomunicaciones del Sistema Estatal conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- XIII. Promover la suscripción de convenios con el Poder Judicial del Estado, para integrar la información sobre administración de justicia, a las bases de datos del Sistema Estatal;
- XIV. Incorporar al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, la información contenida en otras bases de datos que contribuyan a los fines de la seguridad pública;
- XV. Establecer las medidas necesarias para asegurar que la información que integra las bases de datos del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, sea suministrada en los términos que señale la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos para el funcionamiento y operación de las bases de datos nacionales;
- XVII. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar las problemáticas de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia en los ámbitos estatal y municipal;
- XVIII. Supervisar la información y gestionar las altas, bajas y cambios de adscripción o actualización de información del Estado de Fuerza de la Policía Municipal, que se registra en la Base de Datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XIX. Registrar la información respecto a las capacitaciones que recibe la Policía Municipal en Plataforma México, así como la emisión del Formato Único de Evaluación para la emisión del Certificado Único Policial del Estado de Fuerza;
- XX. Emitir las Credenciales de Portación de Arma de Fuego de la Licencia Oficial Colectiva N° 206, de la Policía Municipal del Estado y de los Custodios de la Coordinación del Sistema Penitenciario;
- XXI. Desarrollar, implementar, administrar, gestionar, dar soporte y capacitar a los usuarios, respecto a los sistemas, subsistemas, infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones que soportan la operación del Secretariado Ejecutivo y las necesidades de los mismos; y,
- XXII. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XI

DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 16. Al titular de la Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 47 de la Ley Estatal y 17 de la Ley para una Cultura de Paz, así como las facultades siguientes:

- I. Promover y desarrollar estrategias y campañas en materia de prevención social de las adicciones, violencia y delincuencia;
- II. Promover la colaboración ciudadana en la prevención del delito, así como el intercambio de experiencias en la materia, con la Federación, Estado y municipios, instituciones académicas, nacionales y extranjeras, centros de

- investigación públicos y privados;
- III. Fomentar la participación ciudadana en materia de cultura de la paz, la legalidad y el respeto a los derechos humanos;
- IV. Participar en la promoción de la participación ciudadana en el marco del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- V. Desarrollar políticas, programas y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y de promoción de una cultura de paz;
- VI. Someter a consideración del titular del Secretariado Ejecutivo, los lineamientos de prevención social del delito que serán propuestos al Consejo Estatal;
- VII. Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerable, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos y delictivos;
- VIII. Difundir mediante cualquier medio, en coordinación con el Centro Estatal de Información, los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima;
- IX. Determinar los lineamientos, criterios y procedimientos mediante los cuales, en coordinación con la Federación, las entidades federativas y los municipios, deberán establecer el servicio de localización de personas y bienes, así como el servicio de comunicación mediante el cual recibirán los reportes de la comunidad, sobre emergencias, faltas y hechos considerados como delitos;
- X. Trabajar coordinadamente con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los organismos no gubernamentales y organismos internacionales de protección de los derechos humanos, así como con instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Estatal;
- XI. Emitir opiniones y recomendaciones a las dependencias estatales y municipales en materia de prevención del delito y participación ciudadana; a efecto de reducir la disponibilidad de medios comisivos o facilitadores de conductas violentas o comportamientos antisociales;
- XII. Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas, privadas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;
- XIII. Promover la participación de la comunidad, de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;
- XIV. Realizar cursos, coloquios, foros, conferencias o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos;
- XV. Solicitar a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo y a las instancias del Sistema Estatal, la información necesaria para realizar estudios, por si o a través de terceros, sobre las causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;
- XVI. Realizar acciones para promover la cultura de la denuncia entre la sociedad;
- XVII. Promover políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, induzcan el respeto a la legalidad y promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- XVIII. Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generen las conductas antisociales;
- XIX. Promover ante las instituciones públicas, el establecimiento de políticas que aseguren la prevención del delito, atención y protección de grupos vulnerables;
- XX. Proponer en coordinación con las autoridades competentes, políticas integrales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra las niñas y los niños, los jóvenes, las mujeres, los indígenas, los adultos mayores, personas con discapacidad o grupos en situación de vulnerabilidad;
- XXI. Llevar a cabo campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes;
- XXII. Proponer al titular del Secretariado Ejecutivo la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con autoridades municipales, organismos públicos o sociales e institucionales académicas, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- XXIII. Conducir los procedimientos de planeación del ejercicio de los fondos de ayuda federal destinado a proyectos y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XXIV. Fungir como enlace de la entidad federativa con el Centro Nacional, los municipios de la entidad e instancias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que articulen políticas públicas en materia de prevención social;
- XXV. Impulsar estrategias de educación y sensibilización en cultura de la legalidad, solución pacífica de conflictos y mecanismos alternativos de solución de controversias; y,

XXVI. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 17. En las ausencias temporales, el titular del Secretariado Ejecutivo, será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden jerárquico dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 4° del presente Reglamento.

Artículo 18. Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones y de los Centros Estatales, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se derogan todas aquéllas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El Secretariado Ejecutivo deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Morelia, Michoacán, a 19 de septiembre de 2019.

ATENTAMENTE
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS HERRERA TELLO
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

