



# 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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Viernes 12 de Mayo de 2023

NÚM. 92

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

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

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6, 9 y 14 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 que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, a través de la implementación de un Sistema Nacional de Seguridad Pública, que coordine a los diferentes órdenes de gobierno.

Que con la finalidad de regir la actuación de las instituciones policiales, en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad, igualdad sustantiva, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, las entidades federativas deben de operar de manera homologada a la Federación, a través de un Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que el 11 de diciembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se dio vida jurídica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, recayendo en este la obligación de fungir como órgano operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como de ejecutar las políticas, programas, lineamientos y mecanismos que el Consejo Estatal de Seguridad Pública establezca.

Que con fechas 27 de octubre y 25 de noviembre de 2021, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los Decretos por los que se adiciona y reforma, respectivamente el artículo 9 Bis del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo, que a la letra señala:

«Tratándose de adquisiciones y contrataciones de servicios para la ejecución de los programas de seguridad pública y acciones conexas, se autoriza la constitución del Subcomité de Adquisiciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interno, que deberá aprobar el mismo órgano colegiado en su primera sesión ordinaria...»

Que con fecha 20 de enero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Fondo para el Fortalecimiento para la Paz (FORTAPAZ) y sus Reglas de Operación, con el objeto de apoyar a los beneficiarios, mediante la profesionalización, la certificación y el equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública, así como al fortalecimiento tecnológico de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública y a la prevención social de la violencia, las adiciones y la delincuencia, en alineación con los Ejes, Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Que posteriormente se realizó una reforma al citado Decreto de fecha 26 de abril de 2022 y derivado de las acciones tendientes a la reestructura y modernización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es necesario alinear la nueva estructura orgánica con el reglamento interior. Asimismo, se requiere fortalecer las facultades de sus unidades administrativas, otorgando certeza legal a sus actos jurídicos, de conformidad con los instrumentos normativos antes citados.

Que el presente Reglamento Interior fue aprobado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública en su Sesión Ordinaria, celebrada el día 24 de enero del 2023.

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 de las unidades administrativas, adscritas al 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, designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita el Consejo Estatal y demás disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

I. **Beneficiario:** A los municipios, comunidades indígenas

con autogobierno e instancias estatales, beneficiarios de los fondos y programas a cargo del Secretariado Ejecutivo;

II. **Centros Estatales:** Al Centro Estatal de Información y al Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

III. **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;

IV. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

VI. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

VII. **Instituciones de Seguridad Pública:** A la Fiscalía General del Estado de Michoacán, la Secretaría de Seguridad Pública, los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva, o de centros de arraigo; y en general, todas las dependencias encargadas de la Seguridad Pública del Estado, sus municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, que realicen funciones similares;

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

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

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

XI. **Órganos Colegiados:** A los Consejos Intermunicipales y Municipales, Comisiones, Comités, Subcomités, Juntas de Gobierno y grupos de trabajo en los que intervenga el Secretariado Ejecutivo;

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

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

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

XV. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública

de Michoacán de Ocampo;

XVI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVII. **Subcomité:** Al Subcomité de Adquisiciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

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

XIX. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas y Centros del Secretariado Ejecutivo, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 4° del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

**Artículo 4°.** El Secretariado Ejecutivo es el órgano operativo del Sistema Estatal; para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen, además de su titular, contará con las unidades administrativas y Centros siguientes:

- I. Dirección de Vinculación, Seguimiento y Planeación;
- II. Dirección de Apoyo Técnico;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Delegación Administrativa;
- V. Centro Estatal de Información;
- VI. Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; y,
- VII. Unidades Auxiliares del titular del Secretariado Ejecutivo:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Secretaría Particular; y,
  - c) Departamento de Comunicación Social.

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. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo 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°.** La persona titular del Secretariado Ejecutivo será

designada y removida libremente por la persona 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°.** A la persona titular del Secretariado Ejecutivo además de las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley Estatal, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Consejo Estatal, las políticas, lineamientos, manuales, protocolos, acciones y mecanismos en materia de prevención del delito y participación ciudadana; así como 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. Ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas, las políticas, lineamientos, manuales, protocolos, acciones, mecanismos y acuerdos, en materia de prevención del delito y participación ciudadana que apruebe el Consejo Estatal y vigilar su cumplimiento; así como 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;
- III. 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;
- IV. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Evaluación de los programas y proyectos, derivados del Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en los archivos, así como en medios magnéticos y electrónicos del Secretariado Ejecutivo, previa solicitud debidamente fundada y motivada, en los términos de la Ley de Transparencia y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Presentar para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Consejo, el nombramiento y la remoción de las personas titulares de las direcciones, subdirecciones y departamentos que conforman el Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia;
- IX. Requerir a las Instituciones de Seguridad Pública que proporcionen la información señalada en 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 sea necesaria para actualizar las bases de datos sobre Seguridad Pública;

- X. Establecer coordinación con las personas titulares de las instituciones académicas y de seguridad pública de los distintos órdenes 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;
- 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;
- XII. Delegar a sus subalternas y subalternos cualquiera de sus facultades, para resolver asuntos de su competencia, excepto aquellas que son indelegables por ley; y,
- XIII. Las demás que le señale el Consejo Estatal y otras disposiciones legales 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 determinen el Consejo Estatal y la persona 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 una persona titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la designación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera que en su marco normativo le permita obtener al Secretariado Ejecutivo.

**Artículo 9°.** A los titulares de las unidades administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular del Secretariado Ejecutivo, la resolución de los asuntos, cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 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 a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, los informes, estudios y opiniones

sobre los asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;

- 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 en coordinación con la Secretaría Técnica, 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 la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo, así como realizar el seguimiento correspondiente;
- IX. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- X. Emitir constancias y certificaciones cuando corresponda, de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; así como de los que obren en medios magnéticos o electrónicos;
- 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 el titular del Secretariado Ejecutivo y darles 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 distintos 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 la persona 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, en términos de las disposiciones

normativas aplicables;

XVII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo, cuando se requiera y proponerlos a la persona titular del Secretariado Ejecutivo para su autorización;

XVIII. Colaborar en la elaboración y actualización del reglamento interior y de los manuales de organización y de procedimientos, según corresponda a las necesidades del Secretariado Ejecutivo;

XIX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por la persona titular del Secretariado Ejecutivo, las unidades administrativas y otras instancias del Sistema Estatal, previo acuerdo de la misma;

XX. Coadyuvar con la persona titular del Secretariado Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Estatal;

XXI. Auxiliar a la persona 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 a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Secretariado Ejecutivo con los distintos órdenes de gobierno, instancias de Seguridad Pública Municipales, dependencias, organismos e instituciones públicas y privadas;

XXIII. Coadyuvar con la persona 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 la persona titular del Secretariado Ejecutivo en la formulación de informes al Consejo Estatal;

XXV. Atender y colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las demás disposiciones normativas aplicables;

XXVI. Solicitar a la unidad administrativa competente, los procedimientos para realizar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, concursos públicos y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y servicios para las instituciones de seguridad pública;

XXVII. Solicitar a la unidad administrativa competente, la afectación presupuestal correspondiente para la adquisición de bienes y servicios para las instituciones de seguridad pública, en materia de profesionalización y certificación, equipamiento e infraestructura, planeación y estadística;

XXVIII. Solicitar a la unidad administrativa competente, el pago

de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de adquisición en materia de profesionalización y certificación, equipamiento e infraestructura, planeación y estadística; previa validación de la afectación presupuestal; y,

XXIX. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y PLANEACIÓN

**Artículo 10.** Al titular de la Dirección de Vinculación, Seguimiento y Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir la planeación y seguimiento de los fondos y programas, así como realizar la propuesta de criterios de elegibilidad, distribución y administración de cada ejercicio fiscal para éstos, en los que se ejerzan recursos de financiamiento conjunto con las instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal, Municipal y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Emitir suficiencia presupuestal de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada de los fondos y programas de seguridad pública;

III. Integrar y proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo los criterios para la distribución de los recursos de los fondos y programas de seguridad pública, mismos que serán presentados al Consejo Estatal;

IV. Diseñar y proponer al titular del Secretariado Ejecutivo los criterios, metodologías e indicadores para el seguimiento de los fondos y programas de seguridad pública;

V. Atender las propuestas formuladas por las unidades administrativas para integrar el proyecto anual de los fondos y programas de seguridad pública;

VI. Gestionar ante las autoridades competentes la ministración de los recursos de los fondos y programas de seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Estatal y las demás disposiciones normativas aplicables;

VII. Participar, con las autoridades competentes, en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera, vinculados a los fondos y programas de seguridad pública;

VIII. Colaborar con las autoridades competentes, en la formulación de criterios que fortalezcan la rendición de cuentas, transparencia y supervisión del manejo de los recursos de los fondos y programas de seguridad pública;

IX. Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados en materia financiera por el Consejo

- Estatal;
- X. Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar la ejecución de los recursos de los fondos y programas de seguridad pública, en coordinación con las instituciones competentes del Sistema Estatal;
- XI. Dirigir las acciones necesarias para la elaboración del informe anual de evaluación de los fondos y programas de seguridad pública, a través del mecanismo que se establezca en la normatividad aplicable;
- XII. Asesorar a las dependencias estatales, municipales y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas que ejerzan los recursos de los fondos y programas de seguridad pública;
- XIII. Vigilar e informar al titular del Secretariado Ejecutivo el avance programático presupuestal de los programas, proyectos y acciones de los fondos y programas establecidos en los convenios de coordinación, colaboración y adhesión y los anexos técnicos respectivos, conforme a la estructura programática para cada uno de los beneficiarios;
- XIV. Informar a la persona 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 con la normativa aplicable;
- XV. Coordinar el seguimiento y atención, a los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores a los recursos de los fondos y programas de seguridad pública, que opera el Secretariado Ejecutivo, así como implementar los mecanismos necesarios para prever posibles observaciones en los procesos de fiscalización;
- XVI. Coordinar, concentrar y capturar la información financiera de las instituciones de seguridad pública beneficiadas con los recursos de los fondos y programas de seguridad pública, que recibe la entidad federativa, conforme a la normativa aplicable, así como dar seguimiento a los informes mensuales y trimestrales que presente cada beneficiario;
- XVII. Coordinar y solicitar a las instituciones de seguridad pública, beneficiadas con los recursos de los fondos y programas de seguridad pública, los informes y documentación soporte con motivo de su ejecución;
- XVIII. Realizar, y en su caso, coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones a que se encuentran sujetos los fondos y programas, proporcionando la información requerida por los órganos evaluadores competentes;
- XIX. Promover la inclusión de una sección de evaluación de los programas presupuestarios en la página electrónica oficial del Secretariado Ejecutivo, previa autorización de su titular;
- XX. Coordinar la revisión y validación, de cada beneficiario que reciba el apoyo de los fondos y programas;
- XXI. Coordinar las visitas de verificación a cada beneficiario, de conformidad con los criterios de los fondos y programas;
- XXII. Realizar revisiones de gabinete de los recursos y metas de los fondos y programas;
- XXIII. Coordinar el registro de las adecuaciones, reprogramaciones y ampliaciones de metas de cada uno de los beneficiarios determinando su procedencia;
- XXIV. Coordinar los procesos de concertación, por cada uno de los beneficiarios de los fondos y programas de seguridad pública; y,
- XXV. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

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

- I. Impulsar la evaluación, capacitación, actualización y especialización del personal policial de los Municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, así como coordinar los mecanismos que permitan fortalecer y hacer eficientes las carreras ministerial, policial y pericial en las Instituciones de Seguridad Pública;
- II. Diseñar y acordar con la persona titular del Secretariado Ejecutivo, el programa anual de capacitación y profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública municipales y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas;
- III. Formular recomendaciones sobre proyectos de profesionalización específica del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, previstas en la Ley Estatal;
- IV. Presentar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, las propuestas de políticas, lineamientos, manuales, protocolos y acciones que fortalezcan la coordinación y 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 Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley Estatal;
- VI. Auxiliar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en la coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública, para la realización de cursos, talleres, diplomados y demás actividades, tendientes al desarrollo profesional de sus elementos;
- VII. Informar al titular del Secretariado Ejecutivo sobre el

avance del programa de profesionalización y certificación del personal de seguridad pública municipal y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas;

- VIII. 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;
- IX. Atender las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás Instituciones de Seguridad Pública, emitiendo las opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
- X. Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes Instituciones de Seguridad Pública, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XI. 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 Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. 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;
- XIII. Promover ante las autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno la implementación del desarrollo policial;
- XIV. Coordinar los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento relativos a la seguridad pública;
- XV. Tramitar ante las instancias federales correspondientes las validaciones de los programas de capacitación de los municipios y las diferentes Instituciones de Seguridad Pública, así como los reportes de cumplimiento que se establezcan;
- XVI. Realizar los trámites correspondientes para la emisión del Certificado Único Policial del Estado de Fuerza Municipal;
- XVII. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con los fondos y programas asignados al Secretariado Ejecutivo; en materia de profesionalización y certificación, equipamiento e infraestructura, planeación y estadística;
- XVIII. Efectuar la revisión y validación, de cada beneficiario que reciba el apoyo de los fondos y programas en materia de profesionalización y certificación, equipamiento e infraestructura, planeación y estadística;
- XIX. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en los

procedimientos para efectuar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, concursos públicos y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y servicios para las instituciones de seguridad pública municipales; y,

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

#### CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

- I. Asesorar en materia jurídica a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en los asuntos que así lo requiera, así como para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal y emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;
- II. Formular y proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, en materia de seguridad pública, así como las modificaciones correspondientes, con base en los lineamientos que en la materia establezca el Consejo Estatal y sean competencia del Secretariado Ejecutivo;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades y representantes de los Municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Estatal; así como en la convocatoria, desarrollo y elaboración de actas de sus consejos municipales;
- IV. Asesorar, desarrollar, revisar, y en su caso coordinar, en el ámbito de su competencia, 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, municipal y de las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones del Secretariado Ejecutivo;
- V. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo, en coordinación con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal, municipal o de las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las sentencias pronunciadas en los juicios contenciosos administrativos, laborales,

penales, civiles o en todos aquellos en que sea parte el Secretariado Ejecutivo, sus servidores públicos y las unidades administrativas;

- VII. Representar a las y 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;
- VIII. 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;
- IX. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia del Secretariado Ejecutivo;
- 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. Establecer los criterios específicos para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- XII. Fungir como enlace con los municipios, con la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, con el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial de Michoacán y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, para la coordinación y gestión de trámites, rendición de informes y observancia a la Licencia Oficial Colectiva;
- 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 los recursos legales ante las dependencias estatales y federales sobre asuntos relacionados con las armas de fuego amparadas bajo la Licencia Oficial Colectiva;
- XIV. Coadyuvar con el Centro Estatal de Información, en la creación, programación, actualización y digitalización de un programa o plataforma tecnológica, a fin de registrar la información relativa a altas, bajas y cambios de adscripción o actualización de información del personal operativo y armamento registrado en la Licencia Oficial Colectiva;
- XV. Realizar los trámites legales correspondientes para la adquisición de armamento, municiones y material bélico para los municipios, la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo; el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial de Michoacán y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, amparados en la Licencia Oficial Colectiva;
- XVI. Coordinar y supervisar el registro de armamento de las

Corporaciones de Seguridad Pública Municipales, conforme a los convenios respectivos y disposiciones normativas aplicables;

- XVII. Rendir los informes que en materia de derechos humanos le sean requeridos al Secretariado Ejecutivo, por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán;
- XVIII. Apoyar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en la formulación de los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal;
- XIX. Dar seguimiento a los Acuerdos remitidos por el Secretario Ejecutivo, emanados dentro del Consejo Estatal;
- XX. Promover y coadyuvar en la integración de los Consejos Municipales, Consejos Intermunicipales y Consejo de Participación Ciudadana, para prevenir y disminuir las conductas antisociales en cualquier ámbito, que afecten la seguridad pública en el Estado;
- XXI. Auxiliar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en el seguimiento y funcionamiento de los Consejos Municipales e Intermunicipales, participar en comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con seguridad pública, y dar seguimiento a los acuerdos emanados de los mismos;
- XXII. Actualizar el registro del seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos, Comités y Subcomités dentro del Sistema Estatal, en los que el Secretariado Ejecutivo participe;
- XXIII. Concentrar y remitir los informes de avances y cumplimiento relativos con la Licencia Oficial Colectiva, solicitados por las autoridades Federales y Estatales; y,
- XXIV. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 13.** A la persona 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 de los recursos del Secretariado Ejecutivo, proporcionando 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 de la persona 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;
- V. Presentar a la persona 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 del personal correspondiente;
- XII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para hacer más eficientes los procesos administrativos del Secretariado Ejecutivo;
- XIII. 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 las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XV. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que le soliciten las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XVI. Realizar el pago de los contratos, derivados de las adquisiciones de bienes y servicios, a solicitud de las áreas requirentes y previa validación de la afectación presupuestal por parte del área competente;
- XVII. Participar, en materia de su competencia, en los contratos, convenios y requerimientos 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Instrumentar y supervisar la actualización de 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;
- XX. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones y vehículos de las diversas unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada, así como el proceso de baja, conforme a las normas aplicables;
- XXI. Establecer en coordinación con las autoridades competentes los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad del Secretariado Ejecutivo;
- XXII. Proporcionar la asesoría técnica, así como coordinar la planeación, programación, control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXIII. Coordinar y supervisar que los procedimientos para realizar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, concursos públicos y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contrataciones requeridas, se realicen, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- XXIV. Dirigir la formulación y revisión de las propuestas de calendario de eventos, convocatorias, invitaciones y bases concursales con las unidades administrativas correspondientes, para atender las solicitudes que presenten las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXV. Vigilar que las solicitudes de contratación que presenten las Instituciones de Seguridad Pública, reúnan los requisitos necesarios para su recepción y trámite conducente, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

- XXVI. Intervenir en las actividades necesarias para que las Instituciones de Seguridad Pública presenten oportunamente los dictámenes técnicos en los procesos de contratación;
- XXVII. Controlar y resguardar la documentación e información generada en cada uno de los procesos de contratación;
- XXVIII. Coordinar, clasificar y registrar la programación de las acciones necesarias para calendarizar los eventos licitatorios, así como para elaborar las bases concursales y convocatorias o invitaciones correspondientes;
- XXIX. Supervisar que los bienes y servicios que se adquieran en los procesos de contratación cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad, en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública solicitantes; y,
- XXX. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO IX

#### DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

**Artículo 14.** A la persona 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 el Banco 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, municipales y de las comunidades indígenas con autogobierno, que suministren, actualicen o consulten el Banco de Datos del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada, así como llevar bitácoras de su acceso;
- III. Requerir a las Instituciones de Seguridad Pública, por sí o por conducto de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, la información necesaria para la integración y actualización permanente del Banco de Datos del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada;
- IV. Vigilar la actualización del Banco de Datos del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada;
- V. Emitir los criterios, manuales y estructuras para la homologación del Banco 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 Seguridad Pública;

- VII. Vigilar que las Instituciones de Seguridad Pública cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente del Banco de Datos del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada, así como ejecutar, y en su caso verificar, que éstas cumplan con los acuerdos, resoluciones y políticas que en la materia emita el Consejo Nacional;
- VIII. Proponer a la persona 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 en los bancos de datos a cargo del Centro Estatal de Información;
- 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 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 a la persona titular del Secretariado Ejecutivo las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios para la interoperabilidad de los servicios de telecomunicaciones del Centro Estatal de Información;
- XIII. Promover la suscripción de convenios con el Poder Judicial del Estado, para integrar la información sobre administración de justicia, en el Banco de Datos del Centro Estatal de Información;
- XIV. Incorporar al Banco de Datos del Centro Estatal de Información, bases de datos de instancias de seguridad pública adicionales a los establecidos por el Secretariado Ejecutivo, a fin de que contribuyan a los fines de la seguridad pública;
- XV. Establecer las medidas necesarias para asegurar que la información que se integra en el Banco de Datos del Centro Estatal de Información, 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 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 las Policías Municipales, que se registra en la Base de Datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

- XIX. Emitir las credenciales de portación de arma de fuego de la Licencia Oficial Colectiva, de las Policías Municipales, autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas y de los custodios de la Coordinación del Sistema Penitenciario;
- XX. 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;
- XXI. Establecer los mecanismos necesarios para el acopio de datos, sobre la medición de la percepción ciudadana en materia de seguridad pública en el Estado;
- XXII. Establecer los mecanismos necesarios para la emisión de constancias de consulta al Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada para las instituciones de investigación y persecución de los delitos en el Estado;
- XXIII. Incorporar al Banco de Datos del Centro Estatal de Información, la información que proporcionen las Instituciones de Seguridad Pública sobre personas imputadas, vinculadas, procesadas o sentenciadas, investigaciones ministeriales, órdenes de detención y aprehensión, sentencias y ejecución de penas, vigilando el cumplimiento de los criterios de perfil criminológico y criminalística, medios de identificación, recursos y modos de operación;
- XXIV. Mantener actualizado el registro de personal ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, respecto al registro de alta, baja y actualización del personal adscrito a las corporaciones de Seguridad Pública en el Estado;
- XXV. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de trámite ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, de las Corporaciones de Seguridad Pública en el Estado;
- XXVI. Garantizar el eficiente y óptimo funcionamiento, en el ámbito de su competencia, de los bienes informáticos e infraestructura tecnológica que soportan la operación del Secretariado Ejecutivo, a través de proporcionar soporte y asistencia técnica a sus usuarios, así como implementar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de mitigar o corregir posibles fallas;
- XXVII. Proporcionar asesoría tecnológica a las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos tecnológicos, a través de la emisión de dictámenes de opinión técnica y el uso de buenas prácticas en la materia;
- XXVIII. Integrar, operar y mantener el Registro Público Vehicular, así como procurar su buen funcionamiento y el intercambio de información sobre el mismo, entre los distintos órdenes de gobierno;
- XXIX. Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, la Constancia de Inscripción al Registro Público Vehicular, una vez que hayan cumplido con los requisitos que para tal efecto establecen las disposiciones normativas aplicables;
- XXX. Incorporar al Registro Público Vehicular la información que proporcione la Fiscalía General del Estado, relativa a robos, recuperaciones y destrucción de vehículos;
- XXXI. Incorporar al Registro Público Vehicular, la información que proporcione la Secretaría de Finanzas y Administración, relativa al padrón vehicular en el Estado; y,
- XXXII. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO X

#### DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 15.** A la persona 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. Elaborar y presentar a consideración de la persona 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 vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones necesarias 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 se recibirán los reportes de la comunidad, sobre emergencias, faltas y hechos considerados como delitos;
- X. Establecer coordinación 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. Proporcionar apoyo y asesoría a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;
- XII. Promover la participación de la comunidad, 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;
- XIII. Solicitar a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y a las Instituciones de Seguridad Pública, la información necesaria para realizar estudios, por sí 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 en contra de la criminalidad y de seguridad pública estatal;
- XIV. Implementar los mecanismos y acciones para promover la cultura de la denuncia entre la sociedad;
- XV. Promover políticas, programas, estrategias y acciones a fin de fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, fortalecer el tejido social, inducir el respeto a la legalidad, y promover la paz, la protección de las víctimas, el respeto de los derechos humanos, la participación ciudadana y el derecho a una vida libre de violencia;
- XVI. Fomentar la investigación científica y tecnológica, para identificar los factores que generen las conductas antisociales;
- XVII. Promover ante las instituciones públicas, el establecimiento de políticas que aseguren la prevención del delito, así como la atención y protección de grupos vulnerables;
- XVIII. 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;
- XIX. Implementar campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes;
- XX. 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, fomentando la participación ciudadana;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir 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;
- XXII. Fungir como enlace del Secretariado Estatal con el Centro Nacional, los municipios, autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas e instancias de la administración pública de los distintos órdenes de gobierno, a fin de implementar políticas públicas en materia de prevención social;
- XXIII. Impulsar estrategias de educación y sensibilización en materia de cultura de la legalidad, solución pacífica de conflictos y mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XXIV. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud y de desarrollo social, así como colaborar con los municipios en esta materia;
- XXV. Coordinar y vigilar que las Instituciones de Seguridad Pública, establezcan mecanismos eficaces a fin de que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema Nacional y Estatal, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Dirigir la ejecución de programas, estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, adicionales a las establecidas en el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- XXVII. Participar en coordinación con las demás instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y asociaciones civiles constituidas, competentes en la materia, en la elaboración de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia con participación ciudadana;
- XXVIII. Organizar, en coordinación con las demás instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y asociaciones civiles constituidas, competentes en la materia, en la implementación de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter

- cultural o académico en materia de prevención social, participación ciudadana y derechos humanos, y prevención del delito;
- XXIX. Coordinar con los titulares de los Departamentos Regionales, la implementación de los programas y acciones de prevención;
- XXX. Promover la prevención social de la violencia y el delito como un elemento central en la política de seguridad de los municipios, a fin de coadyuvar en la pacificación de los territorios;
- XXXI. Proporcionar asesoría técnica a los gobiernos municipales para el diseño, e implementación de acciones y estrategias que impulsen la prevención social; y,
- XXXII. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XI**

**DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO**

**SECCIÓN I**

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 16.** A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a las comisiones y gestiones específicas que la persona titular del Secretariado Ejecutivo le encomiende, e informarle oportunamente sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- II. Dar a conocer las órdenes e instrucciones de la persona titular del Secretariado Ejecutivo a las unidades administrativas correspondientes, para su observancia y cumplimiento;
- III. Brindar asesoría técnica a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, así como a las unidades administrativas que lo requieran;
- IV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo, así como el seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo, previa autorización de su titular;
- V. Proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas a cargo del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados;
- VI. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del programa de análisis programático presupuestal del Secretariado Ejecutivo, así como coordinar su elaboración con las demás unidades administrativas para su

seguimiento y permanente actualización;

- VII. Solicitar a las unidades administrativas la documentación necesaria para la integración de los informes sobre el avance y cumplimiento de metas, programas y objetivos del Secretariado Ejecutivo, para la autorización correspondiente, así como aquellos otros que le sean requeridos por la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones del Secretariado Ejecutivo contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
- IX. Definir y proponer estrategias, así como controlar las acciones, orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo;
- X. Establecer las acciones de supervisión y seguimiento necesarias, con la finalidad de concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística del Secretariado Ejecutivo;
- XI. Mantener el registro actualizado con la información de la ejecución y seguimiento, de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos colegiados en que el Secretariado Ejecutivo participe, de los Consejos, Comités y Subcomités dentro del Sistema Estatal y así como en aquéllas en que la persona titular del Secretariado Ejecutivo participe;
- XII. Preparar la información correspondiente y dar seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en reuniones de los diversos Gabinetes de Gobierno en los que la persona titular del Secretariado Ejecutivo participe;
- XIII. Dirigir las acciones necesarias para la correcta atención y seguimiento de las solicitudes de información pública, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que se soliciten al Secretariado Ejecutivo;
- XIV. Colaborar con la Secretaría Particular en la logística de los eventos y reuniones de trabajo del titular del Secretariado Ejecutivo y solicitar a las unidades administrativas, la información que se requiera para su ejecución;
- XV. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y a las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, la información que sea necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Supervisar que las unidades administrativas, adscritas al Secretariado Ejecutivo, cumplan con los procedimientos de ingreso y actualización de información, conforme a lo establecido en el Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado y las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Asistir, en representación de la persona titular del

Secretariado Ejecutivo, previa designación para cada caso, a las reuniones a las que por cuestiones de agenda éste no pueda acudir;

- XVIII. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del Secretariado Ejecutivo, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XIX. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, el informe anual de actividades y presentarlo a la aprobación correspondiente; y,
- XX. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 17.** A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular del Secretariado Ejecutivo y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- II. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la persona titular del Secretariado Ejecutivo, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras;
- III. Mantener informada a la persona titular del Secretariado Ejecutivo de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar el trámite que corresponda a cada asunto;
- IV. Presentar a la consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, los antecedentes que correspondan para designar a las personas servidoras públicas que lo representen en los eventos, cuando se requiera;
- V. Atender, a las personas que acudan al Secretariado Ejecutivo y canalizarlas a las unidades administrativas competentes para la atención respectiva, o en su caso, a las dependencias o entidades que correspondan de acuerdo a las atribuciones de las mismas;
- VI. Atender las denuncias y sugerencias que se dirijan al Secretariado Ejecutivo y analizar aquéllas que se presenten en las unidades administrativas, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la misma; y en su caso turnarlas al Órgano Interno de Control, si así corresponde;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida por particulares y servidores públicos a la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Atender las audiencias de su competencia que le sean encomendadas por la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Controlar el archivo de la correspondencia, de las tarjetas

informativas y de la documentación confidencial del Secretariado Ejecutivo;

- X. Supervisar la información sobre el seguimiento de las audiencias, giras de trabajo y reuniones de la persona titular del Secretariado Ejecutivo; y,
- XI. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

## SECCIÓN III

### DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 18.** A la persona 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 la persona titular del Secretariado Ejecutivo y con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador;
- III. Dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación;
- IV. Proponer a la persona 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 gráfica institucional 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 del Despacho del Gobernador, para los asuntos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 19.** En las ausencias temporales, la persona titular del Secretariado Ejecutivo, será suplido por la o el servidor público que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 4° del presente Reglamento.

**Artículo 20.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4º del presente Reglamento, serán suplidas por las o los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado del Secretariado Ejecutivo y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

**Artículo 21.** Las faltas temporales de las personas titulares de los Departamentos, serán suplidas por las personas titulares de las unidades administrativas que determine la persona titular del Secretariado Ejecutivo.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se abrogan el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXIII, Quinta Sección, Número 63, de fecha 21 de octubre de 2019, y el Decreto mediante el cual

se Reforman, Derogan y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Tomo CLXXVI, Sexta Sección, Número 11, de fecha 1 de octubre de 2020, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** El Manual de Organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería para su revisión legal y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en un plazo no mayor a 90 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Cuarto.** El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 25 de abril de 2023.

A T E N T A M E N T E

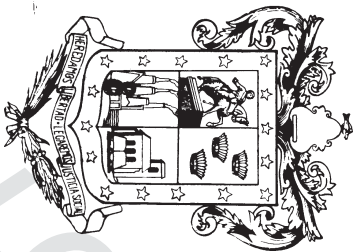
**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS TORRES PIÑA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**AZUCENA MARÍN CORREA**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA  
(Firmado)

**JOSÉ ALFREDO ORTEGA REYES**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
(Firmado)

**CÉSAR ERWIN SÁNCHEZ CORIA**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL