

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 31 de diciembre de 2015, cuarta sección, tomo CLXIII núm. 71

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador 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; 2º, 3º, 5º, 6º y 9º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Legislativo No. 354 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 10 de Diciembre del 2014, se decreta la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas es un órgano administrativo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, encargado de fungir como un órgano operativo del Sistema Estatal de Víctimas, integrado por tres comisionados que dentro de sus atribuciones se encuentran enviar al titular del Poder Ejecutivo el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de Michoacán de Ocampo para su oportuna publicación.

Que de conformidad con la Ley de Atención a Víctimas del Estado de Michoacán de Ocampo, se considera necesario emitir un documento que defina y regule las atribuciones y facultades asignadas a cada unidad administrativa de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad a fin de que sea acorde a las obligaciones que le asigna la Ley en la materia, así como para el cumplimiento eficiente de sus tareas.

Que bajo este contexto, se autorizó la estructura orgánica de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas por la Comisión de Gasto-Financiamiento, mediante Acuerdo N°. ACGF/SE/X/1, celebrado en sesión del mes de septiembre de 2015. Que con la finalidad de lograr que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, cumpla con mayor eficiencia su objeto, programas y metas con orden y de manera sistemática, se hace necesario dotarla de un marco reglamentario que regule su ejercicio y otorgue mayor certeza legal a los actos que realicen los titulares de sus unidades administrativas.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Asesoría Jurídica:** A la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas;
- II. **Comisionado Presidente:** Al Comisionado Presidente de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- III. **Comisión Ejecutiva:** A la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- IV. **Comisionados:** A los tres comisionados integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- V. **Comité Interdisciplinario:** Al Comité Interdisciplinario Evaluador designado por la Comisión Ejecutiva para dictaminar las solicitudes para el otorgamiento de apoyos, ayudas o reparaciones;
- VI. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Fondo:** Al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Michoacán a que se refiere el Título Quinto de la Ley;
- VIII. **Formato único:** Al formato único de declaración y de incorporación al Registro Estatal de Víctimas de Michoacán;
- IX. **Ley:** A la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Pleno;** Al Órgano colegiado integrado por los comisionados;
- XI. **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Atención a Víctimas;
- XII. **Programa de Protección:** Al Programa de Protección de Víctimas;
- XIII. **Registro:** Al Registro Estatal de Víctimas de Michoacán;
- XIV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- XV. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Víctimas;
- XVI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Atención a Víctimas; y,
- XVII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 3º. La Comisión Ejecutiva es el órgano operativo del Sistema Estatal, cuya integración y atribuciones se establecen en la Ley, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 4º. Para el estudio, planeación, administración y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión Ejecutiva además del Pleno, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Comisionado Presidente;
- II. Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto;
- III. Dirección de Asesoría Jurídica;
- IV. Dirección de Fondo de Ayuda;
- V. Dirección de Registro de Víctimas;
- VI. Dirección de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación;
- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Unidad de Comunicación y Difusión;
- IX. Unidad de Control Interno;
- X. Dirección Administrativa;
- XI. Unidades Auxiliares:
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Secretaría Particular; y,
 - c) Asesores.
- XII. Unidades Regionales.

La Comisión Ejecutiva contará con las demás unidades administrativas autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual Administrativo de Organización de éste Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPITULO III **DEL PLENO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

Artículo 5º. La Comisión Ejecutiva funcionará en Pleno, el cual estará integrado por los tres comisionados, tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada y por mayoría de votos, ajustándose para ello a los principios establecidos en la Ley.

El Pleno funcionará en sesiones ordinarias que tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, de acuerdo al calendario que apruebe el Pleno. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean necesarias y podrán ser convocadas a solicitud de cualquier comisionado o por el Comisionado Presidente; proponiendo el orden del día para sesionar.

Artículo 6º. Los comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar, afirmativa o negativamente, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno. En caso de presunción de conflicto de intereses, respecto al asunto que sea sometido al Pleno por alguno de sus integrantes, se dará la garantía de audiencia a las partes para que se manifiesten al respecto y de esta forma los dos comisionados restantes resuelvan y en caso de que al emitir su voto resulte un empate, quien funja como presidente tendrá el voto de calidad.

A invitación del Comisionado Presidente podrán participar en las sesiones del Pleno, con voz, pero sin voto, representantes de los sectores públicos, social y privado, que se requiera según los asuntos a tratar.

Artículo 7º. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 37 de la Ley, al Pleno le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer las políticas, lineamientos y prioridades generales, para el desarrollo de las actividades de la Comisión Ejecutiva;
- II. Aprobar el Plan Anual Integral de Atención a Víctimas, el Programa Estatal, el Programa de Protección y los programas operativos anuales, así como el proyecto de presupuesto de la Comisión Ejecutiva, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Aprobar los informes rendidos por los titulares de las unidades administrativas y emitir las recomendaciones pertinentes, a fin de garantizar un óptimo y eficaz funcionamiento de las mismas;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso, la propuesta de reglamento interior y manuales de organización y procedimientos, así como de otras disposiciones normativas internas que regulen el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva;
- V. Emitir las disposiciones normativas internas que se requieran para el cumplimiento del objeto y mejoramiento de las funciones de la Comisión Ejecutiva;
- VI. Aprobar la política general de comunicación y difusión, así como de producción editorial de la Comisión Ejecutiva;
- VII. Conformar el Comité Interdisciplinario;
- VIII. Conocer y resolver de los asuntos que tengan injerencia con la Comisión Ejecutiva; y,
- IX. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 8º. Al titular de la Presidencia de la Comisión además de las establecidas en la Ley, su Reglamento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Otorgar poderes generales y especiales para actos de administración y para pleitos y cobranzas;
- II. Autorizar movimientos del personal de la Comisión Ejecutiva;
- III. Suscribir de forma coordinada con el titular de la Dirección Administrativa pago de servicios, apoyos o gastos en general de la Comisión Ejecutiva;

- IV. Delegar las facultades que considere pertinentes a las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva para el cabal cumplimiento de los objetivos de la misma;
- V. Coordinar las funciones del Registro para agilizar la atención de las víctimas del Estado o para canalizarlas al Registro Nacional;
- VI. Garantizar el registro de las víctimas que acudan directamente ante la Comisión Ejecutiva a solicitar su inscripción, a través de la Dirección de Registro de Víctimas, dando seguimiento a cada expediente hasta su conclusión, vigilando que se hagan las notificaciones de altas, bajas y atención brindada para salvaguardar el derecho de las personas;
- VII. Informar al Pleno trimestralmente sobre la administración y saldos del Fideicomiso del Fondo de Ayuda;
- VIII. Coordinar el trabajo del Comité Interdisciplinario y vigilar la dictaminación que de cada expediente se haga antes de presentarlo al Pleno;
- IX. Rendir un informe anual del desempeño de las actividades de la Comisión Ejecutiva al Sistema Estatal, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes, además de los erogados a través del Fideicomiso del Fondo de Ayuda;
- X. Proponer al Pleno los titulares de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva;
- XI. Suscribir contratos o convenios en los que la Comisión Ejecutiva sea parte;
- XII. Notificar y dar seguimiento de los acuerdos del Pleno a las unidades administrativas; y,
- XIII. Las demás que le señale el Pleno de la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V **DE LOS COMISIONADOS**

Artículo 9. A los comisionados, además de las establecidas en la Ley, su Reglamento les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Comisionado Presidente los asuntos a tratar y proyectos de Acuerdos para enlistar en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- II. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto;
- III. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- IV. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- V. Poner a consideración del Comisionado Presidente, aspirantes a Directores de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva y de la Secretaría Técnica;
- VI. Suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias temporales, previa determinación del Comisionado Presidente y del Pleno;

- VII. Presentar el programa anual de presupuesto de la Comisión Ejecutiva y supervisar su cumplimiento, conforme a los acuerdos que para tal efecto emita el Pleno;
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas los informes sobre actividades y ejecución de programas;
- IX. Representar a la Comisión Ejecutiva en los asuntos que el Pleno determine e informar al mismo de las acciones realizadas;
- X. Plantear oportunamente la excusa ante el Pleno, por un eventual conflicto de intereses conforme a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios;
- XI. Solicitar el apoyo que requiera de las unidades administrativas para el desarrollo de sus atribuciones; y,
- XII. Las demás que les señale la Ley, el presente Reglamento, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 10. Los titulares de las unidades administrativas, 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 Sistema Estatal y el Pleno de la Comisión Ejecutiva con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 11. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada, a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera que su marco normativo le permita obtener.

Artículo 12. A los titulares de las unidades administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Comisionado Presidente, 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 Pleno sobre el resultado de las mismas;
- III. Preparar y someter al Pleno los estudios, informes, opiniones y proyectos de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Apoyar al Pleno en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en el de aquellos otros que éste les encomiende;
- V. Establecer la coordinación con los titulares de las dependencias y entidades para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Comisión Ejecutiva;

- VI. Formular en coordinación con la Dirección Administrativa el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al Comisionado Presidente para su aprobación en su caso;
- VII. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa respectiva;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme al presente Reglamento o en el manual de organización, que les hayan sido delegadas o autorizadas;
- IX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que cada una de las unidades administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión Ejecutiva;
- X. Participar en la elaboración y modificación del manual de organización y de procedimientos de la Comisión Ejecutiva;
- XI. Atender los asuntos que les encomiende el Pleno y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XII. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XIII. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Comisión Ejecutiva que le sean asignados;
- XIV. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa desempeñe las comisiones que le solicite el Pleno e informarle oportunamente del resultado de las mismas; y,
- XVI. Las demás que le señalen el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INMEDIATA Y** **PRIMER CONTACTO**

Artículo 13. Al titular de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar la primera entrevista a la víctima cuando acuda directamente a las instalaciones de la Comisión Ejecutiva;
- II. Recabar la información exigida en el formato único si éste no ha sido llenado con anterioridad;
- III. Solicitar información complementaria a las instituciones del Sistema Estatal sobre las características del hecho victimizante a efecto de integrar de manera completa la información que se incorporará al Registro;
- IV. Asesorar a las personas sobre el llenado del formato único cuando comparezcan directamente ante la Comisión Ejecutiva;

- V. Identificar las condiciones específicas de la víctima tomando en cuenta el principio de enfoque diferencial y tomar acciones inmediatas y expeditas para garantizar las medidas de asistencia, protección y atención;
- VI. Hacer una evaluación interdisciplinaria de las medidas de emergencia que la víctima pudiera requerir con el objeto de hacer las canalizaciones respectivas a las instituciones del Sistema Estatal que resulten competentes;
- VII. Establecer enlace directo con las dependencias e instituciones federales, centros de atención a víctimas estatales, centros de atención a víctimas de los delitos, organismos públicos de protección de derechos humanos, encargados de atención de víctimas, a fin de asegurar una atención integral a las víctimas del delito y de violaciones a sus derechos humanos;
- VIII. Solicitar las medidas cautelares y de protección ante las autoridades competentes en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, en los casos en que la vida, libertad, integridad física o psicológica de la víctima se encuentren en riesgo inminente;
- IX. Recabar toda la información pertinente para documentar el hecho victimizante con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba;
- X. Canalizar al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán cuando de la atención al peticionario se desprenda que no se trata de una víctima;
- XI. Proporcionar, atender o canalizar a las instituciones públicas o privadas que estén al alcance, a las víctimas que requieran atención médica y psicológica;
- XII. Determinar prioridad en la asistencia y prestación de servicios así como la implementación de acciones de las instituciones encargadas de brindar atención y tratamiento, en particular a las personas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación rápida como línea telefónica gratuita o correo electrónico de emergencia, disponibles en todo momento para la atención efectiva de las víctimas;
- XIV. Establecer relación directa con las instituciones que integran el Sistema Estatal, así como empresas, asociaciones, personas físicas o cualquier otra que puedan coadyuvar en la atención y auxilio de las víctimas;
- XV. Supervisar y sistematizar la información que genere el personal adscrito a las Unidades Regionales que realicen funciones de atención inmediata y primer contacto; y,
- XVI. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 14. Al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios que preste la Asesoría Jurídica, así como de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por el Pleno;

- III. Hacer efectivos cada uno de los derechos y garantías de la víctima, en especial el derecho a la protección, la verdad, la justicia y a la reparación integral del daño;
- IV. Brindar a la víctima información clara, accesible y oportuna sobre los derechos, garantías, mecanismos y procedimientos que reconoce la Ley;
- V. Asesorar y asistir a las víctimas en todo acto o procedimiento ante la autoridad que se derive o tenga relación con el hecho victimizante, en materias administrativa, de amparo, civil o familiar;
- VI. Formular denuncias, querellas o acusaciones;
- VII. Representar a la víctima desde la ocurrencia del hecho victimizante, y durante todo procedimiento penal y de amparo;
- VIII. Informar y asesorar a la víctima sobre las medidas alternativas de resolución de conflictos, y velar por que las mismas se realicen en estricto respeto de los principios que sustentan la justicia restaurativa, en especial, la voluntariedad;
- IX. Garantizar y vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones del Ministerio Público en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal y, cuando el Asesor Jurídico de las víctimas considere que no se garantiza efectivamente la tutela de los derechos de las víctimas por parte del Ministerio Público, suplir las deficiencias de éste ante la autoridad jurisdiccional correspondiente;
- X. Garantizar y vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones de las autoridades en el ámbito de sus competencias en todas y cada una de las etapas del procedimiento correspondiente;
- XI. Expedir circulares e instructivos con la aprobación del Pleno, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Asesoría Jurídica, de acuerdo con las normas legales aplicables y los lineamientos aprobados por el Pleno;
- XII. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades administrativas correspondientes y, con base en ellos, adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por los asesores jurídicos;
- XIII. Proponer al Comisionado Presidente la adscripción y los cambios respecto de los servidores públicos de la Asesoría Jurídica que estime procedentes, a petición de la parte interesada o por necesidades del servicio;
- XIV. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada asesor jurídico con objeto de informar de ello al Pleno, así como para elaborar el informe anual de labores de la Asesoría Jurídica;
- XV. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten;
- XVI. Supervisar y sistematizar la información que genere el personal adscrito a las Unidades Regionales que realicen funciones de Asesoría Jurídica;
- XVII. Solicitar la información que considere pertinente para el ejercicio de sus facultades a las dependencias y entidades competentes y a las autoridades que integran el Sistema Estatal.

- XVIII. Proponer la celebración de convenios con instituciones académicas, públicas y privadas, así como organizaciones sociales;
- XIX. Solicitar las medidas cautelares y de protección ante las autoridades competentes en los casos en que la vida, libertad, integridad física o psicológica de la víctima se encuentren en riesgo inminente;
- XX. Recabar toda la información pertinente para documentar el hecho victimizante con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba;
- XXI. Solicitar el apoyo de otras instituciones, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en casos excepcionales y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia; y,
- XXII. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE FONDO DE AYUDA

Artículo 15. Al titular de la Dirección del Fondo de Ayuda le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos que conforman el Fondo, a fin de dar cumplimiento efectivo de su objeto de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- II. Gestionar lo pertinente para que los recursos asignados al Fondo ingresen oportunamente al mismo;
- III. Presentar periódicamente informes y rendición de cuentas sobre la administración del Fondo ante el Pleno;
- IV. Realizar las previsiones necesarias a fin de procurar la solvencia del Fondo;
- V. Ejecutar los acuerdos del Pleno relacionados con la administración de recursos del Fondo;
- VI. Garantizar la transparencia, oportunidad, eficiencia y rendición de cuentas de los recursos asignados al Fondo;
- VII. Buscar donaciones conforme a la Ley, con el objeto de incrementar los recursos con los que cuenta el Fondo;
- VIII. Proponer al Pleno la organización de subastas o eventos para recaudar fondos para la atención a víctimas;
- IX. Establecer vínculos institucionales con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo para garantizar que sus aportaciones al Fondo se hagan con oportunidad; y,
- X. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE VÍCTIMAS

Artículo 16. Al titular de la Dirección de Registro de Víctimas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente los mecanismos para resguardar la información relacionada al Registro;
- II. Dar seguimiento a los registros existentes a nivel estatal y municipal sobre la existencia de delitos o de violaciones a derechos humanos, para efecto de integrar el Registro;
- III. Ejecutar los acuerdos del Pleno tendientes a la integración, administración, sistematización y preservación de la información del Registro;
- IV. Recabar de los integrantes del Sistema Estatal, la información en materia de víctimas que estén obligados a proporcionar;
- V. Implementar un sistema informático para sistematizar y organizar el Registro y contar con estadísticas confiables para la Comisión Ejecutiva;
- VI. Administrar el padrón de víctimas a nivel estatal y dictar los acuerdos para registrar los datos de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos del orden federal;
- VII. Admitir las solicitudes de ingreso al Registro hechas por víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, e informar periódicamente al pleno.
- VIII. Establecer una base de datos y un sistema de transferencia de información para garantizar que los registros de víctimas generados por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo, el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán y la Comisión Nacional de Derechos Humanos sean debidamente integrados al Registro Nacional de Víctimas;
- IX. Realizar un análisis multidisciplinario de las condiciones de la víctima, su familia y los daños y consecuencias que pudiera sufrir por sus condiciones de vulnerabilidad;
- X. Requerir la ampliación de información de las solicitudes de inscripción que hayan sido tramitadas ante autoridades distintas a la Comisión Ejecutiva;
- XI. Solicitar a las autoridades del orden federal, local y municipal, aquella información que se estime necesaria para determinar la procedencia de la solicitud de inscripción al Registro;
- XII. Establecer las acciones y medidas necesarias para citar a la víctima cuando exista caso de duda razonable sobre la ocurrencia del hecho victimizante;
- XIII. Informar a la víctima de las actuaciones que se realicen en el proceso de inscripción al Registro;
- XIV. Llevar a cabo la cancelación de la inscripción al Registro cuando así lo determine el Pleno en los casos en que se cumplan los supuestos señalados por la Ley;
- XV. Supervisar y sistematizar la información que genere el personal adscrito a las Unidades Regionales que realicen funciones en materia del Registro;
- XVI. Elaborar programas con enfoque diferencial para que las víctimas menores de edad, miembros de comunidades indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores, puedan llevar a cabo su solicitud de inscripción al Registro;

- XVII. Expedir las constancias de inscripción al Registro y,
- XVIII. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS,
CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Artículo 17. Al titular de la Dirección de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno en materia de Políticas Públicas de Atención a Víctimas, Capacitación e Investigación;
- II. Coordinar la realización de los estudios necesarios para documentar la situación de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en atención a delitos específicos o a colectivos de víctimas;
- III. Diseñar los programas específicos de atención a víctimas para que sean aprobados por el Pleno;
- IV. Proponer al Pleno las directivas y políticas públicas cuya implementación sea necesaria para la atención de víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos;
- V. Proponer la realización de estudios sobre temáticas específicas que impacten en el ejercicio de los derechos de las víctimas de delitos y violaciones a derechos humanos;
- VI. Proporcionar, por acuerdo del Pleno, información sobre la situación de los derechos de las víctimas a organizaciones nacionales e internacionales de protección a derechos humanos;
- VII. Proponer al Pleno un marco de indicadores de evaluación de las políticas públicas y los programas de capacitación que sean aprobadas por el Sistema Nacional;
- VIII. Coordinarse en el seguimiento a las políticas públicas en materia de atención a víctimas, que se generen en ámbito estatal y los programas de capacitación, profesionalización de servidores públicos en general y de las instituciones de seguridad y procuración de justicia, así como de los ayuntamientos;
- IX. Elaborar manuales, guías, folletos y documentación diversa en coordinación con la Unidad de Comunicación y Difusión que genere una cultura de respeto a los derechos humanos, dirigida a instituciones públicas y privadas, autoridades y sociedad civil;
- X. Procesar toda aquella información, datos y estadísticas que tengan relación con las funciones de la Comisión Ejecutiva y que permitan identificar regiones de mayor incidencia, tipos de delitos, de afectaciones de víctimas y establecer políticas públicas preventivas o de mitigación de los problemas;
- XI. Atender las solicitudes de información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Facilitar a las unidades administrativas, la información y estadística que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones, planes y programas;

- XIII. Propiciar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos y todos los temas relativos a la atención de víctimas para intercambiar experiencias y promover la cultura del respeto y la no discriminación; y,
- XIV. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 18. Al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión Ejecutiva, previo acuerdo delegatorio del Comisionado Presidente, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención;
- II. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse; asimismo, los escritos de demanda o de contestación, en los juicios de amparo, en general, ejercitar todas las acciones a que dichos juicios se refieran;
- III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdón legal ante el Ministerio Público o las autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación o de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afectan a la Comisión Ejecutiva y en la que ésta tenga interés jurídico;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico de la Comisión Ejecutiva;
- V. Ejercitar las acciones necesarias para hacer efectivo el derecho que señala el artículo 71 de la Ley General de Víctimas, para exigir que el sentenciado restituya al Fondo los recursos erogados por concepto de la compensación subsidiaria otorgada a la víctima por el delito que aquél cometió.
- VI. Someter a la consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solucionar los asuntos considerados como relevantes y especiales para la Comisión Ejecutiva;
- VII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva para fijar, sistematizar, unificar y difundir, los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva;
- IX. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- X. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos, mandatos y cualquier instrumento legal que se deba suscribir, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Comisión Ejecutiva;

- XII. Tramitar, ante las autoridades competentes, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno de la Comisión Ejecutiva; y,
- XIII. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 19. Al titular de la Unidad de Comunicación y Difusión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer, dirigir y dar seguimiento a la política en materia de comunicación social de la Comisión Ejecutiva, procurando que el manejo informativo respete la integridad de la víctima y no propicie su revictimización;
- II. Atender, en acuerdo con el Pleno, los asuntos encomendados a la Unidad de Comunicación y Difusión que así lo ameriten;
- III. Establecer vinculación con la Coordinación General de Comunicación Social, así como con las unidades administrativas respectivas de los ayuntamientos y otros operadores del Sistema Estatal, para proponer convenios de colaboración en la materia y dar seguimiento a los mismos;
- IV. Proponer al Pleno un plan de comunicación e imagen institucional que fije estándares en la Comisión Ejecutiva;
- V. Normar, orientar y coordinar con las demás unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva, la información que se emita a través de comunicados, redes sociales, entrevistas, ruedas de prensa, previa autorización del Pleno.
- VI. Atender la relación que existe entre la Comisión Ejecutiva y los medios de comunicación, estatales y nacionales;
- VII. Proponer y supervisar la elaboración de material informativo impreso, sonoro, audiovisual y demás medios de difusión, y dar seguimiento a su realización;
- VIII. Revisar, actualizar y supervisar las páginas de Internet de la Comisión Ejecutiva, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos en materia de comunicación social; y,
- IX. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Artículo 20. Al titular de la Unidad de Control Interno le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar e implantar en coordinación con las Direcciones de la Comisión Ejecutiva, medidas de control preventivo en materia administrativa;

- II. Informar al Pleno del estatus de cada unidad administrativa y proponer un plan de control interno preventivo;
- III. Dar acompañamiento y seguimiento a las auditorías de que sean objeto la Comisión Ejecutiva;
- IV. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría, que deben observar las unidades administrativas y vigilar su cumplimiento, así como prestarles apoyo y asesoría que éstas soliciten;
- V. Revisar las bases a que deba sujetarse la Comisión Ejecutiva en las licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Analizar y opinar sobre las bases a que deba sujetarse la Comisión Ejecutiva en las licitaciones y adquisiciones con recursos de origen federal, por concurso o a través de proyectos específicos;
- VII. Vigilar y supervisar directamente que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación; y,
- VIII. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 21. Al titular de la Dirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Comisión Ejecutiva, a fin de garantizar servicios de calidad para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del Programa Operativo Anual de presupuesto de la Comisión Ejecutiva, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- III. Instrumentar el proceso de planeación estratégica que defina el Pleno;
- IV. Integrar y dar seguimiento a las metas institucionales, coordinar la aplicación de políticas, programas y prácticas orientadas a la mejora de la gestión de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Realizar los trámites para gestionar en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión Ejecutiva ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VI. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Comisión Ejecutiva;

- VII. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, y reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal de la Comisión Ejecutiva, así como administrar los sueldos y las prestaciones;
- IX. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Comisión Ejecutiva;
- X. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social o prácticas profesionales en la Comisión Ejecutiva, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XI. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Comisión Ejecutiva, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
- XII. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión Ejecutiva; establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Conducir los procesos de licitaciones y compras de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos en la materia; y,
- XV. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XVI
DE LAS UNIDADES AUXILIARES

SECCION I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 22. Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Levantar las actas y minutas de las sesiones del Pleno;
- II. Formular los acuerdos en los términos adoptados por el Pleno;
- III. Certificar, en el ejercicio de sus facultades las actas y los documentos emanados de acuerdos del Pleno;
- IV. Notificar los acuerdos del Pleno;
- V. Elaborar los proyectos de estudios técnicos normativos;
- VI. Coadyuvar en la entrega de los documentos y materiales que los comisionados requieran para la toma de decisiones;

- VII. Notificar a los comisionados la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno, suscribirlas y remitirlas a los comisionados para su firma;
- IX. Tomar nota de los acuerdos dictados por el Pleno, así como darles seguimiento;
- X. Coordinar a las Unidades Regionales de la Comisión Ejecutiva y mantener informado al Comisionado Presidente y al Pleno de sus actividades;
- XI. Canalizar a las unidades administrativas los asuntos que les corresponda atender provenientes de las Unidades Regionales de la Comisión Ejecutiva;
- XII. Representar a los Comisionados en comités, subcomités y actos diversos cuando así lo instruya el pleno de la Comisión Ejecutiva;
- XIII. Administrar la agenda del Pleno de la Comisión Ejecutiva;
- XIV. Recabar la firma de las resoluciones, acuerdos y actas de las sesiones del Pleno por parte de los comisionados;
- XV. Elaborar bases de datos que reflejen el estado que guardan las resoluciones, las actas de los acuerdos del Pleno, sus procesos de firma, y emitir reportes y estadísticas al respecto;
- XVI. Custodiar la documentación referente a las diversas tareas a cargo del Pleno;
- XVII. Fungir como enlace entre los comisionados y las Direcciones de la Comisión Ejecutiva para la notificación de instrucciones por acuerdo de éstos;
- XVIII. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCION II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 23. Al Titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda, audiencia y reuniones del Comisionado Presidente;
- II. Realizar el control de la agenda diaria de trabajo del Comisionado Presidente;
- III. Apoyar al Comisionado Presidente en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el Comisionado Presidente, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el Comisionado Presidente;

- VI. Mantener informado al Comisionado Presidente, de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Comisionado Presidente, a las unidades administrativas que correspondan;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del Comisionado Presidente;
- IX. Acordar con el Comisionado Presidente, la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia;
- X. Fungir como enlace en los asuntos y gestiones de carácter administrativo que al Comisionado Presidente corresponda; y,
- XI. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCION III DE LOS ASESORES

Artículo 24. A los Asesores les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos que el Pleno y el Comisionado Presidente les encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos que se determinen en cada caso;
- II. Preparar los acuerdos, resoluciones y proyectos que deba presentar el Comisionado Presidente al Pleno;
- III. Proporcionar el seguimiento de los asuntos encomendados al Comisionado Presidente por el Pleno que le sean asignados;
- IV. Realizar estudios e investigaciones en temas relacionados con la atención a Víctimas; y,
- V. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XVII DE LAS UNIDADES REGIONALES

Artículo 25. Corresponde a los titulares de las Unidades Regionales con sede en las Ciudades de Apatzingán, Lázaro Cárdenas, Morelia, Uruapan, Zamora y Zitácuaro; el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Brindar atención inmediata y de primer contacto a las probables víctimas que así lo requieran, dentro de su demarcación territorial;
- II. Brindar asesoría jurídica, acompañamiento y representación a las probables víctimas que así lo requieran, dentro de su demarcación territorial;
- III. Proponer la integración de víctimas de sus regiones al Registro, conforme a los lineamientos y requisitos;

- IV. Apoyar a las unidades administrativas que lo requieran para recabar la información que se necesite para determinar la calidad de víctima y para la debida integración del expediente para acceder a los recursos del Fondo;
- V. Representar a la Comisión Ejecutiva ante las autoridades municipales de su demarcación territorial y coadyuvar a establecer convenios de colaboración, capacitación y fomento de la cultura de atención a víctimas y respeto a los derechos humanos;
- VI. Rendir informes periódicos de sus actividades al Pleno para que sean incorporados al informe anual; y,
- VII. Las demás que le señale el Comisionado Presidente, el Pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XVIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 26. En caso de ausencia temporal del Comisionado Presidente por un máximo de 30 días, el Pleno, a propuesta del Comisionado Presidente, nombrará a su sustituto de entre los comisionados; de no proponer uno, el Pleno tomará la determinación. Si la ausencia se prolongara por más tiempo del señalado, el Pleno lo comunicará al Congreso del Estado para sus efectos conducentes.

Artículo 27. En las faltas temporales de los Directores, serán suplidos por los funcionarios que disponga el pleno.

Artículo 28. El Comisionado Presidente designará quien suplirá las ausencias de los titulares de la Unidad de Comunicación y Difusión y de la Unidad de Control Interno. Las ausencias de los titulares de las Unidades Regionales, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Único. 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.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 20 de noviembre de 2015.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)