

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
VIERNES 05 DE AGOSTO DE 2016
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
22PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Reglamento Interior

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.26

Director: Atrasado \$ 36.52

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Poder Ejecutivo del Estado

Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatel de Seguridad Pública

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72, 80, FRACCIONES I Y III, 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es un bien jurídico tutelado por el Estado cuya normatividad en materia de operatividad y administración, ha estado sujeta a un proceso de constante actualización en el orden nacional, desde la publicación de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, el 28 de marzo de 2012, así como de su última reforma el 29 de noviembre de 2014. De ello, deriva la necesidad de realizar una actualización del marco jurídico que rige al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatel de Seguridad Pública con miras a permitir su homologación con lo dispuesto en la materia en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que el Consejo Estatel de Seguridad Pública, es uno de los organismos de coordinación en materia de seguridad pública, parte integrante del Sistema Nacional de Seguridad Pública, considerada como una instancia superior de coordinación y definición de la política de seguridad en el Estado, que ciñe su integración con las autoridades que desarrollan funciones de seguridad pública y obedece a las disposiciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que se determina en este Reglamento que el Consejo Estatel de Seguridad Pública, para el debido cumplimiento de sus fines y atribuciones, contará con un órgano administrativo de apoyo técnico, seguimiento, gestión y asesoría denominado Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatel de Seguridad Pública.

Que con la finalidad de establecer las bases para la debida integración, organización y funcionamiento, la determinación de las atribuciones y competencias del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatel de Seguridad Pública, en este

ordenamiento se dispone su desincorporación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y de conformidad con lo señalado en el Artículo 45 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado se determina su adscripción al Despacho del Ejecutivo del Estado, para la debida coordinación, planeación y supervisión de las acciones que se realicen en materia de seguridad pública.

Que el Secretariado Ejecutivo para su debido funcionamiento requiere de la participación de los integrantes de todas y cada una de sus áreas, así como el establecimiento de las responsabilidades y actividades de los titulares y del personal de las unidades que lo constituyen, con la finalidad de trabajar en forma planeada y coordinada para lograr sus fines y objetivos.

Que este organismo al ser reconocido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, como una instancia con autonomía técnica, de gestión y presupuestal en congruencia con el Secretariado Ejecutivo en el orden federal, requiere contar con un ordenamiento que le permita operar y cumplir su objeto y estar en aptitud de dar cumplimiento a las políticas y lineamientos definidos por los consejos, tanto Nacional como Estatel de Seguridad Pública.

Que en consecuencia de lo anterior para el debido cumplimiento de sus fines y atribuciones, se establece en este Reglamento que el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatel de Seguridad Pública, contará con las áreas específicas y atinentes a su naturaleza, a las que se asignan responsabilidades y actividades determinadas, con miras a garantizar la operación transparente, medible y ordenada de esta entidad, en beneficio de la seguridad pública del Estado. En base a lo anterior, me permito expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Artículo 1.- El presente ordenamiento es reglamentario del artículo 45 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, tiene por objeto regular las funciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatel de Seguridad Pública, así como normar y fijar la estructura, organización y funciones administrativas del mismo.

El Secretariado Ejecutivo estará a cargo de un Secretario Ejecutivo y se auxiliará con las Áreas, así como con el personal necesario, con base en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado.

Artículo 2.- El Secretariado Ejecutivo, administrará los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados en su presupuesto de acuerdo a la normatividad existente, además de la administración, comprobación y ejecución de los Fondos Federales y Subsidios en materia de seguridad pública.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley, se entenderá por:

I. Consejo Nacional: al Consejo Nacional de Seguridad Pública;

II. Consejo Estatal: Consejo Estatal de Seguridad Pública;

III. Consejos Municipales: a los Consejos Municipales de Seguridad Pública;

IV. Centro Estatal: al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

V. Centro Nacional de Información: al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

VI. Ley: a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado;

VII. Ley General: a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VIII. Presidente del Consejo: al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública a que se refiere el artículo 44, fracción I, de la Ley;

IX. Reglamento: al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

X. Secretariado Ejecutivo: al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, órgano administrativo de apoyo técnico, seguimiento, gestión y asesoría del Consejo Estatal a que se refiere el artículo 45 de la Ley;

XI. Secretario Ejecutivo: al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y

XII. Sistema: al Sistema Estatal de Seguridad Pública a que se refiere el artículo 4° de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 4.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es un Órgano Administrativo adscrito al Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía técnica, presupuestal, de seguimiento, gestión y asesoría del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 5.- El Secretariado Ejecutivo, tiene su propia organización y funcionamiento, estará en coordinación con las Instituciones de seguridad pública y Procuración de Justicia cuando así se requiera.

Artículo 6.- El Secretario Ejecutivo estará bajo la supervisión del Ejecutivo del Estado, en su calidad de Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 7.- El Secretario Ejecutivo, a través de sus Áreas, planeará y conducirá sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos, servicios y acciones que determine el Ejecutivo del Estado, en su calidad de Presidente del Consejo.

Artículo 8.- El Secretario Ejecutivo es el Titular del Secretariado Ejecutivo y ostenta originalmente su representación; será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado en su calidad de Presidente del Consejo.

TÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Capítulo I De la Competencia y Organización

Artículo 9.- El Titular del Secretariado Ejecutivo tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confieran la Ley, el Consejo Estatal o su Presidente, así como los que determinen otras leyes, el presente Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 10.- El Secretario Ejecutivo, para el ejercicio, atención, estudio, planeación y despacho de las atribuciones que le competen, contará con la siguiente estructura:

- I. Área Administrativa;
- II. Área Jurídica;
- III. Área de Fondos Federales;
- IV. Área de Evaluación y Seguimiento;
- V. Área de Informática;
- VI. Contraloría Interna, y
- VII. Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 11.- Las Áreas anteriormente mencionadas, estarán jerárquica y administrativamente subordinadas al Secretariado Ejecutivo y se regirán por la Ley, por las disposiciones aplicables de este Reglamento y lo que, en su caso, determine el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo, para lo cual sus titulares tendrán la competencia y facultades que le señalen las disposiciones jurídicas antes citadas.

Asimismo, el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de sus funciones podrá contar con servidores públicos subalternos que se requieran y el presupuesto asignado lo permita.

Artículo 12.- El personal del Secretariado Ejecutivo se conducirá bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Capítulo II Del Secretario Ejecutivo

Artículo 13.- El Secretario Ejecutivo, deberá de cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su nombramiento;
- III. Contar al día de su nombramiento con título y cédula profesional de nivel Licenciatura, debidamente registrados;

IV. Gozar de buena reputación y probidad, así como no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad; en caso de tratarse de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, sin importar cual haya sido la pena por éste;

V. Contar con cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función, y

VI. Presentar y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza.

Artículo 14.- El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que le confiere el contenido del Artículo 46 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Organizar por instrucción del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias cada 6 meses y en su caso extraordinarias del Consejo Estatal, integrando los asuntos a tratar;

II. Proponer al Presidente del Consejo, el orden del día y las convocatorias de las sesiones del Consejo Estatal;

III. Elaborar y administrar el archivo de minutas y acuerdos que se generen de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal e informar los avances al Presidente del Consejo Estatal;

V. En la segunda sesión ordinaria del Consejo o en las sesiones extraordinarias que determine el Presidente del Consejo, se evaluarán las metas y objetivos de las instancias que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública y las áreas preventivas Municipales;

VI. Rendir los informes ante el Pleno del Consejo Estatal y su Presidente;

VII. Emitir disposiciones de coordinación que permitan la formulación y ejecución de políticas, programas y acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, asegurando una efectiva y eficaz coordinación. Además deberá informar al Consejo Estatal de éstas;

VIII. Solicitar de manera periódica a los Directores Generales de los Centros Estatales y de las unidades administrativas bajo su adscripción, los informes de sus actividades, programas y acciones que les sean de su competencia;

IX. Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las Áreas del Secretariado Ejecutivo, así como las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios que emitan los Centros Estatales;

X. Emitir, previa aprobación de la Oficialía Mayor, los Manuales de Organización y de Procedimientos que realicen las Áreas del Secretariado Ejecutivo;

XI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, que estén contemplados en la Ley de Egresos de la Federación, el Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública, Anexo Técnico de los Fondos de Aportaciones de Seguridad Pública, Anexo Técnico de los Subsidios Federales de Seguridad Pública, e informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública respecto de los avances;

XII. Aplicar y ejecutar conforme a las disposiciones aplicables, los montos que estén contemplados en la Ley de Egresos de la Federación, el Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública, Anexo Técnico de los Fondos de Aportaciones de Seguridad Pública y Anexo Técnico de los Subsidios Federales de Seguridad Pública, e informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública respecto de los avances;

XIII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los registros federales y estatales de Seguridad Pública;

XIV. Reportar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional la información físico-financiera generada mensual y trimestralmente por los fondos y subsidios de aportaciones federales y la información estadística convenida;

XV. Vincular al Secretariado Ejecutivo con los Consejos Estatal, Municipales, Delegacionales e Instancias regionales o distritales de coordinación en materia de Seguridad Pública, a fin de mantener actualizada la información relacionada con los programas que en materia de evaluación, seguridad pública, prevención del delito y participación ciudadana que se estén implementando;

XVI. Promover e impulsar campañas y programas tendientes a disuadir las actividades y actitudes que hagan apología del delito y de otras conductas antisociales;

XVII. Diseñar e impulsar programas que incentiven la participación de la comunidad en la evaluación de las políticas y programas de seguridad pública y prevención del delito;

XVIII. Coordinar y distribuir entre el personal bajo su mando las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Involucrar a los representantes de las autoridades federales, estatales y municipales en la entidad, en los programas preventivos para promover la participación de la comunidad, organismos públicos y privados, Asociaciones Civiles, en programas y/o acciones enfocadas a la prevención de conductas antisociales y delictivas;

XX. Acordar con el Ejecutivo del Estado los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;

XXI. Proponer al Ejecutivo del Estado, así como a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, la estructura orgánica y funcional de las Áreas del Secretariado Ejecutivo;

XXII. Proponer al Ejecutivo del Estado, el anteproyecto de presupuesto y su correspondiente Programa Operativo Anual;

XXIII. Someter a la consideración del Pleno del Consejo Estatal la opinión respecto de la remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado;

XXIV. Proponer en coordinación con las instancias competentes reformas al marco jurídico sobre seguridad pública;

XXV. Participar como invitado en las Conferencias Nacionales en materia de Seguridad Pública, siempre y cuando sea requerido para ello;

XXVI. Asistir y participar en la firma de los contratos, convenios de arrendamientos y servicios; obra pública y servicios relativos a la coordinación prevista en la Ley, y demás actos jurídicos necesarios cuando así lo determinen las dependencias competentes para ello y cuando se instruya por parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXVII. Designar a los titulares de las Áreas del Secretariado Ejecutivo, siempre y cuando el nombramiento respectivo no dependa del Ejecutivo del Estado;

XXVIII. Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema;

XXIX. Certificar los documentos que obren en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo, cuando sean solicitados por las autoridades competentes;

XXX. Actuar como representante legal del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública en los asuntos jurídicos de su competencia, y

XXXI. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Presidente del Consejo.

TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Capítulo I De los Requisitos y Atribuciones de los Titulares de las Áreas

Artículo 15.- A cargo de cada una de las Áreas habrá un titular, quienes asumirán el manejo técnico y administrativo de sus respectivas Áreas y serán responsables de las mismas ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

Artículo 16.- Los titulares de las Áreas, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles

II. Tener por lo menos 30 años de edad el día de su nombramiento;

III. Tener al día de su designación, título profesional y cédula debidamente registrados y expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

IV. No haber sido condenado por delito doloso o culposo grave, ni estar sujeto a proceso penal, y

V. Gozar de buena reputación y contar con experiencia en el área correspondiente a su función.

El personal de confianza de las áreas del Secretariado Ejecutivo, incluso sus titulares, se considerará personal de seguridad pública y será de libre designación y remoción, se sujetarán a las evaluaciones constantes de certificación y control de confianza, consistentes en evaluaciones integrales de psicología, entorno social y económico, médico, toxicológico, y de polígrafo o diferenciado. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Capítulo II Atribuciones Genéricas de las Áreas

Artículo 17.- Las Áreas del Secretariado Ejecutivo, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear y programar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;

II. Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III. Elaborar proyectos sobre la creación y reorganización del Área a su cargo y proponerlos al Secretario Ejecutivo;

IV. Ejercer bajo las directrices que marque el Secretario Ejecutivo, el presupuesto autorizado al Área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

V. Elaborar y actualizar permanentemente los Manuales de Organización y de Procedimientos, del Área a su cargo;

VI. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Consejo y del Secretariado Ejecutivo;

VII. Coordinar las actividades de su Área con las diversas Áreas del Secretariado Ejecutivo, así como con otras instancias del Consejo, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;

VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica en materia de su Área, que les sea requerida por el Presidente del Consejo, las Áreas del Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Consejo, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo;

IX. Dirigir y supervisar los recursos humanos de su Área, de acuerdo a la normativa vigente;

X. Formular los informes de actividades del Área a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo;

- XI.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Estatal;
- XII.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública y otros relacionados;
- XIII.** Proponer al Secretario Ejecutivo políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, en las esferas de su competencia;
- XIV.** Proponer y asistir al Secretario Ejecutivo en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Secretariado Ejecutivo con los tres órdenes de gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XV.** Suscribir los documentos y convenios que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo;
- XVI.** Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que, por acuerdo del Consejo Estatal, se suscriban con los Municipios, de acuerdo a la competencia del Área a su cargo;
- XVII.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de informes al Consejo Estatal, y
- XVIII.** Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables e instruya el Secretario Ejecutivo.
- Artículo 18.-** El Área Administrativa, tendrá las siguientes funciones:
- I.** Dirigir y coordinar al personal adscrito y comisionado al Secretariado Ejecutivo, será llevada a cabo sin perjuicio de las atribuciones del Secretario Ejecutivo;
- II.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios administrativos del Secretariado Ejecutivo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III.** Emitir y coordinar la distribución del pago de honorarios por servicios profesionales correspondientes al personal que preste sus servicios en el Secretariado Ejecutivo;
- IV.** Manejar y registrar la cuenta bancaria del presupuesto de gasto corriente del Secretariado Ejecutivo;
- V.** Coordinar y supervisar periódicamente el ejercicio presupuestal del Secretariado Ejecutivo para su correcto ejercicio;
- VI.** Suministrar los insumos necesarios solicitados por las Áreas del Secretariado Ejecutivo para su buen funcionamiento;
- VII.** Realizar los trámites de gestión administrativa para la aprobación y liberación de recursos financieros, humanos y materiales ante las diferentes dependencias estatales que norman el uso y programación de estos recursos;
- VIII.** Elaborar, controlar y gestionar los requerimientos de las Áreas del Secretariado Ejecutivo ante la Dirección General de Adquisiciones de Gobierno del Estado;
- IX.** Someter a aprobación del Secretario Ejecutivo los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables;
- X.** Autorizar a las diferentes Áreas del Secretariado Ejecutivo, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestaria aprobada;
- XI.** Someter al acuerdo del Secretario Ejecutivo, las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de las plantillas de personal que formulen las Áreas del Secretariado Ejecutivo, para el dictamen administrativo correspondiente;
- XII.** Planear, programar e instrumentar, el sistema integral de recursos humanos del Secretariado Ejecutivo;
- XIII.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la formulación y ejecución de los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV.** Consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, así como actualizar los inventarios y registro de bienes muebles e inmuebles, conforme a la normativa aplicable;
- XV.** Emitir el pago de solicitudes de viáticos y gastos del Secretario Ejecutivo, de las Áreas del Secretariado Ejecutivo;
- XVI.** Revisar, registrar y controlar las comprobaciones de gastos y de viáticos del Secretario Ejecutivo y de las Áreas del Secretariado Ejecutivo;
- XVII.** Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Secretariado Ejecutivo;
- XVIII.** Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos, de los Directores Administrativos, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado;
- XIX.** Llevar el registro, custodia y control del archivo general de las Áreas del Secretariado Ejecutivo;
- XX.** Coordinar la elaboración de la ficha técnica, cuantitativa y cualitativa de las acciones y montos financieros de Gasto Corriente, para el Informe Anual de Gobierno del Ejecutivo del Estado;
- XXI.** Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el Secretariado Ejecutivo establecidas por la Coordinación General de Protección Civil del Estado;

XXII. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación del Secretariado Ejecutivo, así como proponer las modificaciones a su estructura orgánica

XXIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo, con la participación de sus Áreas;

XXIV. Verificar que cada una de las Áreas del Secretariado Ejecutivo, cumplan con la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos en los tiempos y la metodología establecida, para posteriormente realizar su elaboración, y

XXV. Todas aquéllas que le sean aplicables por las disposiciones jurídicas y administrativas, así como aquéllas que le instruya el Secretario Ejecutivo.

Artículo 19.- El Área Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;

II. Asesorar en materia jurídica al Secretario Ejecutivo y emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;

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

IV. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades Estatales y Municipales que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;

V. Emitir opinión y registrar los convenios, contratos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;

VI. Realizar el análisis de proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al Consejo Estatal;

VII. Elaborar las quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables y el uso ilícito o indebido de los recursos a que se refiere el artículo 46 fracción XX de la Ley; así como elaborar los informes que, al respecto, se deban rendir al Consejo Estatal;

VIII. Emitir opinión respecto de la remoción de los titulares de las Áreas y demás personal del Secretariado Ejecutivo, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento;

IX. Gestionar y llevar el archivo actualizado de las publicaciones que se determinen ante el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado;

X. Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Nacional y las Conferencias Nacionales;

XI. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal, del Comité Técnico de Administración para la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;

XII. Elaborar las certificaciones que deba firmar el Secretario Ejecutivo de los documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo y llevar su registro;

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

XIV. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios;

XV. Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión y las Áreas del Secretariado Ejecutivo auditadas;

XVI. Atender los juicios y asuntos laborales y contenciosos relacionados con el Secretariado Ejecutivo;

XVII. Vigilar las funciones y actuación de la Unidad de Asuntos Internos;

XVIII. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información pública que sean enviadas al Secretariado Ejecutivo de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y

XIX. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 20.- El Área de Fondos Federales, tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer los mecanismos de coordinación institucional con las dependencias involucradas en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones concertadas con aportaciones conjuntas de los fondos y subsidios de aportaciones federales;

II. Impulsar las políticas, lineamientos y acciones acordadas en los Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública;

III. Promover y coordinar con las áreas que son beneficiarias de los fondos y subsidios de aportaciones federales en materia de Seguridad Pública la formulación e integración de la propuesta de inversión anual que se presentará a las autoridades federales;

IV. Integrar y proponer al Secretario Ejecutivo los criterios para la distribución de los fondos y subsidios de aportaciones federales que serán sometidos para su aprobación al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- V.** Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de los fondos y subsidios de aportaciones federales;
- VI.** Gestionar ante las autoridades competentes la ministración de los fondos y subsidios de aportaciones federales, de conformidad con los criterios aprobados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las demás disposiciones aplicables;
- VII.** Apoyar al Secretario Ejecutivo, en la correcta ejecución del presupuesto de egresos en términos del Convenio suscrito con la Secretaría de Finanzas y de los Convenios de Coordinación y Anexos Técnicos de los Fondos Federales y Subsidios en materia de seguridad pública de la Entidad;
- VIII.** Diseñar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos y pagos de los fondos federales y subsidios en materia de seguridad pública.
- IX.** Realizar la conciliación de forma mensual y trimestral de la información contable, presupuestal, así como el avance físico y de las obras o proyectos financiados con recursos en materia de seguridad pública, con las instancias ejecutoras e informar al Secretario Ejecutivo de las mismas;
- X.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal a través de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones conforme a la normatividad aplicable en la materia, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales que administre el ente bajo supervisión del Secretario Ejecutivo;
- XI.** Revisar y en su caso validar, las solicitudes de pago remitidas por las Dependencias beneficiarias de los Fondos Federales y subsidios en materia de seguridad pública e informar al Secretario Ejecutivo;
- XII.** Proponer, en su caso, los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema, a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia y evaluar sus resultados;
- XIII.** Participar con las autoridades competentes en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los fondos y subsidios de aportaciones federales;
- XIV.** Proponer lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan la evaluación de los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema; y coordinarse con las dependencias de seguridad pública para su desarrollo, los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- XV.** 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 subsidios de aportaciones federales;
- XVI.** Realizar estudios en coordinación con el Área de Evaluación y Seguimiento sobre la operación y funcionamiento del Sistema, de las Instituciones de Seguridad Pública, del Secretariado Ejecutivo y de sus Áreas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
- XVII.** Gestionar la autorización y aprobación de la propuesta de inversión estatal y de los fondos y subsidios de aportaciones federales, ante las áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- XVIII.** Supervisar la aplicación de manera correcta de las normatividades para la aplicación y ejercicio de los recursos federales y estatales de los fondos y subsidios de aportaciones de seguridad pública;
- XIX.** Formular y dar a conocer a las dependencias beneficiarias, las metas y distribución de recursos en el Anexo Técnico Único de los fondos y subsidios de aportaciones federales, de acuerdo con las estructuras programáticas validadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- XX.** Supervisar la correcta aplicación de los recursos que se ejercerán de acuerdo con los programas de prioridad nacional aprobados por el Consejo Nacional en materia de seguridad pública;
- XXI.** Liberar los recursos depositados vía bancaria a través de la Tesorería de la Federación mediante oficio de instrucción a la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para que se encuentren disponibles dentro del presupuesto del Estado en materia de seguridad pública;
- XXII.** Elaborar y reportar ante el Sistema Nacional, los avances físicos-financieros del ejercicio presupuestal, en coordinación del Área de Evaluación y Seguimiento;
- XXIII.** Realizar el seguimiento físico-financiero en coordinación con la Secretaría de Finanzas de las acciones y programas de los fondos y subsidios de aportaciones federales y gestionar la elaboración de un estudio anual de evaluación;
- XXIV.** Coordinar acciones con las distintas instituciones e instancias del Consejo Estatal, previo acuerdo del Secretariado Ejecutivo, para el cumplimiento del Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública que se encuentre vigente entre la Federación y el Estado;
- XXV.** Emitir opinión respecto del equipamiento que se pretenda adquirir con recursos de los fondos y subsidios de aportaciones federales, para el personal de las Instituciones Estatales y Municipales de Seguridad Pública;
- XXVI.** Coordinar e instrumentar los mecanismos de participación del Secretariado Ejecutivo en los programas de

la Administración Pública Federal, que permitan la consecución de los objetivos y fines establecidos;

XXVII. Asesorar, apoyar y orientar a las dependencias responsables del ejercicio del gasto concertado en materia de seguridad pública, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables a los programas y proyectos;

XXVIII. Registrar, dar seguimiento y vigilar en su caso, el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos de los fondos y subsidios de aportaciones federales y otros recursos Federales, Estatales y Municipales otorgados a la entidad Federativa y a los Municipios;

XXIX. Requerir a través del Secretario Ejecutivo o por acuerdo de éste a las dependencias beneficiadas por los fondos y subsidios federales en materia de seguridad pública, los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos y subsidios de aportaciones federales, los recursos comprometidos, devengados y pagados y el avance en el cumplimiento de los programas, metas y proyectos financiados con los mismos y de la ejecución de los programas de seguridad pública;

XXX. Ordenar y designar a través del Secretario Ejecutivo o por acuerdo de éste al personal para la realización de visitas de verificación y revisiones de los documentos, instrumentos y mecanismos relativos o inherentes al ejercicio de los recursos de fondos y subsidios de aportaciones federales para la seguridad pública, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones a su cargo, debiendo elaborar en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la visita, el informe correspondiente;

XXXI. Verificar y solicitar a la Secretaría de Finanzas, los recursos de los fondos y subsidios de aportaciones federales y los rendimientos que genere, sean concentrados en una cuenta específica que permita su identificación, la situación de su ejercicio y destino, así como el registro de los recursos comprometidos, devengados y pagados de acuerdo con el Convenio del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública firmado entre el Estado y la Federación;

XXXII. Dirigir y coordinar las estrategias para el desarrollo de las funciones del Área de Fondos Federales;

XXXIII. Coordinar y atender a las diferentes autoridades federales y estatales que fiscalizan, autorizadas para la supervisión de la correcta aplicación de los recursos federales asignados al Estado en materia de Seguridad Pública;

XXXIV. Coordinar las dependencias beneficiadas con el Fondo de Aportaciones para darle atención a las observaciones generadas por las diferentes autoridades federales y estatales que fiscalizan la correcta aplicación de los recursos asignados al Estado en materia de seguridad pública;

XXXV. Solicitar y validar a través del Secretario Ejecutivo o por acuerdo de éste a las diferentes dependencias beneficiadas con el fondo y los subsidios federales, quienes tendrán la

obligación de presentarla los primeros 15 días del mes de enero de cada año, las estructuras programáticas, así como los proyectos ejecutivos que servirán de base para la propuesta que se presentará al Sistema Nacional de Seguridad Pública, de lo cual se dará vista al Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXXVI. Verificar y supervisar que de acuerdo al Convenio de Coordinación firmado entre el Estado y la Federación, que la Secretaría de Finanzas aplique el 25% del monto federal autorizado, como aportación estatal para el Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública de conformidad a lo establecido en los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para los ejercicios fiscales, y

XXXVII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 21.- El Área de Evaluación y Seguimiento, tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con las distintas instancias federales, estatales y municipales en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones de las Instituciones de Seguridad Pública y de la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones;

II. Ordenar previa aprobación del Secretario Ejecutivo, la realización de estudios especializados y elaborar propuestas de políticas públicas en materia de Seguridad Pública y someterlos a consideración del Secretario Ejecutivo;

III. Evaluar de manera anual las fichas de presupuesto en base a resultados, mismas que son solicitadas a las distintas áreas de seguridad pública e impartición de justicia y remitidas a la Secretaría de Finanzas;

IV. Evaluar de manera sistemática y permanente en coordinación con las Áreas del Secretariado Ejecutivo la aplicación y resultados de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal;

V. Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas y metas de los proyectos financiados con los fondos y subsidios de aportación federal para la seguridad pública otorgados a las dependencias beneficiadas;

VI. Requerir a las dependencias beneficiadas con los fondos y subsidios federales en coordinación con el Área de Fondos Federales, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, en términos de las disposiciones aplicables, los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos y subsidios de aportación federal, (los recursos comprometidos, devengados y pagados), así como el avance en el cumplimiento de las metas de los programas con prioridad nacional financiados con los mismos;

VII. Presentar los informes correspondientes al uso y destino de los recursos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de

Seguridad Pública en coordinación con el Área de Fondos Federales, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad aplicable para ello;

VIII. Realizar encuestas institucionales y elaborar el informe anual de evaluación, cumpliendo todas las obligaciones que deriven del ejercicio de los recursos federales para su correcta administración y destino,

IX. Verificar y dar seguimiento a los indicadores elaborados mensualmente por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con el fin de ser enviados a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

X. Promover la correcta implementación del desarrollo policial ante las Instituciones de Seguridad Pública estatales, municipales y de procuración de justicia;

XI. Promover y coordinar con las áreas que son beneficiarias de los fondos y subsidios de aportaciones federales en materia de seguridad pública la formulación e integración de la propuesta de inversión anual que se presentará a las autoridades federales;

XII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 22.- El Área de Informática, tendrá las siguientes funciones:

I. Fungir como enlace informático en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia ante el Centro Nacional de Información para cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de información contenida en las bases de datos de Plataforma México, además de la implementación de proyectos y tecnologías de información establecidos por el Centro Nacional de Información;

II. Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso a los que se sujetarán el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en las bases de datos del Centro Nacional de Información, en los términos de la Ley, el presente Reglamento, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables;

III. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia criminológica y la problemática de seguridad pública;

IV. Crear, operar y actualizar de forma permanente un padrón de servidores públicos que suministren, actualicen o consulten las bases de datos del Centro Nacional de Información, así como llevar bitácoras de su acceso;

V. Requerir a las instancias del Sistema la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos del Centro Nacional de Información;

VI. Vigilar la actualización de las bases de datos del Centro Nacional de Información y del Área de Informática;

VII. Emitir manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos de los integrantes del Sistema;

VIII. Determinar las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las Instituciones de Seguridad Pública;

IX. Asegurar que se cumplan con las medidas necesarias que dicte el Presidente del Consejo Estatal, para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada mediante los instrumentos de información sobre Seguridad Pública;

X. Vigilar y supervisar que las instancias del Sistema cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos del Centro Nacional de Información y, ejecutar, y en su caso verificar, que las instancias del Sistema cumplan con los acuerdos, resoluciones y políticas que en estas materias emita el Consejo Estatal y el Centro Nacional de Información, así como realizar las acciones necesarias para la adopción de medidas de seguridad de las bases de datos;

XI. Elaborar propuestas sobre la adquisición de infraestructura tecnológica y sistemas de información que requiera el Secretariado Ejecutivo;

XII. Proponer esquemas de mantenimiento de los bienes tecnológicos, instalados en el Secretariado Ejecutivo;

XIII. Expedir la información de antecedentes laborales policiales, previa solicitud por escrito de parte interesada a ingresar a una Institución de Seguridad Pública Estatal y/o Municipal y en caso que fuera de permanencia para actualizar los trámites de la licencia oficial colectiva de armas;

XIV. Elaborar reportes y estadísticas de los registros del Sistema;

XV. Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos del Área de Informática;

XVI. Realizar el archivo y actualización de cédulas de personal de Seguridad Pública Estatales y Municipales;

XVII. Gestionar ante el Sistema capacitaciones al personal de las diferentes corporaciones del Estado, para el levantamiento del Censo de Personal de Seguridad Pública y la integración al registro nacional;

XVIII. Planear, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos informáticos, del Sistema Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como realizar las gestiones y/o trámites para la ejecución de los mismos, en base a las metas establecidas;

XIX. Coordinar y supervisar el suministro y actualización de las bases de datos biométricas implementadas en la entidad;

XX. Llevar el control interno de inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al Área de Informática, así

como la elaboración de informes al Área Administrativa de cualquier movimiento;

XXI. Coordinar la factibilidad y requerimientos para la integración de nuevos puntos de presencia (SITE) a la Red Estatal de información;

XXII. Analizar, diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar los procedimientos administrativos, operativos y técnicos referentes a los sistemas biométricos;

XXIII. Apoyo en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Área de Informática;

XXIV. Apoyar técnicamente al Área Jurídica del Secretariado Ejecutivo en la actualización de la información de transparencia;

XXV. Apoyar a las Áreas del Secretariado Ejecutivo en la resolución de problemas que se presenten con el manejo y funcionamiento de la Red de Cómputo de las oficinas administrativas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXVI. Proponer al Secretario Ejecutivo la celebración de convenios con Instituciones de Seguridad Pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la información generada;

XXVII. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las Instituciones de Seguridad Pública en los tres órdenes de Gobierno;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos, para el funcionamiento y operación de Plataforma México que soporte los sistemas de información de seguridad pública;

XXIX. Difundir los criterios administrativos, lineamientos y procedimientos que soporten los procesos técnicos a los que se sujetará el suministro y actualización de la información establecida en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XXX. Incorporar al Área de Informática la información contenida en otras bases de datos que contribuyan a los fines de la seguridad pública;

XXXI. Establecer las medidas necesarias para asegurar que la información que integrará las bases de datos del Centro Nacional de Información, sea suministrada en los términos que señale la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXXII. Realizar los trámites ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Centro Nacional de Información para la asignación de claves de acceso a los operarios del Área de Informática para acceder a los aplicativos de Plataforma México;

XXXIII. Llevar el control y registro actualizado de los accesos que realizan los operarios del Área de Informática en los aplicativos de Plataforma México;

XXXIV. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo el gasto destinado correspondiente al Área de Informática, a fin de que el Área Administrativa realice el estudio y gestión correspondiente, y

XXXV. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

TÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Capítulo Único

Artículo 23.- La Contraloría Interna es la responsable de establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deben observar las Áreas del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás normatividad aplicable.

Artículo 24.- Corresponde a la Contraloría Interna las funciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones aplicables y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado, manteniendo informado sobre los resultados de sus actividades al Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 25.- Para el ejercicio de sus facultades, el Contralor Interno se auxiliará por personal para las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

El servidor público a que se refiere el párrafo anterior, ejercerá, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Capítulo I

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 26.- La Titularidad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, será ejercida por nombramiento o encargo del Ejecutivo.

Artículo 27.- El Secretario Ejecutivo será suplido en ausencias menores a 15 días, por el servidor público que designe para tal efecto, en ausencias mayores a 15 días, será suplido por el servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

De las ausencias que se generen, se tendrá informado al Titular del Ejecutivo.

Artículo 28.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Áreas del Secretariado Ejecutivo serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Capítulo II Disposiciones comunes para el personal

Artículo 29.- Todo el personal que preste sus servicios en el Secretariado Ejecutivo, por la naturaleza de sus actividades y funciones, su relación con el Secretariado Ejecutivo será considerada de carácter administrativo, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 123, apartado B, fracción XIII y 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y los numerales 51, 52 y 53 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, por lo que cualquier controversia que se suscite se substanciará ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, con independencia del procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia a que se refiere el artículo 119 de la Ley, en los casos que así lo amerite.

Artículo 30.- Los integrantes del Secretariado Ejecutivo podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización correspondiente.

Para efectos de la indemnización se considerará cubierta con el pago de la cantidad que corresponde a tres meses del último salario percibido, y al otorgamiento de las partes proporcionales de las prestaciones a que tenga derecho.

Todos los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, se considerarán trabajadores de confianza, excepto el personal por honorarios asimilables a Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 31.- El personal que se encuentre adscrito al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, ocupando plazas de policías sujetarán su conducta a los deberes, obligaciones y requisitos prescritos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, el incumplimiento de los mismos se hará de conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos y de la Comisión de Honor y Justicia quienes substanciarán los procedimientos y resolverán conforme a la Reglamentación respectiva sin detrimento de cualquier otra responsabilidad penal y/o administrativa.

El personal que se encuentre fuera de este supuesto se registrará por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.

Artículo 32.- El personal que preste sus servicios en el Secretariado Ejecutivo, que tenga más de seis meses de servicio, disfrutará de un período de vacaciones de diez días hábiles con goce de sueldo cada semestre y no podrán ser acumulables. No gozará de este beneficio el personal que preste sus servicios mediante contratos por honorarios asimilables a salarios o prestación de servicios profesionales.

Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una retribución, si por necesidades del servicio el personal no pudiera hacer uso de las vacaciones señaladas en cada semestre, las disfrutará a los ocho días siguientes a la fecha que haya desaparecido el motivo que las reprogramó.

Las vacaciones serán programadas de tal forma que no se ocasione perjuicio al servicio público.

Artículo 33.- El Secretariado Ejecutivo, a través del Área Administrativa, podrá autorizar permisos económicos de un período hasta por tres días cada semestre del año, con goce de sueldo al personal del Secretariado Ejecutivo, atendiendo la naturaleza de sus actividades; los cuales no podrán juntarse con periodos vacacionales.

Artículo 34.- Licencia es el periodo de tiempo que se otorga al personal que lo solicite para ausentarse de sus actividades, a efecto de atender asuntos personales, el Secretario Ejecutivo, si podrá conceder licencias sin goce de sueldo al personal del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 35.- Las licencias que se concedan a los Integrantes son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria;
- III. Prejubilatoria;
- IV. Especial, y
- V. Por enfermedad.

Artículo 36.- La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un día hasta seis meses en un año calendario, para atender asuntos personales sin goce de sueldo, y estará sujeto a lo siguiente:

Las licencias de hasta cinco días, si podrán ser concedidas por los Titulares del Área respectiva a la que pertenezca el elemento previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo; tratándose de más de cinco días y hasta seis meses, se requerirá de la autorización directa del Secretario Ejecutivo.

Artículo 37.- La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del personal y sólo será autorizada por el Secretario Ejecutivo previo acuerdo del Ejecutivo para ausentarse de sus actividades a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de Gobierno. Durante el tiempo que dure la misma el personal que solicitó la licencia extraordinaria no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

Artículo 38.- La licencia especial la otorgará únicamente el Secretario Ejecutivo al personal que lo solicite siempre y cuando tenga más de cinco años de servicio ininterrumpido, haya observado buena conducta, y tenga alguna necesidad para retirarse de la Institución por asuntos profesionales o personales, se otorgará sin goce de sueldo dando aviso a la Dirección de Pensiones del Estado.

Las licencias hasta por tres años sin goce de sueldo, deberán limitarse únicamente al personal, que lo solicite únicamente para desempeñar funciones relacionadas con la Seguridad Pública.

Artículo 39.- Las licencias por enfermedad serán otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El personal que sufra enfermedades no profesionales tendrá derecho a que se les conceda licencias sin goce de sueldo para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 40.- El personal, participará de los programas de capacitación, ascensos y estímulos, con excepción del personal contratado por honorarios.

Artículo 41.- Con la finalidad de fomentar la participación, productividad e iniciativa de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, se establecerán programas de ascensos y estímulos honoríficos, los que se otorgarán conforme a su desempeño, servicio, disponibilidad para el trabajo, observando los principios de eficiencia, honestidad y lealtad.

Artículo 42.- El personal operativo de los cuerpos de seguridad pública y el personal del Secretariado Ejecutivo, tendrán derecho a realizar la carrera policial y participar en los programas de capacitación, ascensos y estímulos.

El otorgamiento de los ascensos, se llevará a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, y se preferirá al personal que esté prestando sus servicios en el Secretariado Ejecutivo, siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos señalados para dicha plaza o categoría.

Se otorgarán estímulos y recompensas para fomentar la permanencia en el cargo, la lealtad y la vocación de servicio para el efecto se establecerán los lineamientos y procedimientos en el manual respectivo.

Los ascensos se concederán tomando en cuenta factores escalafonarios, eficiencia en el servicio, preparación, antigüedad, y los demás que determinen los reglamentos respectivos.

La escala terciaria es obligatoria para todos los cuerpos de seguridad pública; las autoridades estatales y municipales establecerán en sus reglamentos las escalas jerárquicas aplicables; las funciones de los cargos, los niveles de escala jerárquica y las divisas correspondientes serán las que determinen los reglamentos respectivos.

Los ascensos se concederán solamente al personal de las instituciones de seguridad pública que ostenten el inmediato anterior, y hayan satisfecho además los requisitos de capacitación, conducta, eficacia, antigüedad, y aprobar los exámenes de promoción.

Artículo 43.- El personal que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos que en

su caso, establezcan las disposiciones respectivas, o cuando así lo estime conveniente el Secretario Ejecutivo.

El personal que se encuentre comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios, deberes y obligaciones que lo rigen.

Capítulo III

Del régimen disciplinario del personal y elementos del Secretariado Ejecutivo, correcciones y sanciones disciplinarias

Artículo 44.- El Secretariado Ejecutivo exigirá de su personal el más estricto cumplimiento de sus deberes, se sujetará a los principios establecidos en la Constitución, la Ley, los ordenamientos legales y el presente Reglamento y comprenderá las correcciones disciplinarias y sanciones que al efecto establezcan. De la inobservancia, infracciones o faltas a los ordenamientos legales citados, serán aplicables las correcciones y sanciones disciplinarias previstas en los mismos.

Las correcciones disciplinarias impuestas por las indisciplinas o faltas cometidas por el personal o elementos del Secretariado Ejecutivo, serán aplicadas por el superior jerárquico; las sanciones disciplinarias serán aplicadas por la Comisión de Honor y Justicia al personal o elementos del Secretariado Ejecutivo por las indisciplinas o faltas cometidas.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización del personal del Secretariado Ejecutivo, por lo que deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, la justicia y la ética.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

Artículo 45.- Las indisciplinas o faltas cometidas por el personal del Secretariado Ejecutivo, serán enmendadas a través de correcciones y sanciones disciplinarias.

Artículo 46.- Las correcciones disciplinarias serán aplicadas al personal del Secretariado Ejecutivo por el Secretario Ejecutivo.

Las correcciones disciplinarias consistirán en apercibimiento, y arresto hasta por treinta y seis horas, con o sin perjuicio en el servicio.

La corrección disciplinaria se registrará en el expediente personal del infractor.

Artículo 47.- Las sanciones disciplinarias aplicables son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal de funciones hasta por noventa días, y
- III. Remoción, o destitución del cargo.

Artículo 48.- La amonestación es el acto por el cual se advierte al personal o elementos del Secretariado Ejecutivo sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño de sus funciones. Mediante ella se informa al personal o elementos del Secretariado Ejecutivo las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una suspensión temporal, si aún con el apercibimiento reincide en sus conductas se hará acreedor a la remoción.

Artículo 49.- Se aplicará la amonestación al personal o elementos del Secretariado Ejecutivo en los siguientes casos:

- I. No tener buena conducta en el desempeño de sus funciones;
- II. No cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- III. No obedecer las órdenes del Secretario Ejecutivo o de un superior jerárquico o inmediato;
- IV. No conducirse dentro del Secretariado Ejecutivo con la cortesía, atención y diligencia hacia los particulares, superiores y demás personas con quienes tenga relación en el ejercicio de sus funciones;
- V. No cumplir con las funciones inherentes a su cargo;
- VI. No presentarse en el área en la que desempeña sus funciones sin justificación, o sin autorización de su superior jerárquico o inmediato;
- VII. No presentarse puntualmente al área en la que desempeña sus funciones;
- VIII. No permanecer a realizar sus funciones en el horario establecido por el Secretario Ejecutivo, y
- IX. No cumplir con el contenido de las circulares y acuerdos e instrucciones expedidos por el Secretario Ejecutivo o el superior jerárquico o inmediato.

Artículo 50.- La suspensión es la interrupción temporal de las funciones del personal o elementos del Secretariado Ejecutivo, sin goce de sueldo. Mediante ella se informa al personal o elementos del Secretariado Ejecutivo las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, se hará acreedor a una remoción si aún con el apercibimiento reincide en sus conductas. Concluida la suspensión el personal o elemento del Secretariado Ejecutivo se presentará en el área correspondiente a realizar sus funciones.

Artículo 51.- Se aplicará la suspensión temporal al personal o elementos del Secretariado Ejecutivo en los siguientes casos:

- I. No presentarse a realizar sus funciones durante tres días en un período de 30 días consecutivos sin justificación alguna, o sin autorización de su superior jerárquico o inmediato;

II. Por acumular más de tres retardos consecutivos o cuatro discontinuos en un periodo de 30 días;

III. Por reincidir en la comisión de faltas que generen un arresto;

IV. Por hacerse acompañar sin autorización, por persona alguna ajena al Secretariado Ejecutivo, al desempeño de sus funciones, o permitir, ordenar o autorizar a un subordinado que lo haga;

V. Cometer actos inmorales dentro o fuera del Secretariado Ejecutivo;

VI. Presentar más de cuatro incapacidades por enfermedad general que serán sujetas a análisis por el Secretario Ejecutivo;

VII. Por proferir o vociferar palabras altisonantes u obscenas en perjuicio del Secretario Ejecutivo o de un superior jerárquico o inmediato, dentro o fuera de servicio;

VIII. Por participar en un hecho contrario a la Ley, al presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, que no amerite amonestación;

IX. Por encontrarse dormido en horas de servicio y sea sorprendido por su superior jerárquico o inmediato o por cualquier persona ajena al Secretariado Ejecutivo;

X. Negarse a firmar acta administrativa, acta circunstanciada, cambio de adscripción o destruir cualquier documento oficial que le sea presentado por su superior jerárquico o inmediato y en la que haya sido parte;

XI. Por alterar el orden dentro del Secretariado Ejecutivo;

XII. Por ocasionar daños en cualquier bien inmueble público o privado fuera del desempeño de sus funciones;

XIII. Por no orientar o auxiliar debidamente a una persona y que por el hecho dé una mala imagen al Secretariado Ejecutivo;

XIV. Por encontrarse con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, estupefacientes o enervantes fuera de servicio y a consecuencia de esto, dé una mala imagen al Secretariado Ejecutivo;

XV. Arrogarse facultades o atribuciones que no le correspondan dentro del Secretariado Ejecutivo;

XVI. A quien por cualquier causa, incurra en una mala imagen para el Secretariado Ejecutivo dentro o fuera de sus funciones;

XVII. Cuando se reciba queja de las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos en contra del personal o elemento que actúe contrario a sus funciones, y previa investigación se verifique que tuvo participación en los hechos que se le imputen;

XVIII. Al que por negligencia, dolo, deshonestidad, prepotencia, afecte los bienes muebles e inmuebles asignado al Secretariado Ejecutivo;

XIX. Cometer actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos o faltas de respeto contra sus superiores jerárquicos o inmediatos, compañeros o subordinados, a sus familiares, dentro o fuera de sus funciones, en el Secretariado Ejecutivo o fuera de él;

XX. El que extravíe por negligencia algún bien asignado al Secretariado Ejecutivo o bienes bajo su resguardo, dentro o fuera de sus funciones, y

XXI. Sin causa justificada, no acuda a la Dirección General de la Academia de Seguridad Pública a recibir las actualizaciones, profesionalizaciones o tomar aquellos cursos que le son indicados por sus superiores.

Artículo 52.- La remoción o destitución del cargo es la terminación de la relación administrativa entre el Secretariado Ejecutivo con el personal o elementos del Secretariado Ejecutivo. Al concluir sus funciones el personal o elemento del Secretariado Ejecutivo deberá entregar a quien el Secretario Ejecutivo haya designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones y recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad.

Artículo 53.- Se aplicará la remoción o destitución del cargo al personal o elementos del Secretariado Ejecutivo en los siguientes casos:

I. Reincidir en la falta que amerite una suspensión;

II. Acumular más de tres faltas consecutivas o no consecutiva en un periodo de 30 días sin causa justificada con oportunidad;

III. Abandonar las funciones que se le tengan encomendadas, sin causa justificada;

IV. Solicitar o aceptar personalmente o por interpósita persona, para sí o para otro, dádivas o prestaciones por hacer algo indebido o dejar de hacer algo debido, relacionado con sus funciones;

V. Sustraer, ocultar, alterar o dañar información en perjuicio del Secretariado Ejecutivo;

VI. Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que el personal o elemento del Secretariado Ejecutivo tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de sus funciones;

VII. Ejercer presión en uso de su autoridad, para obtener de sus subordinados, prestaciones de cualquier tipo;

VIII. Cuando intencionalmente se ocasionen daños a bienes propiedad del Estado o bienes asignados al Secretariado Ejecutivo, dentro o fuera de sus funciones;

IX. Aplicar u ordenar medidas contrarias a la Ley y al presente Reglamento, de disposición legal alguna o cualquier otra directriz superior, o impedir su ejecución;

X. Resultar positivo en los exámenes toxicológicos ordenados por la superioridad, en los cuales, se muestre el uso o adicción de drogas, estupefacientes o enervantes. Esta sanción, se aplicará sin perjuicio de presentar denuncia ante las autoridades competentes, cuando la falta cometida pueda ser constitutiva de delito;

XI. Ingerir bebidas alcohólicas durante sus funciones o presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, estupefaciente, enervante o droga, salvo que exista prescripción médica, en los establecimientos o lugares que realice sus funciones;

XII. Realizar reuniones sediciosas contra la autoridad, el orden público o la disciplina del Secretariado Ejecutivo; presentar peticiones que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice sus funciones;

XIII. Por utilizar documentos falsos para acreditar no antecedentes penales, no antecedentes policiales negativos, estudios de cualquier nivel, constancia de haber realizado el servicio militar nacional, o cualquier documento necesario para el ingreso y permanencia dentro del Secretariado Ejecutivo;

XIV. Presentar documentos públicos, como certificados de primaria, secundaria, preparatoria o títulos profesionales y que los mismos no se encuentren legalmente validados por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública o Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

XV. Desobedecer reiteradamente sin causa justificada, las órdenes que reciban del superior jerárquico o inmediato;

XVI. Por utilizar o portar armas de fuego durante el desempeño de sus funciones;

XVII. Por utilizar el equipo mobiliario y parque vehicular, propiedad de Gobierno del Estado, asignado al Secretariado Ejecutivo y que esté bajo su resguardo, para objeto distinto de aquel al que están destinados, o sean utilizados en usos personales o particulares, sin previa autorización del superior jerárquico o inmediato;

XVIII. A quien se le sorprenda o sea señalado vendiendo o sustrayendo el equipo policiaco de trabajo para desempeñar las funciones que tiene asignadas;

XIX. Apoderarse, vender, rentar, empeñar o destruir mobiliario o equipos de trabajo propiedad de Gobierno del Estado asignados al Secretariado Ejecutivo o bajo su resguardo;

XX. A quien solicite determinada cantidad de dinero, o en especie, para efectos de otorgar permisos, vacaciones u otros beneficios otorgados con motivo del desempeño de las funciones a sus subordinados;

XXI. Incurrir en faltas de probidad y honradez;

XXII. Convocar a participar en cualquier práctica electoral;

XXIII. Por tener nexos con grupos delictivos o servir como informantes de grupos delictivos;

XXIV. No aprobar los exámenes correspondientes establecidos en la Ley General, Ley y el presente Reglamento para su permanencia en el Secretariado Ejecutivo;

XXV. No cumplir con los requisitos y lineamientos para la permanencia dentro del Secretariado Ejecutivo;

XXVI. No aprobar los exámenes de control de confianza o no se presente a realizar los mismos, sin causa justificada, a pesar de haber sido debidamente notificado de éstos de manera personal o a través de constancia que así lo acredite;

XXVII. A quien con su mala conducta ocasione una imagen denigrante del Secretariado Ejecutivo, sea por cualquier medio, ya sea de difusión o de cualquier otra índole;

XXVIII. Formar parte o intervenir en Sindicatos o Agrupaciones, ya sea para reclamar sus derechos o para presionar al Titular del Secretariado Ejecutivo, a los Jefes o mandos superiores en relación a cuestiones del servicio, funciones, prestaciones o cualquier otro, o en algún otro movimiento similar;

XXIX. Participar en agrupaciones, asociaciones o en algún otro movimiento que implique o sea tendiente a un bloqueo, suspensión de labores o la afectación del servicio público; y

XXX. Por violaciones a la Ley, u ordenamientos que rigen la actuación del personal o elementos del Secretariado Ejecutivo, así como a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 54.- La aplicación de las correcciones y sanciones se realizará considerando los antecedentes personales y los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. años causados al Secretariado Ejecutivo;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Condiciones socioeconómicas del infractor;
- V. Cargo, comisión, categoría, jerarquía y antigüedad;
- VI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- VII. Circunstancias de ejecución;
- VIII. Intencionalidad o negligencia;
- IX. Perjuicios originados al servicio;
- X. Daños físicos, psicológicos y laboral producidos al personal;
- XI. Daños causados al material y equipo, y
- XII. Grado de instrucción del presunto infractor.

Artículo 55.- En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la remoción

es injustificada, en ningún caso procederá reincorporación o reinstalación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiese promovido de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 89 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 51, 52, 53 y 54 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

Capítulo IV De la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 56.- El Secretariado Ejecutivo contará con una Unidad de Asuntos Internos la cual se encargará de conocer sobre las infracciones a las obligaciones, responsabilidades, deberes y disciplinas del personal del Secretariado Ejecutivo, así como el incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado teniendo a su cargo las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario Particular el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Elaborar, previo acuerdo con el Secretario Particular, los procedimientos para realizar operativos específicos de investigación;
- III. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación exhaustivos para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas Áreas del Secretariado Ejecutivo y el incumplimiento de las obligaciones y deberes del personal del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por el personal del Secretariado Ejecutivo, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- V. Allegarse en la investigación los elementos de convicción necesarios para determinar si existen las circunstancias de modo, tiempo y lugar a las que se refiera la queja o denuncia, y si existe por parte del personal una probable responsabilidad por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones prescritas en las leyes y reglamentos, de ser así remitirá el expediente a la Comisión de Honor y Justicia respectiva para que resuelva sobre el particular, y en caso de no contar con los elementos necesarios la Unidad de Asuntos Internos determinará el cierre del expediente previa autorización del Secretario Ejecutivo;
- VI. Durante los procedimientos que lleve a cabo deberá respetar en todo momento la garantía de audiencia, debido proceso, presunción de inocencia y los derechos del personal sujeto a investigación;
- VII. Determinar en las investigaciones que realice que el personal, es presunto responsable de una conducta ilícita o quebrante alguna otra norma y dará parte de la autoridad

investigadora competente, así como a la Comisión de Honor y Justicia;

VIII. Coordinar operativos de supervisión y vigilancia sobre la actuación del personal del Secretariado Ejecutivo;

IX. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

X. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, llevar las acciones necesarias para cumplimentar las sanciones impuestas por las Comisión de Honor y Justicia respectiva;

XI. Solicitar información, documentación y el auxilio a las Áreas del Secretariado Ejecutivo y demás autoridades necesarias para el éxito de la investigación que realice, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

XII. Dar vista a la Contraloría Interna de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XIII. Citar al personal sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma;

XIV. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes y obligaciones del personal;

XV. Supervisar que los participantes en operativos específicos de investigación se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;

XVI. Solicitar al Presidente de la respectiva Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los deberes y obligaciones del personal remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

XVII. Intervenir ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, con derecho a voz, sin derecho a voto, exponiendo la fundamentación y motivación de las imputaciones efectuadas al personal;

XVIII. Rendir informes mensuales al Secretario Particular sobre el resultado de sus investigaciones y el estado que guardan de los expedientes y asuntos a su cargo;

XIX. Nombrar y remover, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, al personal de la Unidad de Asuntos Internos;

XX. Verificar que su personal adscrito se someta a los exámenes de control de confianza con la periodicidad requerida por el Secretariado Ejecutivo;

XXI. Solicitar a la superioridad, la aplicación de medidas precautorias respecto del personal, que se encuentre

involucrado en la probable comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, representen un peligro o riesgo al demás personal, a la sociedad o a las operaciones y acciones institucionales;

XXII. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos;

XXIII. Previo análisis del Área Jurídica proporcionar la información que los particulares soliciten, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y

XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera el Secretario Particular.

Artículo 57.- La Unidad de Asuntos Internos será competente para llevar a cabo las investigaciones pertinentes en relación con el cumplimiento de los deberes del personal que tendrán cuando menos, además de las conferidas en el presente ordenamiento, las atribuciones siguientes:

I. Realizar las investigaciones por probable incumplimiento a los deberes u obligaciones de los elementos y personal del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, preservando el principio de presunción de inocencia, para promover la solicitud de instauración de procedimiento disciplinario, a los probables responsables;

II. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;

III. Certificar por conducto de su titular, copias de las constancias documentales que obren en su poder con motivo de la sustanciación de los procedimientos de investigación que realice;

IV. Aplicar los medios de apremio previstos en el Reglamento, y

V. Las demás que le señalen el Reglamento y demás ordenamientos.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del responsable de la Unidad de Asuntos Internos, los integrantes y demás servidores públicos del Secretariado Ejecutivo estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

Capítulo V

De la Comisión de Honor y Justicia

Artículo 58.- El Secretariado Ejecutivo contará con una Comisión de Honor y Justicia, órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes por infracciones y faltas previstas en la Ley General, la Ley, sus Reglamentos, así como en el presente ordenamiento, o a los ordenamientos jurídicos en la materia, cometidas por el personal del Secretariado Ejecutivo.

Además evaluar el otorgamiento de reconocimiento y condecoraciones, en su caso.

Artículo 59.- La Comisión de Honor y Justicia del Secretariado Ejecutivo se integrará:

- I. Presidente.- El Secretario Ejecutivo, con voz y voto;
- II. Un Secretario General.- Designado por el Secretario Ejecutivo, sin voto;
- III. El Titular de la Contraloría Interna, con voz y voto;
- IV. Un representante Jurídico del Área Jurídica del Secretariado Ejecutivo, con voz y voto;
- V. Un Consejero por cada Área del Secretariado Ejecutivo, con voz y voto, y
- VI. Un Secretario auxiliar o proyectista.

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia serán de carácter permanente.

Por necesidades del servicio, el Presidente podrá, mediante oficio, designar a un suplente para cada asunto en particular, reservándose su participación para cuando lo estime pertinente.

Para que la Comisión de Honor y Justicia pueda sesionar será indispensable la presencia de todos los integrantes; y para determinar el sentido de la resolución bastará la mayoría de votos; el Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Estarán impedidos el denunciante o denunciados para formar parte de la Comisión de Honor y Justicia, ya sea como titular o suplente, sobre aquellos asuntos que hayan dado inicio al procedimiento disciplinario en contra de él o los encausados.

No procede la recusación de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia; sin embargo, bajo su responsabilidad podrán excusarse de participar en el procedimiento disciplinario, en los siguientes casos:

- a) Cuando tengan algún interés personal en el asunto;
- b) Cuando tengan interés directo o indirecto su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, sus colaterales dentro del cuarto grado y los parientes por afinidad, hasta el segundo grado;
- c) Cuando hayan intervenido, con cualquier carácter, en la tramitación del procedimiento;
- d) Cuando estén en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas, y
- e) Cuando exista entre el integrante y alguna de las partes, sus abogados o representantes, una relación de amistad o enemistad manifiesta.

Artículo 60.- Para garantizar el cumplimiento del principio de imparcialidad, los integrantes de la Comisión de Honor y

Justicia tienen el deber de excusarse del conocimiento de los procedimientos disciplinarios, en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

La excusa se presentará ante el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, quien la calificará de inmediato y, de ser procedente, nombre un suplente para que se integre a la Comisión de Honor y Justicia.

En caso de que sea el Presidente o su suplente quien se excuse, la calificación respectiva correrá a cargo de la Comisión de Honor y Justicia. Cuando se califique de legal la excusa, la Comisión de Honor y Justicia deberá llamar al Presidente o a su suplente según se trate. Cuando ambos deban excusarse, el Presidente deberá nombrar nuevo suplente para que integre la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 61.- Quien teniendo impedimento para conocer de determinado asunto no se excuse; o no teniéndolo se excuse para que se le aparte de su conocimiento, incurrirá en responsabilidad en términos de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 62.- Será obligación del Secretario Ejecutivo, designar o comisionar al personal necesario para el despacho de los asuntos competencia de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 63.- En los asuntos en que la Comisión de Honor y Justicia sea parte demandada, su representación recaerá directamente en el Presidente y será indelegable.

Artículo 64.- En materia disciplinaria la Comisión de Honor y Justicia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sustanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los integrantes, preservando el derecho a la garantía de audiencia y el principio de presunción de inocencia;
- II. Sancionar a los integrantes por incumplimiento a los deberes previstos en la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- IV. Certificar por conducto del Secretario Ejecutivo, copias de las constancias documentales que obren en su poder con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
- V. Aplicar los medios de apremio previstos en este Reglamento, y
- VI. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI Del Procedimiento

Artículo 65.- En cualquier supuesto que amerite sanción, se deberá respetar en todo momento las garantías de audiencia, debido proceso y principio de presunción de inocencia.

En consecuencia, cualquier infracción, ya sea que se cometa por acción u omisión, que constituya responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de acuerdo a la Ley, el Reglamento, o a los ordenamientos jurídicos de la materia, se someterá ante la Comisión de Honor y Justicia, conforme al siguiente procedimiento:

I. Se iniciará por solicitud escrita presentada por el titular de la Unidad de Asuntos Internos, en los términos del presente Reglamento.

La solicitud deberá contener lugar, fecha y la imputación que se atribuye al probable infractor; pruebas que sustenten la imputación, motivación para su formulación y fundamentación de la infracción que se imputa;

II. La Comisión de Honor y Justicia dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas a partir del momento en que reciba la solicitud, por conducto de su Presidente, asignará el número progresivo que corresponda al expediente y dictará acuerdo de radicación, en el que señalará día y hora para la celebración de una audiencia, que deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles siguientes al que se haya dictado el acuerdo.

En el mismo acuerdo, la Comisión de Honor y Justicia, por conducto de su Presidente acordará:

a) Se notifique personalmente al probable infractor, y a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, cuando menos con diez días de anticipación a la audiencia;

b) Que en el acto de notificación, al probable infractor se le entregue copia cotejada del escrito de solicitud, así como de las constancias y actuaciones que obren en el expediente.

Con respecto de la información reservada o confidencial prevista en la fracción III del presente artículo, únicamente se le permitirá consultarla en el local de la instancia y ante la presencia del personal actuante que para tal efecto designe el Presidente, pudiendo en tal caso tomar las anotaciones que considere pertinentes;

c) Se apercibirá al probable infractor que la imputación se tendrá por consentida y aceptada, y por perdido el derecho de ofrecer pruebas, si no concurre a la audiencia por causa injustificada;

d) Se haga saber al presunto infractor el derecho que tiene para exponer su defensa por sí mismo; o bien, para asistirse de un abogado durante la sustanciación del procedimiento, así como para ofrecer las pruebas que a su derecho convenga;

e) En el procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia no se admite la representación, por lo que el presunto responsable debe comparecer en forma personal e insustituible, a declarar sobre las imputaciones que se le hagan respecto a hechos propios, relacionados con actos u omisiones que podrían constituir infracciones a sus deberes;

f) La comparecencia podrá ser por escrito, la cual en todo caso, tendrá que ser ratificada durante la audiencia por el presunto infractor.

En el escrito de comparecencia el probable infractor ofrecerá y acompañará sus pruebas, relacionándolas con los puntos controvertidos, siendo admisibles toda clase de pruebas, con excepción de la confesional mediante absolución de posiciones, o aquéllas que sean contrarias a la moral o al derecho.

Los testigos, que no podrán exceder de dos por cada hecho, deberán ser presentados por el oferente, debidamente identificados mediante documento oficial con fotografía reciente. La prueba testimonial se declarará desierta si los testigos no comparecen a la audiencia.

El oferente de la prueba deberá exhibir el interrogatorio correspondiente, debidamente firmado y copia del mismo para cada una de las demás partes, a fin de que estén en aptitud de formular repreguntas, las cuales, en su caso, deberán hacer en el momento en que se desahogue la prueba, sin que puedan exceder de dos por cada directa.

El oferente no podrá formular a los testigos más preguntas de las contenidas en el interrogatorio respectivo; el Presidente por sí o a solicitud de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrá requerir a los declarantes para que amplíen su contestación, o formularles de manera directa las preguntas que estime pertinentes en relación con los hechos de su testimonio.

g) Las autoridades tienen obligación de expedir, a costa del probable infractor, las copias de los documentos que les soliciten a fin de que puedan rendir sus pruebas; si no lo hicieran, el día de la audiencia la Comisión de Honor y Justicia a solicitud del probable infractor, y previa justificación de que hizo la solicitud correspondiente cuando menos tres días hábiles antes de la celebración de la audiencia, acordará por medio de su Presidente se requiera a la autoridad la expedición de las copias, apercibiendo de la aplicación de los medios de apremio en caso de incumplimiento;

III. Se considerará como reservada o confidencial, la información que pueda comprometer la seguridad pública; poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona; causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de delitos; la impartición de justicia; la recaudación de contribuciones; y aquella que sea considerada como tal por la Ley y el Reglamento.

La resolución que clasifique la información como confidencial deberá estar debidamente fundada; y tal carácter no podrá ser impedimento para que dicha información sea puesta a disposición de las autoridades jurisdiccionales competentes;

IV. La notificación del probable infractor se realizará en forma personal en el domicilio oficial de la adscripción del presunto infractor, en el último que hubiera aportado, o en el lugar en el que se encuentre físicamente.

El probable infractor, en el primer escrito que presente ante la Comisión de Honor y Justicia, está obligado a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad en la que resida la Comisión de Honor y Justicia, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán por medio de estrados en lugar visible al público, dentro de las instalaciones que ocupe la propia Comisión de Honor y Justicia.

La audiencia podrá diferirse por causas de fuerza mayor, plenamente acreditada en autos, en cuyo caso deberá notificarse personalmente a las partes la resolución fundada y motivada que así lo determine, así como la nueva fecha y hora fijadas para la celebración de la audiencia; el diferimiento podrá ser acordado por el Presidente o por el pleno de la Comisión de Honor y Justicia;

V. El día y hora señalados para la celebración de la audiencia a la que se refieren las fracciones II y IV del presente artículo, se procederá conforme a lo siguiente:

a) El Presidente solicitará al Secretario General tome lista de asistentes, para verificar el quórum para sesionar.

Una vez verificado el quórum, el Presidente declarará formalmente abierta la sesión y, en seguida, el Secretario General dará cuenta de la asistencia o no del presunto infractor.

En caso de haber comparecido, tomará las generales del presunto infractor y de su defensor; protestando al primero conducirse con verdad, y advirtiéndole de los delitos que comete quien declara falsamente ante una autoridad administrativa, y discerniéndole el cargo al segundo. Acto seguido procederá a dar lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al presunto infractor los hechos que se le atribuyen.

b) En caso de no haber comparecido el presunto infractor, verificándose su legal emplazamiento, de oficio se hará efectivo el apercibimiento a que se refieren las fracciones II y IV del presente artículo, y seguirá el procedimiento en rebeldía.

c) A continuación se concederá el uso de la palabra al presunto infractor, para que por sí o por medio de su abogado, expongan lo que a su derecho convenga, y ofrezcan las pruebas que estimen pertinentes, o bien ratifique el contenido de su escrito de comparecencia;

d) Concluida la exposición del probable infractor, la Comisión de Honor y Justicia resolverá cuáles pruebas son admitidas, o desechadas por no tener relación con los hechos, ser inconducentes o contrarias a derecho; haciendo constar su determinación en el acuerdo respectivo, que firmarán los asistentes para efectos de notificación;

e) Los miembros de la instancia están facultados para cuestionar a los comparecientes; solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario General, previa autorización del Presidente, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto;

f) Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, por conducto del Secretario General y previa autorización del Presidente, podrán formular preguntas al presunto infractor, solicitar informes u otros elementos de prueba que estimen pertinentes, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento del asunto;

g) Contra la determinación de la Comisión de Honor y Justicia, por la que se resuelva lo relativo a las pruebas, no procede medio de defensa alguno, y en todo caso, se podrá combatir dentro de los medios de defensa que procedan contra la resolución definitiva del procedimiento;

VI. Si las pruebas ofrecidas admitidas requieren preparación, el Presidente establecerá un término probatorio de quince días para su desahogo. En caso contrario, se declarará agotada la instrucción y dará curso al procedimiento;

VII. En la misma audiencia y una vez desahogadas las pruebas, se concederá al probable infractor el derecho de defenderse por sí o por conducto de su abogado defensor; concluida ésta se dará por terminada la audiencia, declarándose cerrada la instrucción.

La Comisión de Honor y Justicia dentro de los diez días hábiles siguientes deberá emitir la resolución, la cual se notificará personalmente al interesado, por conducto del personal que la Comisión de Honor y Justicia designe expresamente en la propia resolución.

Al presunto responsable declarado en rebeldía, se le notificará por estrados, surtiendo desde ese momento sus efectos.

En el caso de que exista la imposibilidad material debidamente fundada y motivada, para practicar personalmente la notificación de la resolución definitiva, se emitirá acuerdo por el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, en el que ordene la notificación de ese acuerdo y de la resolución definitiva por medio de estrados.

La resolución definitiva que dicte la Comisión de Honor y Justicia deberá estar debidamente fundada y motivada; contener una relación sucinta de los hechos; así como una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, y

VIII. La valoración de las pruebas se hará de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Harán prueba plena la confesión expresa del probable responsable y los actos contenidos en documentos públicos, si en éstos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares; los documentos sólo probarán plenamente que ante la autoridad que los expidió se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no acreditarán la verdad de lo declarado o manifestado.

b) El valor de la pericial y testimonial, así como el de las demás pruebas, quedará a la prudente y razonada apreciación de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 66.- La resolución de los procedimientos seguidos ante la Comisión de Honor y Justicia es de orden público e interés social, por lo que no podrá dispensarse su emisión y, en ningún caso, se declarará la caducidad del procedimiento.

Artículo 67.- El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia cautelarmente podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del probable infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones, debiendo justificar fundando y motivando suficientemente, la adopción de la medida.

El acuerdo por el que se adopte la medida cautelar es de orden público e interés social, por lo que se deberá notificar personalmente al presunto infractor y surtirá sus efectos desde ese momento, sin que en su contra proceda medio de defensa administrativa o jurisdiccional alguno.

Esta medida no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, debiéndose asentar expresamente esta salvedad.

En todo caso, de ser absuelto en la resolución definitiva, los derechos del presunto infractor serán restituidos hasta antes de la determinación de la suspensión.

Artículo 68.- Las facultades de la Comisión de Honor y Justicia para imponer las sanciones que el Reglamento prevé, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que la autoridad tenga conocimiento del hecho en el que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.

La prescripción sólo se interrumpirá al notificarse al presunto infractor, el citatorio para que comparezca a la audiencia.

El término para que opere la prescripción se suspenderá cuando alguna autoridad competente ordene la suspensión del procedimiento disciplinario, y se reanudará cuando la suspensión cese en sus efectos, reanudándose el cómputo del término.

Artículo 69.- Las resoluciones por las que se impongan sanciones disciplinarias no admiten recurso alguno, pero podrán ser impugnadas ante el Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo, en los términos establecidos por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 70.- Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere el Reglamento, la Comisión de Honor y Justicia podrá emplear los siguientes medios de apremio:

I. Sanción económica de hasta veinte veces el salario mínimo diario vigente en el Estado;

II. Auxilio de la fuerza pública, y

III. Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

Artículo 71.- Para lo no previsto en el presente capítulo, se aplicará de manera supletoria, en lo referente al ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias de igual o menor jerarquía en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

TERCERO.- La instalación de la Comisión de Honor y Justicia del Secretariado Ejecutivo se realizará dentro del término de seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y se resolverán conforme al amparo de la normatividad que se encontraba vigente al momento de la iniciación del trámite.

QUINTO.- Los derechos y antigüedad del personal administrativo, policial y de seguridad pública que actualmente presta sus servicios para el Gobierno del Estado, que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento se integren al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, se respetarán conforme a la Ley. Los derechos de los servidores de los cuerpos policiales se seguirán rigiendo de acuerdo a las disposiciones legales que apliquen para tal caso.

SEXTO.- Las transferencias de recursos materiales, activos patrimoniales, humanos y financieros que en cumplimiento de este Decreto deben realizarse de una dependencia a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias que comprenden las modificaciones a la estructura programática y financiera, y a los calendarios financieros y de metas.

DADO en el Palacio de Gobierno, Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de San Luis Potosí, a los 05 días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(RÚBRICA)

ALEJANDRO LEAL TOVÍAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RÚBRICA)

ALDO EMMANUEL TORRES VILLA
SECRETARIO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
(RÚBRICA)

