

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

DIGELAG ACU 062/2013
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS
LEGISLATIVOS Y ACUERDOS
GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

GUADALAJARA, JALISCO, A 13 DE DICIEMBRE DE 2013

Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII y XXVI de la Constitución Política; y 1º, 2º, 4º fracciones VI, VIII y IX, 5º, 43, 44 fracción I y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como 22 y 23 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública, todos los anteriores ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I. Que el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador del Estado.

II. Que el artículo 50 fracciones VIII y XX de la Constitución Política del Estado de Jalisco faculta al Titular del Poder Ejecutivo a expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública, así mismo que le corresponde a éste expedir acuerdos de carácter administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos.

III. Que el artículo 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determinan que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que se debe ejercer de manera coordinada y que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Asimismo, se establece en el invocado precepto constitucional que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional; y que el Sistema Nacional de Seguridad Pública estará sujeto a las bases mínimas siguientes:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública; y

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las Entidades Federativas y Municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

IV. Que el día 13 de septiembre de 1997 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el Decreto 16649 mediante el cual se reformó la Ley de Seguridad Pública para el estado de Jalisco, efecto de crear un Sistema Estatal de Seguridad pública, creándose como instancia principal de coordinación, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como la figura del Secretariado Ejecutivo, siguiendo el modelo de coordinación nacional.

V. Que el día 21 de julio de 2012 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el Decreto 24036 por medio del cual se expidió la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, así como el Decreto 24035 a través del cual se expidió la Ley de Control de Confianza del Estado y sus Municipios.

Los artículos 17 fracción XI y penúltimo párrafo, 18, 20, 22, 23 y demás relativos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública, establecen y regulan las bases del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, entre las que se encuentra ser representante de dicho Consejo ante las autoridades federales respecto a los fondos y ante el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como llevar a cabo la administración de los recursos que el Gobierno del Estado de Jalisco y la Federación aporten mediante los convenios de coordinación que en la materia se suscriban, y verificar la ejecución y cumplimiento de los objetivos previstos en los mismos. Asimismo en el artículo segundo transitorio del ordenamiento en cita se dispuso que el Poder Ejecutivo debería adecuar o crear los reglamentos correspondientes en un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de la Ley de la materia.

Tanto de los invocados numerales como del conjunto de disposiciones constitucionales y legales antes citadas, se considera que para cumplir de manera eficiente con el principio de coordinación en materia de seguridad pública, debe expedirse un ordenamiento específico para regular la organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, como la dependencia competente para auxiliar al Poder Ejecutivo en la generación de lineamientos, medidas, políticas, reglas, bases y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Estatal de Seguridad Pública en esta materia.

VI. Que la atribución constitucional normativa reconocida al Titular del Poder Ejecutivo, traducida en su potestad reglamentaria, permite, entre otros fines, crear y delimitar los ámbitos de competencia de las distintas unidades administrativas que conforman la organización de la Administración Pública, lo cual, a su vez, sirve para distribuir en áreas especializadas el ejercicio de las funciones que la Ley le confiere, de ahí la importancia de la expedición y publicación de este ordenamiento reglamentario que a su vez dará cumplimiento al principio de legalidad y de autoridad competente en todos los actos que emiten las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, cuyo objeto será regular su organización y funcionamiento, previendo las atribuciones de su titular y de sus unidades administrativas, entre ellas, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO Del Secretariado Ejecutivo

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, como órgano operativo, el cual contará con autonomía técnica y de gestión, sobre las bases previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco; la Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás normatividad aplicable.

Artículo 2º. Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, se entenderá por:

- I. Centro Estatal: al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- II. Centro Nacional: al Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- III. Consejo Estatal: al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Consejo Nacional: al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- V. Consejos Regionales: a los Consejos Regionales de Seguridad Pública;
- VI. Director General: al Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VII. Ley General: a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Ley: a la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;
- IX. Ley de Control de Confianza: a la Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Órgano Consultivo: el órgano consultivo del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- XI. Presidente del Consejo: al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XII. Reglamento: al presente Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIII. Secretariado Ejecutivo: al Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. Secretario Ejecutivo: al Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XV. Secretaría: a la Secretaría General de Gobierno;
- XVI. Secretario: al Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- XVII. Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XVIII. Sistema Estatal: al Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 3º. El Secretariado Ejecutivo estará bajo la supervisión del Presidente del Consejo y del Secretario, en su calidad de integrante del Consejo Estatal y suplente del Presidente.

Artículo 4º. El Secretariado Ejecutivo, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos, servicios y acciones que determinen el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, el Presidente del Consejo y el Secretario.

Artículo 5º. El Secretario Ejecutivo es el Titular del Secretariado Ejecutivo y ostenta originalmente su representación, así como el Consejo Estatal, en términos de la Ley; y será nombrado y removido libremente por el Presidente del Consejo Estatal.

Capítulo II De la Organización

Artículo 6º. El Secretariado Ejecutivo, para el ejercicio de las atribuciones que le competen, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina del Secretario Ejecutivo;
- II. Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- III. Dirección de Gestión y Planeación Estratégica;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Servicios Privados de Seguridad;
- VI. Coordinación de los Consejos Regionales de Seguridad Pública;
- VII. Coordinación de informática; y
- VIII. Las demás unidades administrativas, directores, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores, servidores públicos subalternos y demás personal que autorice el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 7º. El personal del Secretariado Ejecutivo se conducirá bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad; y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, así como el respeto a los derechos humanos.

Capítulo III Del Secretario Ejecutivo

Artículo 8º. El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar propuestas al Programa Estatal de Seguridad Pública y someterlas a la aprobación del Consejo Estatal;
- II. Emitir lineamientos generales para facilitar la coordinación entre los titulares de las instituciones de seguridad pública, y someterlos a la aprobación del Consejo Estatal;
- III. Coordinar y distribuir entre el personal bajo su mando las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le corresponden;
- V. Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo para una debida coordinación con las demás instancias del Sistema Estatal;
- VI. Acordar con el Presidente del Consejo o el Secretario los asuntos de su competencia e informar del avance y resultado de los mismos;
- VII. Proponer al Secretario, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Someter a la consideración del Consejo Estatal, la opinión respecto de la remoción de los titulares de las instituciones de seguridad pública;
- IX. Proponer, en coordinación con las instancias competentes, proyectos de reformas al marco jurídico sobre seguridad pública, para que, en su caso, el Consejo Estatal las remita al Titular del Poder Ejecutivo;
- X. Proponer al Consejo Estatal la integración y aplicación de los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de bienes y equipamiento para las instituciones de seguridad pública municipal;
- XI. Rendir los informes ante el Consejo Estatal y su Presidente;

- XII. Aprobar los criterios de colaboración de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XIII. Suscribir los convenios y contratos relativos a la coordinación prevista en la Ley y el seguimiento y evaluación de los resultados derivados de la ejecución de programas financiados con recursos federales, así como los demás actos jurídicos necesarios;
- XIV. Proponer a la instancia competente el nombramiento o designación de los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, siempre y cuando el nombramiento respectivo no dependa del Presidente del Consejo Estatal;
- XV. Promover entre las instituciones de seguridad pública, las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema Nacional y el Sistema Estatal;
- XVI. Desempeñar los cargos honoríficos que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo;
- XVII. Planear, programar y verificar el adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Establecer las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XIX. Formular los proyectos de recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en la Ley;
- XX. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo y al Secretario, la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal, así como suscribir los convenios específicos, anexos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos, salvo disposición legal en contrario;
- XXI. Someter a la aprobación del Consejo Estatal, las propuestas de políticas, lineamientos, protocolos y acciones que formulen las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública y el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal, salvo disposición legal en contrario;
- XXII. Supervisar la aplicación de los criterios de evaluación por parte del Centro Estatal de conformidad con los lineamientos y protocolos que emita el Centro Nacional;
- XXIII. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las instancias de Seguridad Pública;
- XXIV. Solicitar a las instancias del Sistema Nacional y del Sistema Estatal, la información necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley General y de la Ley;
- XXV. Coordinarse con los titulares de las instituciones de seguridad pública para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones que se adopten por el Consejo Estatal;
- XXVI. Informar, en el ámbito de su competencia, al Presidente del Consejo y al Secretario sobre el seguimiento y cumplimiento de la Ley, de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de los convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- XXVII. Participar, y en su caso, representar al Presidente del Consejo y al Secretario, en las instancias de coordinación del Sistema Nacional, en los consejos regionales, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo nacionales o internacionales relacionados con la seguridad pública;
- XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;

XXIX. Vigilar que las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo proporcionen la información que les sea requerida para remitirla a la Auditoría Superior del Estado, a la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias de supervisión y fiscalización competentes;

XXX. Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, remuneración, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como en materia de políticas de infraestructura y equipamiento;

XXXI. Proponer ante la instancia competente, la aplicación de los lineamientos, programas, actividades y contenidos del Programa Rector de Profesionalización a que se refiere la Ley General;

XXXII. Coordinarse con las instancias competentes de las academias e institutos responsables de la aplicación de los programas rectores, así como con otras autoridades para la implementación de proyectos específicos;

XXXIII. Coadyuvar con las distintas instancias del Sistema Nacional y del Sistema Estatal, 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;

XXXIV. Requerir a las autoridades competentes de las instituciones de seguridad pública, estatales, de los municipios y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en términos de las disposiciones aplicables, los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos y subsidios de ayuda federal, los recursos comprometidos, devengados y pagados y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos y de la ejecución de los programas de seguridad pública derivados del Programa Nacional de Seguridad Pública, así como la información y documentación necesaria para la elaboración de respuestas o contestación a las observaciones o pliegos que se formulen por las autoridades de la federación, o bien, en cualquier otro procedimiento administrativo o de fiscalización relacionado con la materia;

XXXV. Designar a los encargados del despacho de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, hasta en tanto sea designado su titular;

XXXVI. Verificar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, convenios y de cualquier instrumento que en materia de seguridad pública celebre el Gobierno del Estado o cualquiera de sus dependencias, en términos de la Ley General y de la Ley y, de ser el caso, asumir la representación del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento y ejecutar dichos instrumentos en lo que a éste corresponda; y

XXXVII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables, el Presidente del Consejo o el Secretario.

Capítulo IV **Disposiciones Comunes para las Unidades Administrativas**

Artículo 9º. Corresponden a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar 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 del área de su competencia;

III. Elaborar proyectos sobre la reorganización de la unidad administrativa a su cargo y proponerlos al Secretario Ejecutivo;

- IV. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda y someterlos al Consejo Estatal para su aprobación;
- V. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Sistema Estatal, de la Secretaría y del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, de la Secretaría, así como con otras instancias del Sistema Estatal, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por la Secretaría, las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Sistema Nacional y del Sistema Estatal, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- IX. Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Formular los informes de actividades de la unidad administrativa 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 áreas 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 del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicos o privadas;
- XV. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia;
- XVI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que se suscriban con la federación, los Municipios o Entidades Federativas;
- XVII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de informes al Consejo Estatal; y
- XVIII. Todas aquéllas que les atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Capítulo V

De las Direcciones y Coordinaciones

Artículo 10. A cargo de cada dirección y coordinación habrá un titular, quien asumirá su dirección o coordinación técnica y será responsable ante el Secretario Ejecutivo de su funcionamiento.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Gestión y Planeación Estratégica, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración y aplicación de los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de bienes, servicios o equipamiento para las instituciones de seguridad pública municipal, con cargo a fondos o subsidios federales;

- II. Gestionar ante las autoridades competentes la ministración de los fondos y subsidios de ayuda federal, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Nacional y las demás disposiciones aplicables;
- III. Proponer, en su caso, los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal, y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia con sus Municipios y evaluar sus resultados;
- IV. 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 ayuda federal y estatal para la seguridad pública;
- V. 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 ayuda federal y estatal;
- VI. Realizar estudios sobre la operación y funcionamiento del Sistema Estatal, de las instituciones de seguridad pública, del Secretariado Ejecutivo y de sus unidades administrativas, con el objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
- VII. Coordinar la información para el desarrollo de las sesiones de la comisión Intersecretarial para los Fondos de Seguridad Pública y de la Comisión de Reprogramaciones de los Fondos para la Seguridad Pública, así como el seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos y las gestiones ante las autoridades competentes para alcanzar las metas programadas;
- VIII. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación del Secretariado Ejecutivo de conformidad con la legislación aplicable, así como proponer las modificaciones a su estructura orgánica;
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Secretariado Ejecutivo, con la participación de sus unidades administrativas;
- X. Evaluar la participación de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los programas, políticas, estrategias, protocolos, servicios y acciones en que participen, y en su caso, proponer mejoras a sus procesos;
- XI. Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XII. Participar, en coordinación con las autoridades locales de fiscalización y las instituciones de seguridad pública Estatales o Municipales, en las auditorías, visitas de verificación y revisiones ordenadas por las autoridades competentes de la Federación, inherentes al ejercicio de los recursos de fondos y subsidios de ayuda federal para la seguridad pública;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto del Secretariado Ejecutivo y su correspondiente Programa Operativo Anual;
- XIV. Establecer y operar, en coordinación con las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios, los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de los programas de fondos y subsidios federales;
- XV. Operar un sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar las operaciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo y la Comisión Intersecretarial para los Fondos de la Seguridad Pública, así como emitir los estados financieros y los del ejercicio presupuestario, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Planear, programar e instrumentar en coordinación con la Secretaría, el sistema integral de recursos humanos del Secretariado Ejecutivo;

XVII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo;

XVIII. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a las disposiciones aplicables;

XIX. Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento, soporte técnico-informático y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable;

XX. Firmar los cheques y todos los documentos relacionados con el trámite administrativo que se derive de los viajes oficiales de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo y del Centro Estatal, previamente autorizados y, en su caso, justificados por el Secretario Ejecutivo; y

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

Artículo 12. Corresponde a la Dirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:

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

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

V. Realizar estudios de derecho comparado que permitan proponer las adecuaciones al marco legal del Estado para su homologación en materia de seguridad pública;

VI. Emitir opinión y registrar los convenios, contratos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en materia de seguridad pública en el ámbito de competencia estatal, con independencia de la atribución que tiene conferida la Dirección General de estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría;

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

VIII. Elaborar y hacer valer los recursos, quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de las leyes, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables y el uso ilícito o indebido de los recursos financieros o materiales en materia de seguridad pública;

IX. Emitir opinión respecto de los proyectos de remoción de los titulares de las instituciones de seguridad pública, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley o en la Ley General;

X. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal, comisiones, comités o equivalentes y llevar su registro;

XI. Representar al Consejo Estatal y al Secretariado Ejecutivo, cuando sean señalados como autoridades responsables o autoridades demandadas, ya sea a su titular o a sus unidades administrativas, en todas las etapas y trámites del juicio de amparo, contencioso administrativo o cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, incluso ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y promover los recursos e incidentes que sean necesarios para la defensa de los intereses institucionales;

XII. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal;

XIII. Suscribir, en ausencia del Secretario Ejecutivo, oficios, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos relativos a términos e interposición de recursos;

XIV. Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;

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

XVI. Coordinarse con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, para atender en los plazos legales las solicitudes de información pública que se tramiten ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

XVII. Gestionar la atención y desahogo de los requerimientos que le realicen al Secretario Ejecutivo, autoridades federales, estatales y municipales;

XVIII. Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Estatal;

XIX. Emplear y en su caso implementar los mecanismos de vinculación que permitan concertar con la Federación, Entidades Federativas y los Municipios, la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;

XX. Certificar documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo;

XXI. Ejercer las facultades que le sean delegadas o reconocidas por el Secretario Ejecutivo;

XXII. Brindar apoyo jurídico al Secretario Ejecutivo en los asuntos que sean de su competencia como integrante o miembro honorífico en comisiones, comités, consejos o equivalentes; y

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

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Servicios Privados de Seguridad, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Elaborar los proyectos de dictamen de autorización para prestar legalmente los servicios de seguridad privada en la modalidad y bajo las formas de ejecución solicitadas;

II. Llevar el control del registro de autorizaciones otorgadas por el Consejo Estatal, de licencias federales de empresas que prestan servicios privados de seguridad con validez en el territorio estatal y su refrendo;

III. Proponer al Secretario Ejecutivo el refrendo de autorizaciones de empresas que presten servicios privados de seguridad en el territorio estatal;

IV. Dictar acuerdos de trámite en los que se haga alguna prevención, requerimiento o se solicite aclaración a los solicitantes de autorizaciones, registros o refrendos, para que en su caso las subsanen, aclaren o corrijan en los plazos legales;

V. Representar al Secretario Ejecutivo en las visitas de verificación o inspección ordinarias o extraordinarias que se deban practicar previo a otorgar la autorización o el refrendo, con el objeto de constatar la veracidad del contenido de los documentos aportados al trámite y lo manifestado en el escrito inicial y, además, verificar que las instalaciones del solicitante sean aptas para el fin pretendido;

VI. Levantar el acta circunstanciada de las visitas de verificación o inspección ordinaria o extraordinaria para dejar constancia de lo ocurrido durante su desarrollo y el cumplimiento de los requisitos legales;

- VII. Convocar a las instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios para proyectar las bases de coordinación con las empresas o prestadores de servicios privados de seguridad, a fin de someterlas a la aprobación del Consejo Estatal, para que actúen conjuntamente y en apoyo cuando así se requiera;
- VIII. Realizar estudios de las disposiciones en materia de seguridad privada, para sustentar las recomendaciones de reformas y adecuaciones necesarias a su marco regulatorio, promoviendo su homologación con la normatividad federal y leyes de seguridad privada de otras entidades federativas, dentro del marco de la Ley General;
- IX. Coordinarse con las áreas competentes en materia de Policía Auxiliar y de los Servicios Privados de Seguridad de la Fiscalía General del Estado para el mejor cumplimiento de las funciones que le corresponden al Consejo Estatal y al Secretario Ejecutivo;
- X. Iniciar, tramitar y sustanciar el procedimiento para imponer las sanciones que sean competencia del Consejo Estatal y del Secretario Ejecutivo en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable a los servicios privados de seguridad;
- XI. Practicar o realizar las visitas de inspección ordinarias o extraordinarias que sean ordenadas por el Secretario Ejecutivo, con el objeto de inspeccionar los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen los servicios privados de seguridad; así como el cumplimiento de las demás disposiciones legales;
- XII. Verificar y emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que pretendan prestar servicios de seguridad privada, en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales;
- XIII. Involucrar a las empresas de seguridad privada en la prevención del delito, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación que al efecto se establezcan para el personal operativo de seguridad privada en coordinación con las autoridades competentes;
- XV. Solicitar información a instituciones públicas o privadas que permitan corroborar o verificar la autenticidad de los documentos que se presenten ante el Secretariado Ejecutivo relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales de servicios privados de seguridad;
- XVI. Brindar información a los interesados sobre las empresas que prestan servicios de seguridad privada;
- XVII. Convocar a las dependencias gubernamentales competentes para integrar la comisión encargada de las visitas de verificación, a efectos del otorgamiento de la autorización y registro de empresas de seguridad privada que así lo soliciten;
- XVIII. Informar a la autoridad competente de la probable comisión de un delito, afectación ambiental, violación a los derechos de los trabajadores, infracción en materia de salud, entre otros, con motivo de la visita ordinaria o extraordinaria que se realicen a empresas que presten servicios de seguridad privada;
- XIX. Representar al Consejo Estatal como parte interesada ante la Procuraduría General de la República o ante la Fiscalía General del Estado, respecto de denuncias anónimas puestas en su conocimiento y relativas a la existencia de empresas que presten servicios de seguridad privada, sin contar con la debida autorización o registro por parte del Consejo Estatal;
- XX. Requerir en cualquier momento información complementaria para la integración del expediente administrativo de la empresa que presta servicios de seguridad privada;
- XXI. Solicitar en cualquier momento el apoyo de otras autoridades para la realización de las visitas de verificación y el cumplimiento de las disposiciones legales; y

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

Artículo 14. Corresponde a la Coordinación de Consejos Regionales de Seguridad Pública, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Brindar atención a las solicitudes y consultas que presenten los Municipios y demás instancias del Sistema Estatal, emitiendo las opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;

II. Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con los Consejos Regionales, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

III. Participar y, en su caso, representar al Secretario Ejecutivo en los Consejos Regionales, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública;

IV. Tomar las medidas necesarias para que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en los Consejos Regionales cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Estatal o el Nacional;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de los Consejos Regionales de coordinación, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

VI. Requerir a los Consejos Regionales la información y documentación necesaria que permitan verificar el cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones;

VII. Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal o estatal para la seguridad pública de los Municipios;

VIII. Integrar y actualizar un registro de las designaciones de los representantes o enlaces permanentes de los Municipios con el Secretariado Ejecutivo;

IX. Promover ante las instituciones de seguridad pública municipales, la implementación del Desarrollo Policial previsto en la Ley General y la Ley, así como la celebración de convenios de coordinación entre Municipios, o bien, con el Estado para que éste asuma las funciones respectivas;

X. Coordinar, en términos de lo dispuesto en la Ley General, la homologación de la carrera policial, la profesionalización y el régimen disciplinario en las instituciones de seguridad pública;

XI. Emitir, en coordinación con la Dirección Jurídica, recomendaciones respecto de las modificaciones a los reglamentos de seguridad pública municipales, para apegar sus procesos de desarrollo policial a lo dispuesto por la Ley, la Ley General y los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal o el Consejo Nacional;

XII. Participar en los compromisos derivados de los convenios generales o específicos celebrados con la Federación, Estados o Municipios;

XIII. Elaborar diagnósticos para conocer la situación que guardan los Consejos Regionales, así como de las instituciones policiales y sus mandos, respecto de sus avances en los planes y programas de trabajo;

XIV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Consejo Estatal dentro del trabajo de coordinación entre las demás instancias del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;

XV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la creación e instalación de los Consejos Regionales, así como en el seguimiento de sus acuerdos;

XVI. Promover entre los Consejos Regionales, las propuestas conducentes para mejorar o solucionar la problemática actual en materia de seguridad pública de acuerdo a las necesidades regionales, o municipales;

XVII. Hacer llegar al Secretario Ejecutivo las propuestas y evaluaciones de los trabajos que realicen los Consejos Regionales;

XVIII. Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo, los mecanismos de coordinación entre las diferentes instituciones de seguridad pública;

XIX. Promover, en coordinación con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social, la constitución de los consejos de participación ciudadana previstos en la Ley, en las diversas regiones del Estado; y

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

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación de Informática, en materia de información de seguridad pública que posea, genere o administre el Secretariado Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso a los que se sujetarán el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en las bases de datos en materia de información de seguridad pública;

II. Crear, operar y actualizar de forma permanente un padrón de servidores públicos que suministren, actualicen o consulten las bases de datos en materia de información de seguridad pública, así como llevar bitácoras de su acceso;

III. Vigilar la actualización de las bases de datos en materia de información de seguridad pública;

IV. Emitir manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos en materia de información de seguridad pública;

V. Determinar las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las instituciones de seguridad pública;

VI. Asegurar que se cumplan con las medidas necesarias para la integración, homologación, interconexión, preservación y protección de la información administrada y sistematizada mediante los instrumentos de información sobre seguridad pública;

VII. Verificar que las instancias del Sistema Estatal cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos en materia de información de seguridad pública;

VIII. Realizar las acciones necesarias para la adopción de medidas de seguridad de las bases de datos en materia de información de seguridad pública;

IX. Proponer la celebración de convenios con instituciones de seguridad pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la información generada;

X. 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;

XI. Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para el funcionamiento y operación de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información de seguridad pública;

XII. Supervisar que se cumplan con las condiciones de seguridad sobre el manejo y acceso a la información de seguridad pública;

XIII. Proporcionar, vigilar, reguardar y, en su caso, cancelar las claves de acceso a los programas y plataformas informáticos que opera y administra el Secretariado Ejecutivo; y

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

TÍTULO SEGUNDO

Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Capítulo I

Disposiciones Comunes

Artículo 16. A cargo del Centro Estatal habrá un Director General, quien asumirá la dirección técnica y administrativa, siendo responsable ante el Secretario Ejecutivo de su funcionamiento y del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 17. El Director General será nombrado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 18. El Centro Estatal contará con las siguientes áreas:

I. Dirección General;

II. Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados;

III. Coordinación de Psicología;

IV. Coordinación de Poligrafía;

V. Coordinación de Entorno Socioeconómico;

VI. Coordinación Médico-Toxicológica;

VII. Coordinación de Planeación;

VIII. Coordinación Administrativa; y

IX. Las demás áreas que determine el Presupuesto de Egresos.

En cada Coordinación habrá un titular responsable del correcto ejercicio de las atribuciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, siendo responsable ante el Director General del Centro Estatal.

Artículo 19. Corresponde al Director General del Centro Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Promover y dictar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos, criterios, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional para el establecimiento y acreditación del Centro Estatal;

II. Verificar el cumplimiento de los requisitos para mantener vigente la acreditación del Centro Estatal y promover su revalidación en forma oportuna;

III. Vigilar que el funcionamiento del Centro Estatal sea de conformidad con las normas técnicas y estándares en materia de evaluación y control de confianza emitidos por el Centro Nacional;

- IV. Aplicar y supervisar la aplicación por parte del personal del Centro Estatal, de las normas técnicas que determinen los requisitos específicos para la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, elaborados y actualizados por el Centro Nacional;
- V. Disponer la correcta ejecución de las políticas de operación del Centro Estatal, que deberán contener la estructura, perfiles de puestos, procedimientos, estándares y mecanismos de operación acordes al Modelo Nacional;
- VI. Tramitar y promover todo lo necesario ante el Centro Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la acreditación y certificación de la normativa interna, el personal, las instalaciones, el equipo, el diseño operativo y los procesos de evaluación del Centro Estatal;
- VII. Aplicar el mecanismo de homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación y control de confianza, diseñado por el Centro Nacional;
- VIII. Aplicar los criterios que expida el Centro Nacional, en los procedimientos de evaluación y control de confianza de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
- IX. Cumplir con los lineamientos, criterios y procedimientos que expida el Centro Nacional, para el otorgamiento del certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;
- X. Respetar las características, diseño, calidad técnica, requisitos y medidas de seguridad que establezca el Centro Nacional, para el certificado de evaluación individual que otorgue el Centro Estatal;
- XI. Solicitar al Centro Nacional los formatos de los certificados;
- XII. Expedir y actualizar los certificados a los integrantes de las instituciones de seguridad pública que aprueben las evaluaciones y control de confianza;
- XIII. Coordinarse con el Centro Nacional, para el establecimiento de los lineamientos para la verificación y control de la certificación de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública;
- XIV. Remitir la información solicitada por el Centro Nacional, relativa a la aplicación de los procesos certificados;
- XV. Sujetar los procesos de evaluación y control de confianza a los componentes que integran los servicios de carrera ministerial, policial y pericial, así como a lo dispuesto en la normativa aplicable;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los programas de evaluación y control de confianza según las metas convenidas y compromisos establecidos en los instrumentos de coordinación;
- XVII. Auxiliarse con otros centros de evaluación y control de confianza y, en su caso, con las academias de formación profesional de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo y a las demás autoridades competentes, los resultados de las evaluaciones que se practiquen a los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
- XIX. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Centro Estatal;
- XX. Fijar directrices para la organización y funcionamiento de las coordinaciones que integran el Centro Estatal;

XXI. Dar a conocer a las coordinaciones del Centro Estatal los criterios de evaluación emitidos por el Centro Nacional que rijan los procesos de evaluación y control de confianza que realice el Centro Estatal;

XXII. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen las Coordinaciones del Centro Estatal;

XXIII. Emitir el resultado único de evaluación de control de confianza;

XXIV. Recomendar a los titulares de las instituciones de seguridad pública, la capacitación, cursos, restricciones y seguimiento que se deriven de las evaluaciones de control de confianza practicadas al personal adscrito a las mismas;

XXV. Vincular al Centro Estatal con instancias que puedan apoyar la estructuración de mejoras a sus procesos de evaluación;

XXVI. Establecer sistemas de resguardo de la información generada u obtenida por el Centro Estatal, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquélla; y

XXVII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones legales al Centro Estatal y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 20. Corresponde a las Coordinaciones del Centro Estatal, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le corresponda a su Coordinación así como los que le solicite el Director General;

II. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

III. Proponer al Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;

IV. Cumplir las comisiones que el Director General les encomiende;

V. Rendir informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que determine el Director General;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia;

VII. Supervisar y organizar las áreas y servidores públicos a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás Coordinaciones que integran el Centro Estatal;

IX. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad;

X. Planear y programar las funciones correspondientes a la Coordinación a su cargo, con la participación de los servidores públicos que la integran;

XI. Proponer los manuales de organización y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones;

XII. Ejercer las facultades que el Director General les delegue y aquellas que les correspondan por suplencia; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director General.

Artículo 21. Corresponde a los coordinadores de las áreas de Psicología, Poligrafía, Entorno Socioeconómico y Médico-Toxicológico, el ejercicio de las siguientes facultades comunes:

I. Planear, dirigir, organizar y supervisar las evaluaciones que se practiquen en observancia a las normas, políticas, lineamientos técnicos, procedimientos, metodologías establecidas y los criterios emitidos por el Centro Nacional;

II. Programar la asignación de trabajo a cada evaluador a su cargo para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso;

III. Asignar y distribuir evaluaciones a cada examinador, además de hacer un registro que permita ejercer controles para facilitar la organización, el avance y el seguimiento de las cargas de trabajo;

IV. Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la redacción de los reportes cumplan los lineamientos técnicos necesarios, de manera que reflejen con objetividad los resultados y destaquen fortalezas, áreas de oportunidad y, en su caso, vulnerabilidades detectadas;

V. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo;

VI. Orientar el desempeño del personal para lograr y mantener altos niveles de efectividad y profesionalismo;

VII. Impulsar la capacitación constante del personal bajo su responsabilidad y la vigencia de su certificación;

VIII. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el área a su cargo para garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de las personas evaluadas;

IX. Analizar cada expediente conformado para verificar si las pruebas aplicadas y documentos o reportes resultantes corresponden a los requerimientos del proceso desarrollado;

X. Proporcionar la tutoría necesaria a los especialistas de nuevo ingreso;

XI. Revisar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos durante los exámenes;

XII. Informar al Director General las actividades desarrolladas por el personal a su cargo;

XIII. Coordinar la aplicación y calificación de los exámenes de Control de Confianza;

XIV. Supervisar los procesos de evaluación y control de confianza;

XV. Aplicar y calificar los exámenes o evaluaciones a los integrantes de las instituciones de seguridad pública;

XVI. Intervenir en la coordinación de los procesos de evaluación a los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como a los demás servidores públicos que establezcan las disposiciones legales aplicables, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia; y

XVII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas les atribuyan, así como aquéllas que les confiera el Director General.

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Fungir como consejero jurídico del Centro Estatal;
- II. Representar jurídicamente, tanto al Director General como al Centro Estatal, cuando sean señalados como autoridades responsables o autoridades demandadas, ya sea a su titular o a sus unidades administrativas, en todas las etapas y trámites del juicio de amparo, contencioso administrativo o cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, incluso ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y promover los recursos e incidentes que sean necesarios para la defensa de los intereses institucionales;
- III. Rendir, por ausencia del Director General, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
- IV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación administrativa de las disposiciones legales competencia del Centro Estatal;
- V. Asesorar a las diferentes coordinaciones del Centro Estatal en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
- VI. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Centro Estatal y atender todos aquellos asuntos contenciosos;
- VII. Revisar y proponer, para la aprobación concerniente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Centro Estatal;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos del Centro Estatal;
- IX. Coordinarse con la Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo en la formulación o revisión de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materias que sean de la competencia del Centro Estatal o que involucren su participación, para someterlos a la aprobación correspondiente;
- X. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Federación, Estados, Municipios y del Distrito Federal;
- XI. Identificar, compilar y analizar la normativa constitucional, legal y reglamentaria en materia de evaluación y control de confianza;
- XII. Interponer, previa delegación de atribuciones por parte del Director General, las denuncias o querrelas por hechos presuntamente delictivos cometidos en agravio del Centro Estatal, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;
- XIII. Proyectar o revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro Estatal, en coordinación con el área cuya función lo origine;
- XIV. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de información pública que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría al Centro Estatal, en los términos de la ley de la materia vigente;
- XV. Proponer al Director General la aplicación de la evaluación integral con evaluación diferenciada, cuando se detecten en el evaluado factores de riesgo en su entorno o en su actuar, o cuando pertenezcan a áreas sensibles de inteligencia, cabina, centros de comando, control, comunicación y cómputo (C4) o tengan dentro de sus funciones supervisión o personal a su cargo, siendo dichas áreas ilustrativas, o en cualquier otro caso que se considere necesarios;

XVI. Suplir al Director General en sus ausencias, con la facultad de firmar y certificar los documentos originados por el Centro Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;

XVII. Proponer al Director General, una vez realizada la ponderación en conjunto de los exámenes, el resultado único de evaluación de control de confianza de los evaluados que fueron sometidos al proceso en el Centro Estatal; y

XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Artículo 23. Corresponde a la Coordinación de Psicología, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Determinar el material a utilizar en la evaluación psicológica, así como las dimensiones a ponderar;

II. Seleccionar las baterías de pruebas psicológicas e instrumental de aplicación, acordes a los perfiles de puesto correspondientes;

III. Orientar la aplicación de pruebas al logro de resultados mensurables en los ámbitos de personalidad, inteligencia y proyección de los evaluados, entre otros;

IV. Asesorar y supervisar la entrevista psicológica en cuanto a su preparación, apertura, establecimiento de vínculo de confianza, desarrollo y cierre; y

V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Artículo 24. Corresponde a la Coordinación de Poligrafía, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Identificar el objetivo fundamental y específico de la evaluación poligráfica, de acuerdo al proceso de que se trate, a fin de establecer lineamientos clave para la formulación de preguntas o cuestionamientos;

II. Disponer esquema de monitoreo de respuesta fisiológica a las preguntas formuladas a los evaluados;

III. Orientar al evaluador en la calibración de los instrumentos y herramientas a utilizar en la evaluación poligráfica;

IV. Asesorar sobre la exploración del estado de salud y emocional del evaluado, así como en la revisión de antecedentes personales, para advertir pautas que pudieran generar respuestas imprecisas;

V. Determinar la necesidad de nueva práctica de evaluación poligráfica, con base en elementos identificados durante las etapas previas al cierre de la prueba; y

VI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Artículo 25. Corresponde a la Coordinación de Entorno Socioeconómico, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la validación documental, estudios de entorno social y situación patrimonial de los examinados;

II. Establecer coordinación con instituciones para la verificación de documentos y de referencias;

III. Establecer esquemas de búsqueda, acceso y revisión ágil a los registros de antecedentes que se dispongan institucionalmente;

IV. Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias, entrevista y visita domiciliaria, para asegurar la obtención de información que complemente la investigación del entorno socioeconómico del evaluado;

V. Establecer estrategias para la verificación de referencias laborales, personales, de entrevista y visita domiciliaria, que proporcione a los investigadores pautas de acción en la realización de su indagatoria, dentro del marco de los principios institucionales y observando el respeto a los derechos humanos; y

VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Artículo 26. Corresponde a la Coordinación Médico- Toxicológica, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Determinar el material idóneo a utilizar en la evaluación médica y toxicológica, que permita advertir o detectar estado de salud o enfermedades limitantes, así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales, en los evaluados;

II. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio a utilizar;

III. Definir los ámbitos a abordar para la obtención de la historia clínica de los evaluados que facilite, entre otras cuestiones, evidenciar antecedentes heredo familiares, personales no patológicos y patológicos, y gineco-obstétricos o androgénicos;

IV. Supervisar el cumplimiento de los términos de la entrevista profunda e interrogatorio médico por aparatos y sistemas; y

V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Artículo 27. Corresponde a la Coordinación de Planeación, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proyectar, organizar, supervisar y recabar información del trabajo de las coordinaciones de Psicología; Poligrafía; de Entorno Socioeconómico y Médico- Toxicológico;

II. Diseñar lineamientos procedimentales para hacer más eficiente la actuación del Centro Estatal;

III. Programar la aplicación de evaluaciones de las coordinaciones de Psicología; de Poligrafía; de Entorno Socioeconómico y Médico-Toxicológica;

IV. Elaborar los cronogramas de trabajo de las coordinaciones que se requieran para la atención de los procesos de evaluación que se soliciten al Centro Estatal;

V. Obtener y mantener actualizadas, las plantillas del estado de fuerza de las instituciones de seguridad pública del Estado y Municipios;

VI. Elaborar modelos sistémicos de vinculación entre las coordinaciones a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados;

VII. Recabar de las coordinaciones de Psicología; Poligrafía; de Entorno Socioeconómico y Médico- Toxicológico los expedientes de cada evaluado con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes, para ser entregados a la Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados;

VIII. Llevar el registro, resguardo, conservación y control del archivo muerto y activo de los documentos originados por el Centro Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y facultades; y

IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Artículo 28. Corresponde a la Coordinación Administrativa, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación de los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Estatal;

II. Elaborar proyectos para la adquisición de equipos y materiales, y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable;

III. Optimizar el uso de todos los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro Estatal para el óptimo cumplimiento de sus programas, objetivos y metas, y llevar el registro actualizado de los mismos;

IV. Planear, organizar y vigilar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a los programas y objetivos del Centro Estatal;

V. Proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos señalados por las autoridades en materia de ejercicio y gasto de los recursos públicos;

VI. Efectuar los trámites administrativos de contratación, nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, dotación de documentos de identificación y demás necesarios para el manejo adecuado del personal del Centro Estatal;

VII. Coordinarse con la Oficialía Mayor de la Secretaría en el diseño y operación de procedimientos para la selección, ingreso, capacitación, evaluación al desempeño y otros de similar índole para el crecimiento institucional, aplicables al personal del Centro Estatal;

VIII. Llevar el control del registro de asistencias y ausencias del personal;

IX. Previo acuerdo con el Director General, gestionar ante la dependencia competente la adquisición de bienes y servicios generales, así como agilizar el trámite para el efecto;

X. Controlar y dar seguimiento al resguardo, depósito, almacenamiento e inventario de los bienes asignados al Centro Estatal;

XI. Establecer controles para el mantenimiento oportuno de los bienes;

XII. Preparar y verificar la correcta entrega-recepción de las diferentes áreas del Centro Estatal;

XIII. Implementar sistemas que mejoren la calidad y cantidad de la captura de información, así como su utilización oportuna; y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Artículo 29. Dentro de la Coordinación Administrativa, habrá un área tecnológica, a la cual corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Desarrollar sistemas informáticos que permitan la captura, resguardo, cruce y manejo de datos e información de manera digitalizada, segura y ágil;

- II. Implementar los mecanismos de comunicación y registro internos para aspectos procedimentales de evaluación y de generación de estadística;
- III. Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas del Centro Estatal;
- IV. Planear, organizar, diseñar e implementar redes sistémicas de carácter informático y aplicar técnicas de reingeniería especializada a las mismas;
- V. Diseñar los programas informáticos que contengan las bases de datos específicas y acordes a las necesidades de cada Coordinación del Centro Estatal;
- VI. Establecer las estructuras e interconexiones necesarias para el intercambio de información entre las coordinaciones del Centro Estatal, con los seguros y protecciones que se requieran;
- VII. Formular mecanismos configurables de manera que permitan la organización, salvaguarda y control de la captación y procesamiento de información;
- VIII. Implementar los aplicativos informáticos requeridos por la normativa de evaluación, así como coordinar los enlaces necesarios con las instancias encargadas de establecer la mecánica operativa para la aplicación de exámenes;
- IX. Definir las políticas y lineamientos para la utilización instrumental de los equipos técnicos;
- X. Realizar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los instrumentos que conforman los sistemas informáticos, para evitar la pérdida de la información que se genera en el Centro Estatal;
- XI. Capacitar y asesorar a las Coordinaciones en el manejo y utilización de equipos y sistemas;
- XII. Colaborar en la formulación de estadísticas del Centro Estatal;
- XIII. Establecer comunicación constante y permanente con instancias en materia de tecnología cuyo vínculo resulte benéfico para la función y objetivos del Centro Estatal; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 30. El Centro Estatal contará con un Órgano Consultivo integrado por un representante de las siguientes instituciones:

- I. Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. Fiscalía General del Estado;
- III. Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses; y
- IV. Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

El Director General del Centro Estatal, quien fungirá como Secretario Técnico, participará en las sesiones del Órgano Consultivo con voz pero sin voto.

El cargo como miembro del Órgano Consultivo del Centro Estatal será honorífico y, por lo tanto, no remunerado.

El representante de cada una de las instituciones nombrará a un suplente, quien asistirá en sus ausencias.

Artículo 31. El Órgano Consultivo sesionará cuando menos dos veces por año de manera ordinaria, y extraordinariamente las veces que sea necesario, a convocatoria de su Presidente.

Artículo 32. El Órgano Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las mejores prácticas en materia de evaluación y control de confianza;
- II. Proponer al Titular del Centro Estatal la implementación de nuevas técnicas y métodos en materia de evaluación y control de confianza;
- III. Sugerir al Titular del Centro Estatal la adquisición de nuevas tecnologías para la evaluación y control de confianza; y
- IV. Las demás que mejoren los procesos en materia de control de confianza, y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo II De los Consejos Regionales de Seguridad Pública

Artículo 33. Para el debido cumplimiento y aplicación de la Ley y el presente Reglamento, para la conformación e instalación de los Consejos Regionales de Seguridad Pública, el Estado se dividirá en las siguientes regiones:

- I. Norte, con cabecera en Colotlán, y que comprende los municipios de Bolaños, Chimaltitán, Huejúcar, Huejuquilla el Alto, Mezquitic, San Martín de Bolaños, Santa María de los Ángeles, Totatiche y Villa Guerrero;
- II. Altos Norte, con cabecera en Lagos de Moreno y que comprende los municipios de Encarnación de Díaz, Ojuelos de Jalisco, San Diego de Alejandría, San Juan de los Lagos, Teocaltiche, Unión de San Antonio y Villa Hidalgo;
- III. Altos Sur, con cabecera en Tepatitlán de Morelos y que comprende los municipios de Acatic, Arandas, Jalostotitlán, Jesús María, Mexxicacán, San Ignacio Cerro Gordo, San Julián, San Miguel el Alto, Valle de Guadalupe, Cañadas de Obregón y Yahualica de González Gallo;
- IV. Ciénega, con cabecera en Ocotlán, y que comprende los municipios de La Barca, Chapala, Jamay, Jocotepec, Poncitlán, Tizapán el Alto, Tototlán, Tuxcueca, Atotonilco el Alto, Ayotlán, Degollado, y Zapotlán del Rey;
- V. Sureste, con cabecera en Tamazula de Gordiano y que comprende los municipios de Concepción de Buenos Aires, Jilotlán de los Dolores, Santa María del Oro, La Manzanilla de la Paz, Mazamitla, Pihuamo, Quitupan, Tecalitlán y Valle de Juárez;
- VI. Sur, con cabecera en Zapotlán el Grande y que comprende los municipios de Amacueca, Atemajac de Brizuela, Atoyac, Gómez Farías, Sayula, Tapalpa, Techaluta de Montenegro, Teocuitatlán de Corona, Tolimán, Tonila, Tuxpan, San Gabriel, Zacoalco de Torres, Zapotiltic y Zapotitlán de Vadillo;
- VII. Sierra de Amula, con cabecera en El Grullo, y que comprende los municipios de Atengo, Chiquilistlán, Ejutla, Juchitlán, El Limón, Tecolotlán, Tenamaxtlán, Tonaya, Tuxcacuesco y Unión de Tula;
- VIII. Costa Sur, con cabecera en Autlán de Navarro y que comprende los municipios de Casimiro Castillo, Cihuatlán; Cuautitlán de García Barragán, La Huerta y Villa Purificación;
- IX. Costa Norte, con cabecera en Puerto Vallarta y que comprende los municipios de Cabo Corrientes y Tomatlán;
- X. Sierra Occidental, con cabecera en Mascota y que comprende los municipios de Atenguillo, Ayutla, Cuautla, Guachinango, Mixtlán, San Sebastián del Oeste y Talpa de Allende;

XI. Valles, con cabecera en Ameca y que comprende los municipios de Ahualulco del Mercado, Amatitán, San Juanito de Escobedo, El Arenal, Cocula, Etzatlán, Hostotipaquillo, Magdalena, San Marcos, San Martín Hidalgo, Tala, Tequila y Teuchitlán;

XII. Centro, con cabecera en El Salto y que comprende los municipios de Acatlán de Juárez, Cuquío, Ixtlahuacán del Río, Ixtlahuacán de los Membrillos, Juanacatlán, San Cristóbal de la Barranca, Villa Corona y Zapotlanejo; y

XIII. Zona Metropolitana, con cabecera en Guadalajara, y que comprende los municipios de San Pedro Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan y Tlajomulco de Zúñiga.

Artículo 34. Los Consejos Regionales de Seguridad Pública se integrarán por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal que elija por mayoría el Pleno del Consejo Regional respectivo de entre los municipios integrantes de la región;

II. Los presidentes de los municipios que integren la región, de acuerdo a lo señalado en el artículo 33 del presente Reglamento;

III. Los directores de seguridad pública o su equivalente, de cada municipio que integren la Región;

IV. Un representante de los siguientes órganos y dependencias de la Fiscalía General del Estado:

a) Del Comisionado de Seguridad Pública;

b) Delegado de la Fiscalía Regional; y

c) Comisaría Vial;

V. Un representante del Poder Judicial del Estado de entre los Jueces de Primera Instancia de la Región;

VI. Un representante de las siguientes autoridades del Poder Ejecutivo Federal:

a) El Comandante de la Zona Militar que corresponda a la Región;

b) Un Representante de la Procuraduría General de la República de la Región, en caso de que lo haya; y

c) Un Representante de la Policía Federal en la Región.

VII. Un Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento que resulte electo para presidir dicho Consejo; y

VIII. A quienes el pleno del Consejo Regional decida invitar a participar y que por sus funciones estén vinculados con los fines de la Seguridad Pública.

El cargo de Consejero Regional será honorífico y por lo tanto no remunerado.

Artículo 35. Los Consejos Regionales se reunirán por lo menos una vez cada dos meses y sus acuerdos deberán ser notificados al Consejo Estatal, a más tardar dentro de las setenta y dos horas siguientes de su emisión, para integrarlos a los registros estadísticos e informáticos que se requieran.

Las sesiones se podrán celebrar en los lugares que acuerde cada Consejo Regional.

Artículo 36. Los municipios que integren las respectivas regiones deberán aportar los datos, información y elementos necesarios que le sean requeridos tanto por el Secretario Ejecutivo

como por su Consejo Regional, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad pública.

Artículo 37. Los Consejos Regionales tendrán las funciones relativas para hacer posible la coordinación y los fines de la seguridad pública, en sus ámbitos de competencia.

Capítulo III De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 38. El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias temporales o como encargado temporal del despacho, por los servidores públicos que se indican en el orden siguiente: por el Director Jurídico y en ausencia de éste, por el Titular del Centro Estatal.

Artículo 39. Las ausencias del Director General del Centro Estatal, serán suplidas por el Titular de la Coordinación que designe el Secretario Ejecutivo.

Artículo 40. Las ausencias de los directores y coordinadores, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme a los manuales de organización correspondientes en los asuntos de sus respectivas competencias o por quien designe el Secretario Ejecutivo o el Director del Centro Estatal, según corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Se derogan los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 18 del Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sólo en la parte que se regula al Secretariado Ejecutivo y a la integración de los Consejos Regionales y sus regiones; así como todas aquéllas disposiciones que se opongan al presente Reglamento, dejando vigentes las disposiciones que regulen el Sistema Estatal, la coordinación entre las autoridades competentes en materia de seguridad pública, las sesiones del Pleno del Consejo Estatal de Seguridad Pública y sus comisiones.

TERCERO. La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, llevará a cabo el registro organizacional y presupuestario de la estructura del Secretariado Ejecutivo, dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. El Órgano Consultivo del Centro Estatal, deberá constituirse dentro de los treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO. En un plazo de sesenta días hábiles, se debe llevar a cabo la modificación de los nombramientos y la planilla de personal de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo en lo que respecta a la denominación de sus cargos o plazas para darles congruencia con la denominación prevista en este Reglamento.

SEXTO. Los actos, acuerdos, resoluciones, convenios o contratos que se hubiesen emitido o suscrito por los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, antes de la entrada en vigor del Reglamento, conservarán su validez y vigencia por el plazo que se haya previsto.

SÉPTIMO. Los procedimientos administrativos o juicios en los que sean partes las autoridades del Secretariado Ejecutivo seguirán atendiéndose por las unidades administrativas de las áreas jurídicas previstas en este Reglamento.

Así lo resolvió el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Ciudadano Secretario General de Gobierno, quien lo refrenda.

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

ARTURO ZAMORA JIMÉNEZ
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES

DEIGELAG ACU 008/2014.- Se reforman las fracciones III, XIII y XIII del art. 33 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.- Feb. 22 de 2014. Sec. V.

**REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

EXPEDICIÓN: 13 DE DICIEMBRE DE 2013.

PUBLICACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2013. SECCIÓN IV.

VIGENCIA: 22 DE DICIEMBRE DE 2013.