

GACETA OFICIAL DE 25 DE DICIEMBRE DE 2009.

NÚM. EXT. 402.

PODER EJECUTIVO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.— Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 49, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 21 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para la entidad, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de junio de 2009, fue publicada en la *Gaceta Oficial* del estado la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Que la citada Ley establece en su Artículo Séptimo Transitorio, la obligación del titular del Poder Ejecutivo de adecuar y expedir las disposiciones reglamentarias correspondientes;

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

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, órgano público

desconcentrado, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, operativo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 2. La Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal, su presidente, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

En términos de la Ley Estatal, la Secretaría Ejecutiva gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuestal, en el desarrollo de sus atribuciones y funciones.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.** Carrera Policial: Al servicio profesional de Carrera Policial;
- II.** Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Seguridad Pública de la entidad;
- III.** Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- IV.** Consejos Municipales: A los Consejos Municipales de Seguridad Pública;
- V.** Convenio de Coordinación: Al Convenio de Coordinación en materia de seguridad pública suscrito con la federación;
- VI.** El Centro: El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, órgano descentralizado y sectorizado a la Secretaría Ejecutiva, establecido en la Ley Estatal;
- VII.** C-4: Al Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- VIII.** Instituciones de Seguridad Pública: a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel estatal y municipal;
- IX.** Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X.** Ley Estatal: A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XI.** Programa Rector: Al conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las instituciones de Seguridad Pública;
- XII.** Registro Estatal: Al Registro Estatal de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIII.** Secretario: Al Secretario de Seguridad Pública del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XIV. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XV. Secretaría Ejecutiva: A la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, órgano operativo del Consejo y del Sistema Estatal;

XVI. Secretario Ejecutivo: Al titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XVII. SEFIPLAN: A la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XVIII. Seguridad Privada: A la actividad a cargo de particulares, autorizada por el órgano competente, con el objeto de desempeñar acciones relacionadas con la seguridad en materia de protección, vigilancia, custodia de personas, información, bienes inmuebles, muebles o valores, incluidos su traslado; instalación, operación de sistemas y equipos de seguridad;

XIX. Servicios de Seguridad Privada: A los realizados por personas físicas o morales, de acuerdo con las modalidades previstas en la Ley Estatal;

XX. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XXI. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXII. Reglamento: Al presente ordenamiento.

Artículo 4. La Secretaría Ejecutiva contará con una estructura administrativa que le permita, planear y conducir sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos y servicios, tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública.

CAPÍTULO II

De la Organización Administrativa

Artículo 5. La Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las unidades de apoyo siguientes:

I. Coordinación de Planeación y Seguimiento;

II. Coordinación del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;

III. Coordinación del Sistema Estatal de Información y Enlace Informático;

IV. Coordinación del Servicio Policial de Carrera y Supervisión;

- V. Coordinación de Prevención del Delito y vinculación con Consejos Municipales de Seguridad Pública y Comités de Participación Ciudadana;
- VI. Coordinación de los Servicios de Seguridad Privada;
- VII. Coordinación Administrativa;
- VIII. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Las unidades o coordinaciones señaladas en este artículo, estarán incorporadas al presupuesto autorizado de la Secretaría Ejecutiva y contarán con el personal técnico administrativo de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;

En términos de lo establecido por la Ley Estatal, se sectoriza a la Secretaría Ejecutiva, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado, organismo público descentralizado que tiene por objeto coadyuvar en la depuración y fortalecimiento de las instituciones que integran el Sistema Estatal. La organización, estructura y funcionamiento de este organismo se regirá con base en lo establecido por la propia Ley Estatal y sus ordenamientos internos.

Artículo 6. La administración de la Secretaría Ejecutiva se desarrollará con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y fomento a la participación ciudadana.

Artículo 7. El Secretario Ejecutivo, para la mejor organización y desempeño de sus atribuciones, se apoyará en los titulares de las unidades o coordinaciones que integran la estructura administrativa de la Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de su facultad para ejercerlas directamente.

CAPÍTULO III

Del secretario ejecutivo

Artículo 8. El Secretario Ejecutivo, titular de la Secretaría Ejecutiva, será nombrado y removido por el Presidente del Consejo Estatal.

Artículo 9. El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su presidente;

- II.** Ejercer la representación legal de la Secretaría Ejecutiva, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial, conforme a lo previsto en la Ley Estatal y demás leyes aplicables;
- III.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes.
- IV.** Nombrar y remover al personal de la Secretaría Ejecutiva, con base en el presupuesto autorizado y las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos;
- V.** Vigilar el cumplimiento de políticas y acciones de profesionalización, de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización;
- VI.** Formular propuestas para el Programa Rector de profesionalización;
- VII.** Coordinar la realización de estudios especializados en materia de Seguridad Pública;
- VIII.** Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal, y llevar el archivo correspondiente;
- IX.** Informar periódicamente al Consejo Estatal y a su presidente, sobre sus actividades;
- X.** Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación, necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Estatal y de este Reglamento, los convenios generales y específicos en la materia, así como los demás ordenamientos aplicables e informar lo conducente al Consejo Estatal;
- XII.** Proponer al Consejo Estatal las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIII.** Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema en los términos de Ley;
- XIV.** Presentar al Consejo Estatal los informes de las Comisiones que, en su caso, se conformen, para el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se propongan por las mismas;

- XV.** Elaborar y publicar los informes de actividades del Consejo Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, con excepción de aquella información clasificada como reservada o de confidencialidad;
- XVI.** Colaborar con las instituciones de Seguridad Pública que integran el Sistema, para fortalecer los mecanismos de coordinación; en especial para el impulso de las carreras ministerial, policial y pericial;
- XVII.** Gestionar ante las autoridades competentes, la ministración de los fondos de seguridad pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Coadyuvar con los órganos de fiscalización competentes, proporcionando la información con la que cuenta respecto del ejercicio de los recursos, así como del cumplimiento de la Ley Estatal y de este Reglamento;
- XIX.** Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos del Estado y los provenientes del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública (FASP), en el marco del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública;
- XX.** Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema;
- XXI.** Coordinar y supervisar las funciones de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para que éstas se ajusten a los lineamientos de los Sistemas Nacional y Estatal;
- XXII.** Certificar y, en su caso, expedir, copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, cuando se trate de información no reservada por las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Proponer las modificaciones al Reglamento Interior, estructura Orgánica y el Manual de Organización y Procedimientos;
- XXIV.** Resolver en la esfera de su competencia, las dudas que genere la interpretación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- y
- XXV.** Las demás que le otorgue la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Consejo Estatal o su Presidente.

CAPÍTULO IV

De las Coordinaciones

Artículo 10. Cada una de las Coordinaciones contará con un titular, quien asumirá su dirección operativa, técnica y administrativa. El titular será responsable ante el

Secretario Ejecutivo del correcto funcionamiento de la Coordinación.

Artículo 11. Los titulares de las Coordinaciones tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia, debiéndolo informar periódicamente sobre el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- III. Elaborar proyectos sobre la organización de las áreas administrativas a su cargo, vigilando la permanente actualización de los procedimientos técnicos y administrativos;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proporcionar apoyo técnico, a otras áreas, en los asuntos de su especialidad;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas de la estructura administrativa de la Secretaría Ejecutiva, así como con otras instancias de los Sistemas Estatal y Nacional, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- VII. Facilitar la información que se encuentre en sus archivos impresos o electrónicos, siempre que ésta no sea considerada de índole confidencial o clasificada;
- VIII. Organizar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Formular los informes de actividades de la Coordinación a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo;
- X. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación y publicación de los informes del Consejo;
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo, políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el mejor desempeño de las unidades de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Coadyuvar con el secretario Ejecutivo en la formulación de los programas estatales de Seguridad Pública;

XIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios de coordinación, colaboración y concertación que, por acuerdo del Consejo, se suscriban con entidades públicas o privadas, en el ámbito de su competencia;

XIV. Asistir al Secretario Ejecutivo en la suscripción de convenios o acuerdos de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, cuando por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia; y

XV. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 12. Corresponde a la Coordinación de Planeación y Seguimiento:

I. Formular y dar a conocer al Secretario Ejecutivo, los lineamientos y propuestas de programación y presupuestación para la asignación y ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto, de conformidad con los criterios de distribución aplicables;

II. Implementar mecanismos de seguimiento en la aplicación de los fondos para la seguridad pública;

III. Asesorar al Secretario Ejecutivo sobre la factibilidad de las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, en el marco del Convenio de Coordinación;

IV. Contribuir al diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera, vinculados a los Programas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

V. Informar al Secretario Ejecutivo del avance físico financiero de los programas, proyectos y acciones establecidas en el convenio de coordinación y anexos técnicos respectivos;

VI. Participar en el seguimiento de la asignación y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, a las dependencias ejecutoras conforme a los convenios de coordinación y sus respectivos anexos técnicos; y

VII. Las demás que le asignen el Secretario Ejecutivo, el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Corresponde a la Coordinación del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo:

- I.** Administrar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir las redes de control, comando, comunicación y cómputo;
- II.** Dirigir la administración y operación de los servicios de los Sistemas Telefónicos de Atención a Emergencias (066), Denuncia Anónima (089) y Denuncia de Extorsión Telefónica y Fraude, canalizándolos a las instancias competentes;
- III.** Coordinar acciones con las instituciones y corporaciones de seguridad pública y asistencial, para la atención de incidentes de emergencias, reportadas por la ciudadanía;
- IV.** Realizar acciones de monitoreo y registro de los acontecimientos e incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- V.** Desarrollar altas tecnologías en cómputo y telecomunicaciones, que permitan el combate frontal a la delincuencia;
- VI.** Supervisar el acopio y procesamiento de información derivada de llamadas de emergencia, denuncia ciudadana y reportes policiales, entre otros;
- VII.** Proporcionar la información procesada al Consejo Estatal de Seguridad Pública y a las diferentes dependencias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de acuerdo a sus facultades y a lo establecido en las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables;
- VIII.** Coordinar y administrar la función tecnológica y operativa del Sistema de Telecomunicaciones de la Secretaría Ejecutiva, mediante el diseño e instrumentación de modelos y comunicaciones orientados al fortalecimiento de las instituciones, dependencias y corporaciones de seguridad pública y al intercambio de información entre las mismas;
- IX.** Dirigir, operar, evaluar y controlar las redes de transporte de datos, radiocomunicación, telefonía e imágenes en el ámbito estatal para la seguridad pública y prevención del delito, determinando los procedimientos pertinentes que permitan garantizar la seguridad de dichas redes;
- X.** Integrar, actualizar y administrar los sistemas de información cartográfica de apoyo a los procesos de planeación en materia de seguridad pública de los tres órdenes de Gobierno;

XI. Administrar los sistemas informáticos mediante el desarrollo de programas y aplicaciones internas que incidan en el crecimiento de los servicios que proporciona el C-4;

XII. Propiciar el acercamiento con la comunidad, mediante el diseño de material y promoción de los servicios y Programas Institucionales que ofrece el C-4, que permitan orientar y concienciar a la ciudadanía sobre el correcto uso de los mismos, fortaleciendo la cultura de la denuncia.

XIII. Planear, establecer, mantener y modernizar en el Estado, la infraestructura de Telecomunicaciones, para la seguridad pública y supervisar que la misma se encuentre en óptimas condiciones de operación y atención a la ciudadanía;

XIV. Ampliar la cobertura y operatividad del C-4 para un mejor y eficiente intercambio de información y coordinación en materia de seguridad pública que involucre a los tres niveles de Gobierno;

XV. Asesorar a las Coordinaciones u órganos auxiliares de la Secretaría Ejecutiva, sobre las innovaciones tecnológicas en materia de informática y telecomunicaciones, que puedan contribuir al mejoramiento de la calidad de sus servicios y actividades;

XVI. Proponer al Secretario Ejecutivo los procesos de capacitación y especialización del personal técnico y operativo a su cargo;

XVII. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de la infraestructura de telecomunicaciones y los recursos informáticos de la Secretaría Ejecutiva;

XVIII. Generar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría Ejecutiva;

XIX. Mantener comunicación y coordinación con los titulares de los Centros con atribuciones similares al C-4, de otras entidades federativas, para apoyar la efectividad logística de la Red Nacional de éstos;

XX. Promover la coordinación entre los municipios, a efecto de hacer más eficiente la prestación de los servicios que ofrece el C-4;

XXI. Llevar a cabo los estudios, evaluaciones y trámites pertinentes para la instalación y operatividad de los Centros Regionales; y

XXII. Las que determinen la Ley Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. Corresponde a la Coordinación del Sistema Estatal de Información y Enlace Informático:

I. Fungir como enlace informático del Consejo Estatal de Seguridad Pública, ante el Sistema Nacional;

II. Asegurar el suministro, intercambio, sistematización y explotación de información, así como establecer los mecanismos de control de calidad, oportunidad e integridad de la información, sobre los registros de seguridad pública, los padrones vehiculares, la información sobre vehículos robados, recuperados y licencias de conducir;

III. Actualizar tecnológicamente a las unidades de información interconectadas al Sistema Nacional de Información y Plataforma México, con el fin de dotarlas de equipo informático adecuado para el suministro e intercambio de información, en línea y tiempo real;

IV. Ampliar la cobertura estatal de las unidades de información para suministro e intercambio de información;

V. Incorporar herramientas de identificación y validación, como instrumentos en la investigación científica de los delitos, que permitan generar automáticamente reportes, estadísticas criminales y mapas de los delitos, a fin de apoyar la función de procuración de justicia;

VI. Proponer y coadyuvar, con las autoridades correspondientes, acciones y medidas relativas Registro Público Vehicular;

VII. Elaborar y aplicar los proyectos y anexos técnicos del Sistema Nacional de Información y Registro Público Vehicular, de conformidad con los Convenios de Coordinación en la materia y la normatividad vigente; y

VIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación del Servicio Policial de Carrera y Supervisión:

I. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo, las acciones a realizar dentro del Servicio Policial de Carrera;

- II.** Promover ante las autoridades competentes la implementación del Desarrollo Policial;
- III.** Coordinar la homologación de la Carrera Policial, coadyuvando, para el mismo objetivo, con las distintas instituciones de Seguridad Pública en acciones relativas a profesionalización y el Régimen disciplinario;
- IV.** Coordinarse con las instancias competentes del Sistema Nacional, en lo concerniente al Servicio Policial de Carrera;
- V.** Coadyuvar, en coordinación con la Academia Estatal de Policía y las Instituciones Policiales del Estado, en la aplicación de procedimientos del Servicio Policial de Carrera;
- VI.** Proponer al Secretario Ejecutivo, evaluaciones que podrán ser aplicadas, en su caso, por el Centro Estatal de Evaluación y control de Confianza, relacionados con los procedimientos del Servicio Policial de Carrera;
- VII.** Gestionar la aplicación de evaluaciones, derivadas de los procedimientos del Servicio Policial de Carrera;
- VIII.** Fungir como enlace del Secretario Ejecutivo, con las instancias que intervienen en las etapas de evaluación que contemplan los procedimientos del Servicio Policial de Carrera, y conformar un sistema de información y documentación relacionada con el Servicio Policial de Carrera; y
- IX.** Coadyuvar en las gestiones que se realicen ante las instancias competentes, para la validación de los planes y programas de estudios que desarrolle cada instancia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, dirigidos a la capacitación del personal de Seguridad Pública del Estado;
- X.** Proporcionar, a las instancias competentes de los Sistemas Estatal y Nacional, información relativa a los avances de capacitación y el estado de fuerza de las corporaciones policiales del Estado;
- XI.** Gestionar la validación, ante las instancias competentes del Sistema Nacional, del examen de conocimientos de la función policial para custodios penitenciarios, policía preventivo estatal, policía preventivo municipal, policía ministerial, agentes del ministerio público y peritos;
- XII.** Coordinar y supervisar la aplicación de la evaluación de conocimientos de la función y técnicas de la función policial, a los elementos de seguridad pública del Estado;

XIII. Supervisar que la evaluación programática y presupuestal, cumpla con lo establecido en el anexo técnico correspondiente, derivado del Convenio de Coordinación, así como los criterios generales para la evaluación que emite el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y

XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 16. Corresponde a la Coordinación de Prevención del Delito y Vinculación con Consejos Municipales de Seguridad Pública y Comités de Participación Ciudadana:

I. Proponer al Secretario Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito que serán sometidos al Consejo Estatal;

II. Proyectar indicadores que, en su caso, se establecerán por el Consejo Estatal, para la evaluación de políticas y de instituciones de Seguridad Pública, sobre los siguientes temas

a) El desempeño de sus integrantes;

b) El servicio prestado; y

c) El impacto de las políticas públicas en prevención del delito.

III. Formular políticas públicas, programas y lineamientos de prevención del delito, conjuntando los criterios de las dependencias gubernamentales en la materia;

IV. Impulsar programas de prevención del delito en tres líneas de acción; familiar, escolar y entorno social;

V. Fomentar la cultura de prevención del delito;

VI. Promover la instalación de los Consejos Municipales de Seguridad Pública en la Entidad y, en forma coordinada con dichas instancias, dar seguimiento a sus acuerdos emitidos;

VII. Promover la integración de Comités de Participación Ciudadana de carácter estatal o municipal, coordinándose con éstos para dar seguimiento a sus acciones; y

VIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 17. Corresponde a la Coordinación de los Servicios de Seguridad Privada:

- I.** Recibir las solicitudes e integrar la documentación inicial para la prestación de los servicios de Seguridad Privada conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;
- II.** Evaluar y presentar ante el Secretario y el Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a quienes hayan cumplido con los requisitos que exige la Ley Estatal;
- III.** Llevar a cabo las visitas domiciliarias para verificar los requisitos de autorización inicial, así como visitas periódicas de supervisión a las empresas que ya operan en el Estado;
- IV.** Verificar que se cumplan los requisitos y obligaciones a que se encuentran sujetas las empresas establecidas, para que, en su caso, la Secretaría ratifique sus permisos;
- V.** Comprobar que los prestadores de servicios de seguridad privada locales y transitorios, cumplan con la autorización respectiva, así como con las disposiciones legales y administrativas;
- VI.** Vigilar que las empresas que operan en el Estado, con permiso federal, actúen en términos de las disposiciones aplicables;
- VII.** Realizar las notificaciones de apercibimiento a las empresas que operan de manera irregular en el Estado;
- VIII.** Informar cuando los prestadores de servicios reincidan en el incumplimiento de sus obligaciones, para que, en su caso, la Secretaría aplique las sanciones correspondientes;
- IX.** Revisar que los prestadores de servicios cuenten con la licencia particular colectiva para la portación de armas de fuego correspondiente, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- X.** Mantener actualizado el Registro Estatal de las Empresas que prestan el servicio de Seguridad Privada;
- XI.** Resguardar, custodiar y mantener en reserva los documentos contenidos en el Registro Estatal de servicios de seguridad privada;
- XIII.** Vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, el cumplimiento de los planes y programas de capacitación, de evaluación y control de confianza, que para el efecto tengan que cumplir el personal operativo de seguridad privada;

XIV. Promover la conformación de comités de contraloría ciudadana, que vigilen el buen funcionamiento de la Coordinación y las actividades que realizan las empresas de seguridad privada; y

XVI. Las demás que le atribuyan la Ley Estatal, otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 18. La Coordinación Administrativa es la encargada de la programación y ejercicio del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva. Corresponde a la Coordinación Administrativa:

I. Coordinar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales asignados a la Secretaría Ejecutiva;

II. Elaborar y validar el proyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos que emita la SEFIPLAN y el convenio de coordinación, con la finalidad de planear adecuadamente los requerimientos financieros;

III. Fungir como enlace entre la Secretaría Ejecutiva y la SEFIPLAN, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;

IV. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la aplicación de los fondos públicos en materia de gasto corriente, de conformidad con la legislación de la materia;

V. Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo, los planes y políticas generales para la adecuada administración de los recursos humanos;

VI. Integrar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría Ejecutiva, así como su mantenimiento y reparación, además de elaborar los resguardos y control de inventarios del mobiliario y parque vehicular;

VII. Controlar y mantener en buenas condiciones el parque vehicular, así como ordenar en su caso las reparaciones o mantenimiento con base al calendario elaborado y válido bajo su supervisión relativa al mantenimiento preventivo y correctivo de dicho parque;

VIII. Realizar el proceso de reclutamiento y contratación del personal requerido por la Secretaría Ejecutiva, además de integrar, controlar y mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal adscrito a la dependencia, dando prioridad a los traspasos de plazas y de recursos asignado a su presupuesto, entre sus unidades responsables y programas;

- IX.** Formular mensualmente los estados financieros de la dependencia, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;
- X.** Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo, los métodos, técnicas y políticas que sean necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo internos, a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XI.** Coadyuvar en la solución de conflictos administrativos o de naturaleza legal, que se susciten en la dependencia;
- XII.** Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y los Indicadores de desempeño de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII.** Presentar al Secretario Ejecutivo el informe mensual de los avances referentes a los programas operativos e indicadores de gestión de cada una de las áreas de la dependencia;
- XIV.** Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como las necesidades organizacionales de la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, con el propósito de validar y cumplir con las obligaciones en materia de remuneraciones al personal, además de establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por la SEFIPLAN y las políticas propias del Órgano;
- XVI.** Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII.** Autorizar dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, así como firmar los contratos de las mismas, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII.** Elaborar y validar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a las necesidades y presupuesto de la dependencia.

XIX. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEFIPLAN, con relación a los recursos estatales y respecto de aquellos que deriven de recursos federales, conforme a la normatividad que establece el Convenio de Coordinación;

XX. Previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, firmar los contratos relacionados con los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos de la dependencia de conformidad con la legislación aplicable;

XXI. Supervisar y validar la infraestructura tecnológica, soporte e instalación de redes de telecomunicaciones y equipo informático, con base a los lineamientos establecidos por la SEFIPLAN.

XXII. Integrar y coadyuvar con la información necesaria en las supervisiones y auditorías de los órganos de fiscalización, y

XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 19. Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos:

I. Atender, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico de la Secretaría Ejecutiva;

II. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las Coordinaciones o unidades de apoyo de la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos judiciales, laborales, administrativos o de cualquier otro asunto legal, en que tengan interés e injerencia;

III. Formular los informes previos y justificados que deban rendir el Secretario Ejecutivo o los demás funcionarios de la Secretaría Ejecutiva, que sean señalados como autoridades responsables, en los juicios de amparo;

IV. Formular las denuncias y querellas que procedan ante las autoridades competentes y realizar los demás actos jurídicos relacionados con éstas, cuando la Secretaría Ejecutiva resulte agraviada o tenga interés jurídico;

V. Otorgar el perdón judicial previa autorización expresa del Secretario Ejecutivo, en los procedimientos derivados de la cláusula anterior;

VI. Elaborar y presentar en nombre y representación de la Secretaría Ejecutiva, demandas y contestaciones ante los Tribunales e intervenir en los juicios que se ventilen ante éstos, así como realizar los demás actos jurídicos y presentar las promociones que se requieran;

- VII. Intervenir y dar seguimiento a toda clase de procedimientos legales en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o tenga interés jurídico, así como asesorar a las coordinaciones, para que cumplan con las resoluciones legales que sean procedentes;
- VIII. Opinar sobre las reformas a los diversos ordenamientos legales que se relacionen con las funciones de la Secretaría Ejecutiva o sus coordinaciones;
- IX. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, permisos, autorizaciones y demás actos jurídicos que la Secretaría Ejecutiva celebre con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los sectores social y privado u otras instancias;
- X. Orientar jurídicamente a la Unidad Administrativa cuando así lo solicite en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XI. Asesorar a los servidores públicos requeridos en las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- XII. Solicitar a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO V

Del Órgano Interno de Control

Artículo 20. La Secretaría Ejecutiva contará con un órgano interno de control, cuyo titular será designado conforme a lo establecido en los artículos 8º fracción VI y 34, fracción XIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados en los términos del Reglamento Interior de la Contraloría General.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley

Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en lo conducente por el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

La Secretaría Ejecutiva y sus Coordinaciones u órganos administrativos de apoyo, proporcionarán al titular del órgano interno los recursos humanos, financieros y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y sus órganos administrativos están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular del órgano interno para el desempeño de sus facultades.

Artículo 21. Las ausencias del titular del órgano interno y de los responsables de las áreas que integran al Órgano Interno de Control, serán suplidas conforme a lo previsto por el Reglamento Interno de la Contraloría General.

CAPÍTULO VI

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 22. Durante las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo, el despacho y resolución de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva serán atendidos por el funcionario que designe el Presidente del Consejo Estatal.

Artículo 23. Los titulares de las coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva, durante sus ausencias, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. La Secretaría de Finanzas y Planeación realizará las adecuaciones y transferencias presupuestales necesarias para el cumplimiento del presente Decreto.

Cuarto. La Secretaría Ejecutiva emitirá, en un plazo no mayor a 120 días, los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa- Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 25 días del mes de noviembre del año dos mil nueve.

A t e n t a m e n t e
Sufragio efectivo. No reelección
Fidel Herrera Beltrán
Gobernador del Estado
Rúbrica.

Folio 1849