

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PERIÓDICO OFICIAL NO. 34 DÉCIMA TERCERA SECCIÓN, AGOSTO 20 DEL 2025

DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 7.- Además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, la persona titular del Secretariado Ejecutivo, tendrá las siguientes:

A. Como titular del Secretariado Ejecutivo:

- I. Representar, tramitar y resolver los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, a fin de cumplir con sus objetivos;
Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como expedir copias certificadas de los documentos y de la información que obra en los archivos físicos o electrónicos del Secretariado Ejecutivo;
- III. Establecer la organización administrativa del Secretariado Ejecutivo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos específicos;
- IV. Fungir como enlace en las instancias de seguridad pública en el Estado y el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- V. Presentar ante el Consejo Estatal las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública;
- VI. Administrar la operación y modernización tecnológica del C5i;
- VII. Diseñar, implementar y evaluar políticas institucionales para garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia;
- VIII. Hacer de conocimiento a las instancias competentes las conductas, actos u omisiones de las personas servidoras públicas adscritas al Secretariado Ejecutivo presuntamente violatorios de derechos humanos;
- IX. Asegurar que los sistemas de información y las bases de datos administradas por el CEI, se mantengan actualizadas y operando para el intercambio e interconexión con las instituciones estatales y federales competentes;
- X. Supervisar los procesos de evaluación en control y confianza del personal adscrito a las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- XI. Concertar y suscribir el Convenio Anual de Concertación del FASP y FOFISP conforme a los criterios y Programas con Prioridad Nacional, y el Anexo Técnico respectivo, así como dar seguimiento a la ejecución del mismo;
- XII. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo criterios de elegibilidad para que los Municipios puedan acceder a fondos, programas y apoyos en materia de seguridad;
- XIII. Constituir e instalar Comités y nombrar a los integrantes de los mismos, así como a la persona titular de la Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivos y la Unidad de Igualdad de Género;
- XIV. Presentar demandas, denuncias, quejas o querellas que por naturaleza del acto de origen se requieran;



- XV. Instruir el establecimiento de mesas de trabajo, a efecto de cumplir con los objetivos y metas institucionales en tiempo y forma;
- XVI. Informar periódicamente a los entes fiscalizadores respecto a la operación de los comités, así como su avance por ejercicio fiscal;
- XVII. Fomentar al interior del Secretariado Ejecutivo una cultura positiva en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y seguridad de la información;
- XVIII. Determinar el término perentorio para que dependencias, organizaciones, entidades y demás personas físicas o morales que tengan interacción con el Secretariado Ejecutivo, emitan las contestaciones a requerimientos de acuerdo a la naturaleza del asunto que se trate;
- XIX. Establecer las bases, mecanismos e instrumentos para garantizar la ciberseguridad ciudadana, la seguridad de información, y aumentar la confianza en las tecnologías de la información y comunicaciones, a través del fortalecimiento de las capacidades de prevención, detección y disuasión, potenciando y adoptando medidas específicas para contribuir a la promoción de un ciberespacio seguro, fiable, libre de violencia para la ciudadanía, con pleno respeto a los principios de legalidad y derechos humanos con los tres niveles de gobierno y de manera transversal con todas las entidades de la administración pública;
- XX. Coordinar las acciones necesarias con los tres órdenes de gobierno para la implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Estado, para dar cumplimiento a los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- XXI. Comisionar al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo para coadyuvar con las instituciones de la administración pública estatal para cumplir con los fines y objetivos institucionales; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo y disposiciones aplicables.

B. Como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública:

- I.- Someter a consideración del Consejo Estatal, las propuestas de Dictamen de Mando Coordinado que le remita el Ejecutivo del Estado o la persona titular de la de Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Implementar las acciones necesarias para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Estatal;
- III. Conservar las actas o los archivos del Consejo Estatal;
- IV. Reprogramar las sesiones cuando así lo estime necesario la persona titular de la Presidencia del Consejo Estatal;
- V. Emitir por cualquier medio, las convocatorias a las sesiones del Consejo Estatal. Para las sesiones ordinarias las realizará con anticipación de al menos 10 días hábiles. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias las realizará con al menos 72 horas, salvo en los casos de extrema urgencia en las que la emisión se realizará con anticipación de al menos 24 horas;
- VI. Poner a consideración de las personas integrantes del Consejo Estatal si las sesiones serán públicas o privadas, así como invitar a las personas que, por razón de experiencia, especialización, pericia, destreza o conocimiento de los asuntos a tratarse, considere que



pueden aportar positivamente al desahogo de las mismas. Las personas invitadas con esta calidad, tendrán derecho a voz, pero no a voto;

VII. Recibir las solicitudes, propuestas y expedientes que deban ser analizados en alguna sesión del Consejo Estatal, así como someter a consideración del mismo su procedencia;

VIII. Elaborar la lista de asistencia respectiva, así como verificar la asistencia de las personas convocadas;

IX. Modular el desahogo de las sesiones del Consejo Estatal;

X. Declarar quorum legal, someter a votación la orden del día, en su caso registrar las modificaciones acordadas y tomar nota de los acuerdos tomados en el Consejo Estatal;

XI. Contabilizar las votaciones de las sesiones del Consejo Estatal;

XII. Llevar a cabo notificaciones, citaciones, requerimientos, o cualquier comunicación que se requiera con motivo de actos preparatorios a una sesión del Consejo Estatal o con motivo de ella o/y de los acuerdos tomados, quedando facultado a habilitar al funcionariado que estime pertinente;

XIII. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;

XIV. Ser el conducto para hacer llegar a las personas integrantes del Consejo Estatal los expedientes a tratarse en las sesiones respectivas;

XV. Certificar los acuerdos, determinaciones, actuaciones y en general, todos los documentos del Consejo Estatal que se encuentren bajo su resguardo o sean necesarios en la integración de las sesiones; y

XVI. Cualquier otra que se derive de las anteriores o necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Consejo Estatal.