

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Sexta

Tomo CLXXXVII

Tepic, Nayarit; 20 de Noviembre de 2010

Número: 087

Tiraje: 080

## SUMARIO

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

**LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 69 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en los Artículos 7º, 10, 17, 18, 21, 24 y 40 B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit tengo a bien expedir el **REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**, al tenor de los siguientes;

### **C O N S I D E R A N D O S**

El Plan Estatal de Desarrollo de Nayarit 2005-2011, concibe a la seguridad pública como un rubro de competencia concurrente, propiciando en todo momento la coordinación interinstitucional que facilite la suma de esfuerzos y el desarrollo de acciones coordinadas en los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Asimismo, el Plan rector plantea impulsar la modificación del marco jurídico en materia de seguridad pública y procuración de justicia, entre otros, para brindar respuestas oportunas a los nuevos retos que enfrenta el Estado;

La Ley establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Estado y los Municipios en el ámbito de su competencia, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, la investigación de los delitos y la persecución de quienes los cometen, así como la reinserción social del individuo, en términos de esta Ley, atendiendo al sistema de competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;

Bajo esa tesitura, el 23 de Mayo de 2009 se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a través del cual, se homologaron las disposiciones que a nivel nacional se han adoptado y dictado, a efecto de generar las estrategias de coordinación necesarias y hacer efectivo el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el combate a la delincuencia;

En este contexto, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tiene por objeto establecer los instrumentos y políticas públicas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir los objetivos y fines de la Seguridad Pública; emitir acuerdos y resoluciones, para el funcionamiento del Sistema; establecer las comisiones de trabajo que considere necesarias para el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de sus acuerdos; establecer los lineamientos para la formulación de políticas generales en materia de Seguridad Pública; promover la implementación de políticas en materia de atención a víctimas del delito; promover la efectiva coordinación de las instancias que integran el Sistema y dar seguimiento de las acciones que para tal efecto se establezcan; promover la homologación y desarrollo de los modelos ministerial, policial y pericial en las Instituciones de Seguridad Pública y evaluar sus avances, de conformidad con las leyes respectivas; vigilar que en los criterios para la distribución de recursos del fondo de aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados, se observen las disposiciones legales que le sean aplicables; formular propuestas para los programas estatales en las materias de Seguridad Pública en los términos de la Ley de la materia; evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de Seguridad Pública y otros relacionados; llevar a cabo la evaluación periódica de los programas de Seguridad Pública y otros relacionados; establecer medidas para vincular al Sistema con otros regionales o locales; promover el establecimiento de unidades de consulta y participación de la comunidad en las Instituciones de Seguridad Pública; establecer mecanismos eficaces para que la sociedad participe en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de Seguridad Pública; promover políticas de coordinación y colaboración con el Poder Judicial; crear grupos de trabajo para el apoyo de sus funciones; y las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables;

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública cuenta para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública y la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones entre las diversas instancias, siendo el eje del Sistema de Seguridad Pública;

El Secretariado Ejecutivo, coordina dichas acciones para dar seguimiento a las resoluciones que se adopten por el Consejo Estatal, en los términos de esta Ley;

Para ello, ha sido necesario estructurar siete Coordinaciones y dos Órganos Desconcentrados que atiendan los distintos aspectos que integran el Programa Estatal de Seguridad Pública y Procuración, así como dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y diversas disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Las nuevas disposiciones de orden administrativo que han de regular las funciones de seguridad pública, prevención y readaptación social en el estado, al amparo de la nueva legislación en la materia, deben precisar las estructuras orgánicas y las atribuciones que éstas deben asumir para prevenir el delito en el territorio del Estado, estimular una eficaz coordinación entre las diferentes corporaciones policiales, desarrollar un verdadero sistema de información y estadística criminal, que permita la captura, análisis, discriminación y presentación oportuna y confiable de la misma a los órganos competentes, para fundar de una manera congruente y adecuada la toma de decisiones;

Resulta fundamental dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo, el que el Secretariado que regula este instrumento, a través de las unidades administrativas o coordinaciones correspondientes, diseñen, operen y evalúen la política criminal nayarita; que venga a darle congruencia, rumbo y permanencia a las acciones de prevención del delito en lo general y en lo especial;

En merito de lo anterior, es propósito del Ejecutivo a mi cargo, promover e impulsar todas las medidas que tengan por objeto por objeto establecer los instrumentos y políticas públicas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como establecer los lineamientos para la formulación de políticas generales en materia de Seguridad Pública tendientes a cumplir los objetivos y fines de esta, así como darle expresión normativa a la voluntad del legislador, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual es el órgano operativo y gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuestal en el desarrollo de las atribuciones y funciones que le confiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica en su artículo 14 y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el despacho de los asuntos de su competencia, estará bajo la dirección y supervisión del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

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

- I. Ley: la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el estado de Nayarit;
- II. Reglamento: el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Sistema: el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Secretaría: la Secretaría General de Gobierno;
- V. Secretario: el Secretario de Seguridad Pública Estatal;

- VI. Secretario Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VII. Consejo: el Consejo Estatal de Seguridad Pública, y
- VIII. Secretariado Ejecutivo: el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 4.-** 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 determine el Secretario Ejecutivo.

## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACION**

**Artículo 5.-** El Secretariado Ejecutivo, para el ejercicio de las atribuciones que le competen, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Secretaría Ejecutiva;

- I.1. Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- I.2. Coordinación con Instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- I.3. Coordinación del Centro de Control, Comando, Computo y Comunicaciones;
- I.4. Coordinación de Infraestructura, Equipamiento y Tecnología de Seguridad Pública;
- I.5. Coordinación de Administración;
- I.6. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad, y

II. Órganos desconcentrados

- II.1. Centro Estatal de Información;
- II.2. Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

III. Órgano Interno de Control.

Las unidades administrativas descritas estarán incorporadas al presupuesto del Secretariado Ejecutivo y contará, además, con el personal profesional, técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Su organización y procedimientos específicos se establecerán en los manuales respectivos.

**Artículo 6.-** La representación del Secretariado Ejecutivo, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia originalmente del Secretario Ejecutivo, el que para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la mismas, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas, que en los términos de este reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 7.-** La administración del Secretariado Ejecutivo se desarrollará con base en un servicio público fundado en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 8.-** El Secretario Ejecutivo, para la mejor organización y desempeño de sus atribuciones y sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá apoyarse en servidores públicos subalternos.

### **CAPITULO III DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 9.-** El Secretario Ejecutivo es el titular del Secretariado Ejecutivo y ostenta originalmente su representación.

El Presidente del Consejo tendrá la facultad de designar al Secretario Ejecutivo y podrá removerlo del cargo libremente.

**Artículo 10.-** El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que a su cargo establece la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- II. Planear, programar, y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Suscribir los convenios y anexos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Suscribir contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio de su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Expedir reglamentos, manuales de organización, procedimientos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que fueren necesarios para el funcionamiento de su dependencia;
- VI. Aprobar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables;
- VII. Coordinarse con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Secretariado Ejecutivo, remitiéndolo a la Secretaria de Planeación, Programación y Presupuesto para su revisión correspondiente, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones;
- IX. Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;
- X. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o el Secretario.



**Artículo 11.-** Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Ejecutivo contará con las siguientes Unidades Administrativas, que dependerán directamente de él:

- I. Secretaria Particular;
- II. Unidad de Proyectos Especiales, y
- III. Coordinación de Comunicación Social.

#### **CAPITULO IV DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 12.-** A cargo de cada una de las coordinaciones habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

**Artículo 13.-** Corresponden a los titulares de las coordinaciones, las funciones genéricas siguientes:

- 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 superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Elaborar proyectos sobre la creación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo y proponerlos al Secretario Ejecutivo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- IV. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo, informando periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- V. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, del Sistema y de la Secretaría;
- VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, de la Secretaría, así como con otras instancias del Sistema, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento, conforme a las funciones que a cada una de ellas corresponde;

- VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por la Secretaría, el Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Sistema, 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, siempre y cuando ésta no sea de índole confidencial;
- 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 Secretariado Ejecutivo;
- XI. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo, en el ámbito de su competencia;
- XII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública del Estado;
- XIV. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación y publicación de informes al Consejo;
- XV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios de coordinación y sus anexos técnicos que, por acuerdo del Consejo, se suscriban con la Federación, Estados y Municipios, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Asistir al Secretario Ejecutivo en la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, cuando por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia, y
- XVII. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 14.-** Corresponden a la **Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento** las funciones siguientes:

- I. Formular, de conformidad con los criterios de distribución aprobados por el Consejo, las propuestas de programación y presupuestación para la asignación y ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto tendientes a realizar las acciones previstas en el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- II. Atender las propuestas formuladas por las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado, para integrar la propuesta de inversión anual de los recursos asignados en el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- III. Participar en la formulación de los anexos técnicos, relativos a los programas de seguridad pública convenidos con la Federación, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar sobre la factibilidad de las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales de los programas, proyectos y acciones de seguridad pública, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable;
- V. Informar al Secretario Ejecutivo sobre el desempeño de los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, proyectos y acciones relativas a los convenios de coordinación y anexos técnicos suscritos, en el marco del Programa Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Contribuir al diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los Programas de Seguridad Pública;
- VII. Informar del avance físico-financiero de los programas, proyectos y acciones establecidas en los convenios de coordinación y anexos técnicos respectivos;
- VIII. Participar en el seguimiento y evaluación de la asignación y aplicación de los recursos del fondo de aportaciones para la seguridad pública de la entidad, conforme a los convenios de coordinación y sus respectivos anexos técnicos;
- IX. Aplicar los lineamientos y coordinarse con las instituciones de Seguridad Pública del Estado, para desarrollar el proceso de evaluación de los Programas de Seguridad Pública, conforme a los convenio de coordinación y anexos técnicos suscritos, y
- X. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 15.-** Corresponden a la **Dirección General de Coordinación con Instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública** las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la aplicación de las bases de coordinación del Sistema, de conformidad con la normatividad establecida en materia de seguridad pública;
- II. Impulsar las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con las instituciones de Seguridad Pública del Estado y con los municipios, con base en los convenios de coordinación y anexos técnicos que por acuerdo del Consejo se suscriban con estos últimos, con otras entidades federativas y con otras instancias en materia de seguridad pública;
- III. Desarrollar y promover, en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y los municipios, el procedimiento de seguimiento y control de gestión de los programas del Sistema, y actualizarlo permanentemente;
- IV. Establecer los mecanismos de vinculación que permitan concertar con los municipios, la celebración de convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública, con el gobierno del estado;
- V. Brindar apoyo al funcionamiento de los consejos municipales de seguridad pública, de acuerdo con los requerimientos de apoyo planteados en el seno de dichos órganos colegiados y de la comisión técnica del fondo de seguridad pública;
- VI. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en el desarrollo de políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y su participación en materia de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad;
- VII. Representar, en su caso, al Secretario Ejecutivo en las sesiones de los consejos municipales;
- VIII. Coadyuvar en la realización de estudios tendientes a desarrollar estrategias en materia de seguridad pública y mejorar los procedimientos de coordinación, suministro, intercambio de información y fomento de la cultura de prevención y denuncia del delito;
- IX. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 16.-** Corresponden a la **Coordinación del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones** las funciones siguientes:

- I. Coordinar la administración, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de comunicaciones y redes que requiera la Red Estatal de Telecomunicaciones, así como el soporte técnico en la operación de material y programas informáticos de los equipos conectados a la Red;
- II. Administrar la información contenida en las bases de datos de los Servicios Telefónicos de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089, evaluar la calidad de éste, así como desarrollar nuevas aplicaciones en el Sistema;
- III. Planear la investigación, pruebas y liberación de tecnologías aplicables en la Red Estatal de Telecomunicaciones, incluyendo voz, datos, video, radio, medios digitales, entre otros, y en los Servicios Telefónicos de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089, así como coordinar la elaboración, aplicación y difusión de políticas, estándares y reglamentación al respecto;
- IV. Coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de comunicación de instancias administrativas, corporaciones e instituciones de seguridad pública en los ámbitos federal, estatal, y municipal;
- V. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales en la implantación de proyectos e instalaciones de equipos y componentes de la Red, así como el mantenimiento correspondiente;
- VI. Proporcionar seguridad y controlar las configuraciones de los equipos y componentes de voz, datos y radiocomunicación, y las claves asignadas a los usuarios de los servicios de la Red;
- VII. Recopilar, investigar, supervisar y analizar la información tecnológica en materia de telecomunicaciones por diferentes medios, para diseñar y desarrollar modelos y prototipos que simulen el comportamiento de los cambios en la Red;
- VIII. Supervisar la preparación y realización de las pruebas de laboratorio, así como la elaboración de las políticas y normas administrativas en la liberación de tecnología, sus manuales y la capacitación correspondiente de la Red;
- IX. Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de comunicaciones y redes, así como verificar las adecuaciones físicas de los centros de cómputo;

- X. Mantener la operación y disponibilidad de los servicios de la Red Nacional de Telecomunicaciones y los Servicios Telefónicos de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089, así como proporcionar el soporte y apoyo a los usuarios de la Red Nacional de Telecomunicaciones;
- XI. Analizar la información de todos los mapas digitalizados de las principales ciudades de la entidad, investigando, probando y liberando las nuevas versiones tecnológicas de éstos, así como mantener un respaldo actualizado de los mapas en operación, y
- XII. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 17.-** Corresponden a la **Coordinación de Infraestructura y Equipamiento de Seguridad Pública** las funciones siguientes:

- I. Realizar estudios e investigaciones especializadas sobre infraestructura de seguridad pública, así como brindar asesoría a las demás dependencias de la administración estatal que tengan relación con la materia;
- II. Promover la congruencia entre los proyectos de infraestructura de seguridad pública, del estado y los municipios.
- III. Promover entre las instituciones de seguridad pública de la entidad y demás instancias de gobierno, la homologación de reglas, bases y criterios técnicos que sirvan de fundamento al Secretariado Ejecutivo, para la integración de los anexos técnicos derivados del convenio de coordinación, en materia de infraestructura de seguridad pública;
- IV. Proponer a las instituciones de seguridad pública de la entidad y demás dependencias de la administración estatal, relacionadas con la seguridad pública en materia de Infraestructura, los lineamientos y criterios para registrar y dar seguimiento a las actividades de planeación, programación, presupuestación y ejecución de infraestructura de seguridad pública;
- V. Allegarse la información técnica en materia de infraestructura de seguridad pública, que genere la Federación, los estados y el Distrito Federal, a través de los instrumentos y mecanismos de coordinación establecidos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para conocer sus contenidos y aprovechar sus avances;

- VI. Dar seguimiento a la información de los avances físico-financieros de la infraestructura de seguridad pública, que proporcionen los comités y las entidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las metas y montos establecidos en los anexos técnicos;
- VII. Proponer a los municipios, visitas de reconocimiento a los sitios en que se proyecten o desarrollen obras de infraestructura de seguridad pública, para establecer criterios uniformes en la materia;
- VIII. Proporcionar al Secretario Ejecutivo toda la información técnica para la definición de los acuerdos a establecer en los anexos técnicos, en materia de infraestructura de seguridad pública;
- IX. Proponer los criterios técnicos para la definición y homologación de las prácticas de adquisición y asignación de armamento y equipo, de las corporaciones policiales, dependientes de las diversas instituciones de seguridad pública, y
- X. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 18.-** Corresponden a la **Coordinación de Administración** las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios administrativos del Secretariado Ejecutivo en apego a la normatividad aplicable;
- II. Diseñar y establecer las políticas y procedimientos que contribuyan a la innovación gubernamental del Secretariado Ejecutivo;
- III. Formular el anteproyecto de presupuesto del Secretariado Ejecutivo y su correspondiente Programa Operativo Anual;
- IV. Autorizar a las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como integrar la documentación comprobatoria del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;

- V. Operar un sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar las operaciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo, así como emitir los estados financieros y los del ejercicio presupuestal;
- VI. Someter al acuerdo del Secretario Ejecutivo las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de las plantillas de personal que formulen las unidades administrativas, para el dictamen administrativo correspondiente;
- VII. Planear, programar e instrumentar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el sistema integral de recursos humanos del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Ejecutar, de manera coordinada con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, el Programa de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Formular y ejecutar los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables;
- X. Suscribir contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el acuerdo de delegación de facultades que, en su caso, expida el Secretario Ejecutivo, con las autorizaciones de los comités respectivos y con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Gobierno del Estado;
- XI. Administrar el Sistema de Recursos Materiales y consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, así como actualizar los inventarios, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Administrar con el acuerdo del Secretario Ejecutivo, los servicios de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable, y  
Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.



**Artículo 19.-** Corresponden a la **Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad** las funciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal;
- II. Proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública, con base en los lineamientos que en la materia establezca la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- III. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo, a los órganos colegiados y a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como a las autoridades de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- IV. Promover el estudio del marco jurídico vigente, a nivel estatal y municipal, así como proponer las adecuaciones que permitan su homologación, y desarrollar estudios de derecho comparado, en materia de seguridad pública;
- V. Compilar, analizar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, y municipales en materia de seguridad pública y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Elaborar y registrar los convenios, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Dictaminar los contratos, pedidos y convenios a suscribirse por el Secretariado Ejecutivo, con base a los ordenamientos legales aplicables, así como llevar el registro y validación de los mismos;
- VIII. Gestionar las publicaciones que se determinen ante el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;
- IX. Participar en los anteproyectos de acuerdos de colaboración técnica con la Federación o con otras entidades en materia de seguridad pública;

- X. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo cuando sean señalados como autoridad responsable;
- XI. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la federación, estados y municipios;
- XIV. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

## **CAPITULO V**

### **Organismos Desconcentrados**

**Artículo 20.-** Para la más efectiva atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Secretariado contara con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias de su competencia.

**Artículo 21.-** Corresponden a la **Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana:**

- I. Fortalecer la participación de la comunidad en el marco del Sistema Seguridad Pública, en programas de Prevención del Delito, apoyando los procesos de integración de los Consejos Municipales, con el fin de consolidar su funcionamiento.
- II. Conocer y opinar sobre políticas y seguridad pública, sugiriendo medidas específicas y acciones concretas para mejorar esta función, así como realizar labores de evaluación y seguimiento.
- III. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de seguridad pública.

- IV. Promover la participación de organizaciones sociales en los Consejos Municipales de Seguridad Pública, con el fin de que su actuación se fortalezca y consolide la representatividad y por ende la credibilidad de tan importantes instancias de coordinación.
- V. Fortalecer el funcionamiento de los Consejos Municipales de Seguridad Pública, a efecto de consolidar su carácter propositivo y de seguimiento ante las autoridades e instancias competentes en la materia.
- VI. Contribuir a la vinculación de esfuerzos entre dependencias gubernamentales, organizaciones sociales, instituciones educativas y medios de comunicación, que coparticipen a construir una efectiva cultura de la prevención del delito, de la legalidad y de la armonía social.
- VII. Fomentar el valor civil para que se realicen denuncias oportunas ante las autoridades competentes con el fin de abatir la impunidad.
- VIII. Promover la recepción de denuncias anónimas por teléfono y demás medios electrónicos, fomentando el establecimiento de centros de atención ciudadana y de ayuda a víctimas del delito.
- IX. Propiciar la participación de organizaciones sociales, empresariales y no gubernamentales, además, de instituciones académicas y de investigación, para promover el reconocimiento social y el otorgamientos de estímulos al personal mas destacado en el cumplimiento de su deber, de las instituciones de seguridad publica.
- X. Promover que las organizaciones de la sociedad civil, instituciones y centros académicos de prestigio, efectúen encuestas periódicas y difundan sus resultados sobre la percepción social de seguridad pública.
- XI. Promover la participación de organizaciones empresariales, sociales y no gubernamentales e instituciones académicas en el diseño y ejecución de programas de prevención de delitos del fuero federal, y del fuero común.
- XII. Incentivar a la coparticipación de las organizaciones sociales e instituciones educativas en la localización de puntos delictivos, canalizar la información a las autoridades competentes y darle seguimiento para que sea utilizada en la toma de decisiones.

**Artículo 22.-** El **Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana** contara con al menos las siguientes unidades administrativas en los términos de su presupuesto, para atender las funciones que son de su competencia:

- I. Dirección General
- II. Dirección de Prevención del Delito
- III. Dirección de Participación Ciudadana

El manual de organización determinara las acciones que cada una de las unidades administrativas hará de realizar para cumplimentar las funciones que tiene encomendadas el centro.

**Artículo 23.-** Corresponden a la **Centro Estatal de Información** las funciones siguientes:

- I. Cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública
- II. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las instancias administrativas, corporaciones e instituciones de seguridad pública en el ámbito federal, estatal y municipal;
- III. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia criminológica y, en general, la problemática de seguridad pública en los ámbitos de la entidad y los municipios;
- IV. Procurar la disponibilidad, así como un acceso ágil y rápido a la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, referente a los registros nacionales que establece la Ley, a las estadísticas de seguridad pública y a la información de apoyo a la procuración de justicia;
- V. Desarrollar, probar, validar, capacitar e implementar los aplicativos de los registros estatales sobre seguridad pública, en coordinación con las dependencias y los municipios;

- VI. Instrumentar y vigilar los sistemas de seguridad pública sobre el manejo, la integridad y el acceso a la información sobre seguridad pública, para mantener la confidencialidad de la misma;
- VII. Participar en los compromisos derivados de los convenios nacionales en materia de tecnología de la información y de seguridad pública, con base en los lineamientos que establezca el Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Definir el alcance, diseño, cobertura y detección de los requerimientos de aplicativos de los registros que conforman el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
- IX. Desarrollar la estrategia a seguir en materia de tecnologías de información para satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos requeridos por el Sistema;
- X. Diseñar e instrumentar la aplicación del modelo operativo que permita, al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, la interrelación con todas las instancias vinculadas a éste;
- XI. Mantener la infraestructura tecnológica de los aplicativos de los registros nacionales;
- XII. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, y determinar las condiciones de seguridad para hacer eficientes los recursos tecnológicos de acceso a la información;
- XIII. Aplicar los criterios técnicos de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información de seguridad pública;
- XIV. Llevar el registro de la asignación de claves de acceso a las personas autorizadas por los responsables de la Federación, el estado y los municipios, para el suministro y consulta de información sobre seguridad pública, y
- XV. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 24.-** El **Centro Estatal de Información** contara con al menos las siguientes unidades administrativas en los términos de su presupuesto, para atender las funciones que son de su competencia:

- I. Director General.
- II. Director de Información sobre Seguridad Pública y Servicios Privados de Seguridad.
- III. Director del Registro Público Vehicular.

El manual de organización determinara las acciones que cada una de las unidades administrativas hará de realizar para cumplimentar las funciones que tiene encomendadas el centro.

## **CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 25.-** El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias menores a quince días hábiles serán cubiertas por el Coordinador que este designe. En las mayores de este periodo serán cubiertas por quien designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 26.-** Las ausencias de los coordinadores serán suplidas por el inferior inmediato que este designe.

## **CAPITULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 27.-** El Contralor Interno, titular del órgano interno de control, será designado conforme a lo establecido en la Leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables en la entidad.

**Artículo 28.-** El Contralor Interno a que se refiere el artículo anterior ejercerá, en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo establecido por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 29.-** Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Contralor Interno, los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo deberán proporcionar el auxilio que les sea requerido.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos administrativos, trámites y servicios a que se refiere este reglamento, el Secretario Ejecutivo queda facultado para resolver lo conducente.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su Capital, a los dieciocho días del mes de Noviembre de 2010.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” LIC. NEY GONZÁLEZ SANCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.- DR. ROBERTO MEJÍA PÉREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- RÚBRICA.- LIC. FERNANDO ALONSO CARVAJAL CAZOLA, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.- RÚBRICA.**