



NORMATIVIDAD QUE REGULA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS EN EL SESESP

LEY NUMERO 179 DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.

Artículo 21. El Secretariado Ejecutivo es un Órgano Administrativo Desconcentrado con autonomía técnica presupuestal, de gestión y seguimiento dependiente de la Secretaría.

Artículo 22. La persona titular del Secretariado Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Levantar y certificar los acuerdos y actas que tome el Consejo Estatal; llevar los archivos de éste, de los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública, así como expedir constancia de estos;
- II. Integrar las propuestas que el Consejo Estatal formule para la elaboración del Programa Estatal;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal;
- IV. Supervisar que las instituciones de seguridad pública mantengan los controles de confianza aprobados y vigentes;
- V. Diseñar las políticas y estrategias para la prevención del delito;
- VI. Diseñar las políticas y acciones para el seguimiento a los programas de seguridad pública;
- VII. Orientar a los consejos municipales e intermunicipales, cuando lo requieran en la elaboración de su Programa de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Coordinar la conformación de los consejos municipales e intermunicipales de seguridad pública y los comités estatal y municipal de consulta y participación ciudadana de la materia; así como apoyar y dar seguimiento a los acuerdos que de ellos emanen, vinculándolos al Sistema Estatal y Nacional;
- IX. Representar al Secretariado Ejecutivo, en los actos y negocios jurídicos, ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, para formular, contestar y reconvenir demandas, presentar denuncias, querrelas, ofrecer pruebas, formular y articular posiciones, promover amparos y cuidar de sus bienes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Delegar atribuciones y otorgar poderes de representación jurídico-legal ante las dependencias de los tres niveles de gobierno y autoridades jurisdiccionales.
- XI. Revisar, analizar y en su caso emitir recomendación para dictaminar en relación con los programas municipales de seguridad pública y a la propuesta de distribución y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios en materia de Seguridad Pública del Ramo 33 que presenten los ayuntamientos;



- XII. Aprobado el programa municipal, emitirá el dictamen que enviará a la Auditoría Superior del Estado, el cual se sujetará a la comprobación anual que los ayuntamientos acrediten ante dicho órgano de control presupuestal, en el rubro de seguridad pública;
- XIII. Suscribir los convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo Estatal;
- XV. Proponer los criterios de evaluación de las instituciones de seguridad pública;
- XVI. Cuidar que los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por la Conferencia Estatal, se vinculen y articulen entre sí y que cumplan con los lineamientos y acuerdos generales y especiales que dicte el Consejo Estatal;
- XVII. Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal en los términos de ley;
- XVIII. Promover la homologación de la carrera policial, la profesionalización y el régimen disciplinario en las instituciones de seguridad pública;
- XIX. Presentar al Consejo Estatal los informes de la Conferencia Estatal, para el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se adopten en la misma;
- XX. Colaborar con las instituciones de seguridad pública, para fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación; así como en el impulso de las carreras ministerial, policial y pericial conforme al ámbito de su competencia;
- XXI. Informar al Consejo Estatal, de los avances y resultados de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, y
- XXII. Las demás que le asigne el Consejo Estatal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23. La organización y funcionamiento del Secretario Ejecutivo se establecerá en su reglamento interior.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 46. Para su funcionamiento en materia de coordinación y desarrollo de la seguridad pública, el Secretariado Ejecutivo, se organizará en unidades, coordinación y direcciones, quedando de la siguiente forma:



II. Unidades;

- a). Delegación Administrativa, y
- b). Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 49. Corresponden a los titulares de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Delegación Administrativa y Direcciones Generales, las funciones genéricas siguientes:

XV. 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.

Artículo 50. La Delegación Administrativa es la unidad interna del Secretariado Ejecutivo, responsable de cuidar, suministrar, administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como, los bienes de activo fijo, bienes de consumo y vehículos, correspondiéndole revisar y validar los presupuestos financieros y expedientes técnicos de los programas que se requieran para los fines y objetivos de la seguridad pública; correspondiéndole además:

- I. Contribuir al desarrollo de las áreas que integran al Secretariado Ejecutivo, mediante la dotación de materiales, suministros, recursos humanos y financieros, aplicando una política de racionalización del gasto;
- II. Llevar un control interno del personal y de los procedimientos administrativos por concepto de inasistencias y falta justificadas al empleo;



- III. Realizar el trámite de liberación de los recursos para cubrir los gastos de operación y suministrar los viáticos al personal que sale de comisión, para el seguimiento de los programas;
- IV. Revisar y verificar que las comprobaciones se ajusten a los lineamientos fiscales, para su comprobación de acuerdo a las reglas de operación;
- V. Llevar la contabilidad de gastos conforme al catálogo de cuentas;
- VI. Realizar los reportes financieros que sean requeridos;
- VII. Elaborar los formatos y cálculos de viáticos, así como los oficios de comisión para el personal del Secretariado Ejecutivo, además de los cheques de pólizas y conciliaciones bancarias;
- VIII. Elaborar los reportes de saldos de los rubros que son afectados;
- IX. Elaborar los cheques y pólizas;
- X. Formular las conciliaciones bancarias;
- XI. Pagar y elaborar las declaraciones de impuestos efectuados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vía internet por la retención del impuesto sobre la renta que se realiza a los trabajadores;
- XII. Concentrar la paquetería y correspondencia de las áreas del Secretariado Ejecutivo para que sea enviadas al Sistema Nacional o a las dependencias que vayan dirigidas;
- XIII. Organizar y archivar la documentación comprobatoria de los diferentes programas y de la correspondencia recibida, como son pólizas de cheques, nóminas, cédulas y oficios, entre otros;
- XIV. Entregar material de oficina y de bienes informáticos al personal que conforma las áreas del Secretariado Ejecutivo, para el uso y desempeño de sus actividades;
- XV. Realizar cotizaciones de materiales informáticos, de papelería, accesorios, entre otros, necesarios para las unidades del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Efectuar el trámite de liberación de los recursos ante quien corresponda, para la operación del Secretariado Ejecutivo;



- XVII. Elaborar los contratos del personal del Secretariado Ejecutivo bajo el régimen de tiempo determinado, y
- XVIII. Las demás que conforme a su función corresponden, así como las que le sean instruidas por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 53. Corresponde a la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, tanto en los procesos de ingreso, promoción, como en el de la permanencia de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios, formular y ejecutar las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de índole técnicas y científicas para realizar las evaluaciones en psicología, poligrafía, socioeconómica, médica y toxicológica, desarrollando los esquemas, planes, programas y manuales inherentes, manteniéndolos actualizados. Para tal efecto, además de las que le otorga la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar a todos los elementos que integran las Instituciones de Seguridad
- II. Pública, con procedimientos e infraestructura moderna, pugnando porque se dé entera fe y crédito a las evaluaciones oficiales realizadas en cada etapa y grado del servicio de carrera policial;
- III. Certificar a los elementos que integran las Instituciones Policiales, afín de garantizar el libre ejercicio de la profesión policial;
- IV. Expedir el certificado único policial;
- V. Coadyuvar en la planeación de los programas de formación, capacitación, especialización, actualización y profesionalización a los elementos que integran las Instituciones Policiales, en conjunto
- VI. con la Coordinación del Instituto de Formación y Capacitación Policial;
- VII. Aplicar a los aspirantes así como a los elementos que integran las Instituciones Policiales, las evaluaciones médico clínico, químico, radiológico, técnicas especiales, poligráficas, de personalidad, de cultura general y policial, de entorno social y situación patrimonial, de conformidad con las pruebas y mecánica operativa que emita el Sistema Nacional;



- VIII. Someter de manera obligatoria y periódica al procedimiento de evaluación para la permanencia, a los elementos que integran el Cuerpo de la Policía Estatal, en los términos y condiciones que se establece en la Ley;
- IX. Advertir en las evaluaciones si los integrantes de las instituciones de seguridad pública, padecen enfermedades crónicas y degenerativas, signos clínicos de abuso de drogas, incapacidad para realizar esfuerzos físicos, antecedentes heredados, familiares, personales, patológicos y gineco obstétrico en mujeres;
- X. Establecer una base de datos que contenga la información necesaria para los procedimientos de evaluación y certificación de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- XI. Establecer relaciones y procedimientos de comunicación, coordinación e intercambio de información, con las unidades responsables de los recursos humanos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Estatal de Información Policial y el Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública y advertir datos o informaciones falsas o alterados;
- XII. Establecer relaciones y procedimientos de comunicación, coordinación e intercambio de información, con el Departamento de Registro de la Licencia Oficial Colectiva número 110 y Control de
- XIII. Armamento, así como con el área correspondiente de control y armamento de la licencia colectiva número 67 de la Procuraduría General de Justicia del Estado, con la finalidad de establecer correctamente la asignación del armamento a los elementos del Cuerpo de Policía Estatal;
- XIV. Verificar constantemente que cada elemento a evaluar esté debidamente registrado en la base de datos del Sistema Nacional;
- XV. Solicitar a las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, que los integrantes de las Instituciones Policiales cumplan con perfiles referenciales, que



- garanticen su objetividad, validez, confiabilidad, comparabilidad, transparencia y sistematización;
- XVI. Hacer propuesta que definan las competencias y capacidades relacionadas con los perfiles de cada función, servicio o especialidad de las Instituciones Policiales;
 - XVII. Observar los criterios mínimos para la evaluación y control de confianza de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, tomando en consideración las recomendaciones, propuestas y lineamientos del Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
 - XVIII. Proponer lineamientos, estándares, protocolos de actuación y procedimientos de evaluación de los centros de evaluación y control de confianza de las Instituciones de Seguridad Privada que operen en el Estado;
 - XIX. Coadyuvar con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en la evaluación y certificación de la correcta aplicación de los procesos de evaluación y control de confianza que operen los centros de evaluación y control de confianza de las Instituciones de Seguridad Privada del Estado;
 - XX. Impulsar la homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación y control de confianza;
 - XXI. Proponer requisitos que deben contener los certificados ministerial, policial y pericial y adoptar sus características;
 - XXII. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento, de los perfiles toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos, médico, ético y de personalidad, de los aspirantes y elementos que integran las Instituciones de Seguridad Pública, que permita comprobar que cumplen con los perfiles y las exigencias normativas, así como, identificar los factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de los elementos; preservando la confidencialidad y resguardo de los expedientes, y
 - XXIII. Las demás que conforme a su función corresponden, así como las que le sean instruidas por el Secretario Ejecutivo.