



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXIII  
DURANGO, DGO.,  
MARTES 23 DE  
ENERO DE 2018

No. 4 EXT

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA  
NACIONAL No. EA-910007998-N1-2018, PARA LA  
ADQUISICIÓN DE LIBROS, EXPEDIDA POR LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

ACTA.-

DE LA SEGUNDA SECIÓN ORDINARIA 2017, DE LA JUNTA  
DIRECTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL  
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO  
DE DURANGO.

PAG. 3

REGLAMENTO INTERNO.-

DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 36



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN



**DGO**  
**DGO-SECRETARÍA DE EDUCACION DEL ESTADO DE DURANGO**

**RESUMEN DE CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número EA-910007998-N1-2018, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en el edificio "B" de la Secretaría de Educación sito en Boulevard Domingo Arrieta no. 1700, fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180 ; los días del **23 al 30 de Enero de 2018**, de las de las 09:00 a las 14:30.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE LIBROS
Publicación	23/01/2018
Junta de Aclaraciones	31/01/2018 11:00 Hrs
Presentación y apertura de proposiciones	06/02/2018 11:00 Hrs
Fallo	07/02/2018

**ATENTAMENTE**  
**DURANGO, DGO. 23 DE ENERO DEL 2018**

**C.P. RUBEN CALDERON LULAN**  
**SECRETARIO DE EDUCACION**



Los suscritos integrantes de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículo 113 último párrafo de la ley de Seguridad Pública del Estado de Durango y 9 fracción IX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo Del Consejo Estatal De Seguridad Pública, de acuerdo a la Segunda Sesión Ordinaria 2017 de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública celebrada en fecha miércoles 6 de diciembre del año 2017, nos permitimos expedir las siguientes reformas y adiciones del **REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**, con base en lo siguiente:

#### **CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.**- Que desde el inicio de esta administración estatal, uno de los objetivos centrales de mi Gobierno, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, ha sido el de generar programas y políticas con resultados concretos, que generen un Gobierno eficiente para la gente.

**SEGUNDO.**- El Organismo implementador del Nuevo Sistema de Justicia Penal se creó el 13 de julio del 2008 mediante el decreto No.158 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango en el tomo CCXIX con el objeto de ejecutar y realizar acciones necesarias para la debida implementación de la Reforma Penal. Actualmente el Estado ya implemento la reforma penal y toda vez que el plazo de 8 años para la instauración del Sistema Procesal Penal Acusatorio a fijado, el Consejo Nacional de Seguridad Pública acordó en la cuadragésima sesión ordinaria celebrada el 30 de agosto de 2016 lo que al calce de la letra dice:

04/XL/16. Aprobación para que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública funja como enlace operativo e integrante de la instancia tripartita coordinadora de la consolidación del Sistema de Justicia Penal.



En virtud de que el mandato constitucional para la existencia de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema Penal es perentorio, el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública funja como enlace operativo del Poder Ejecutivo e integrante de la instancia tripartita coordinadora de la consolidación del Sistema de Justicia Penal, a partir del 15 de octubre de 2016.

De igual forma mediante el acuerdo 10/11 de la Primer Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, se aprobó el inicio de los trabajos tendientes a la modificación y adecuación del marco jurídico del Secretariado Ejecutivo.

Así mismo en fecha 28 de septiembre del año 2015 mediante periódico oficial número 78 se publicó el decreto 198 en el cual se abroga la Ley para la Reforma Penal del estado de Durango, en el cual en su considerando primero se plantea que sea el Secretariado Ejecutivo del Consejo que sea el encargado de asumir el enlace operativo e integrante de la instancia tripartita coordinadora de la consolidación del Sistema de Justicia Penal, de igual forma en el transitorio tercero del citado decreto se establece que el Secretariado Ejecutivo será el enlace operativo de la instancia tripartita a partir del 28 de septiembre del 2017, establecido en su reglamento interior la atribuciones para tal efecto.

En fecha 4 de octubre del año 2017 tuvo verificativo la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Implementador de la Reforma Penal del Estado de Durango, en la cual entre otras cosas se aprobó realizar la entrega recepción por extinción y transferencia de los recursos materiales y financieros.

**TERCERO.-** Una de las preocupaciones centrales de la sociedad duranguense, tiene que ver con la articulación efectiva de políticas y programas de seguridad pública, para lo cual, el diseño normativo de toda la estructura institucional que tiene que ver con el manejo de los



recursos públicos destinados al rubro de la Seguridad Pública, ha sido una constante de mi Gobierno y uno de los objetivos principales trazado desde el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

**CUARTO.-** Para dar cauce a las reformas antes mencionadas, se prevé la crear una estructura orgánica y un reglamento interior, que establezca de manera pormenorizada, la estructura, organización y atribuciones de las principales áreas y órganos del Secretariado Ejecutivo. En ese tenor, atendiendo a la naturaleza de los organismos públicos descentralizados, el decreto de reformas establece que corresponde a la Junta Directiva del Organismo, como máximo órgano de gobierno, aprobar y emitir el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo.

**QUINTO.-** Con base en lo establecido en los artículo 113 último párrafo de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Durango y 9 fracción IX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, 19 y 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, la Junta Directiva aprobó y expidió en sesión ordinaria de fecha 06 de diciembre de 2017, el proyecto de Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERAL

**Art.1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad, estableciendo las bases de organización para ejercer y cumplir las atribuciones que le confiere la Ley de Seguridad Pública del Estado de Durango.

**Art.2.-** El Secretariado Ejecutivo es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con domicilio en la ciudad de Durango.

**Art.3.-** Para los efectos de este Ordenamiento, se entenderá por:



- I. Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Ley: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango;
- III. Sistema: El Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Consejo: El Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- V. Junta: Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- VI. Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad;
- VII. Presidente: El Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- VIII. Dependencias: Las Dependencias que integran el Sistema Estatal de Seguridad
- IX. Reglamento.- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- X. Consejos Municipales.- Consejos Municipales de Seguridad Pública.

Art.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 la Junta y el Consejo.

Art. 5.- Al Secretariado Ejecutivo corresponde conocer de los asuntos siguientes:

- I. Administrar los recursos federales y estatales que le sean asignados conforme a las disposiciones aplicables.



- II. Formular y someter a consideración del Consejo las reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal, así como las políticas y lineamientos para integrar el Programa;
- III. Formular y someter a consideración del Consejo la Planeación para obtener recursos para cumplir con el desarrollo de seguridad pública.
- IV. Revisar los planes de trabajo de las diferentes direcciones del SECESP y dar puntual seguimiento
- V. Diseñar y plantear la formulación de propuestas al Consejo Nacional de Seguridad Pública, para la participación del Estado en el Programa Nacional de Seguridad Pública y en la celebración de acuerdos y convenios de coordinación;
- VI. Articular la consolidación y difusión del Sistema Justicia Penal;
- VII. Impulsar el Sistema de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Planear, programar, controlar y evaluar en forma periódica la aplicación en el Estado del Programa Nacional de Seguridad Pública, así como del Estatal y los que deriven de estos;
- IX. Articular y direccionar los programas y acciones derivadas de los sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública con otros regionales y locales;
- X. Celebrar convenios de coordinación y de colaboración y contratos con entes públicos y privados.
- XI. Promover programas de seguridad pública especiales o regionales en cooperación con los municipios y otras entidades federativas;



- XII. Proponer al Consejo proyectos, estudios y medidas en materia de seguridad pública;
- XIII. Supervisar la operación administrativa del Subsistema Estatal de Información sobre seguridad pública, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIV. Impulsar la instrumentación de organismos y/o consejos regionales, intermunicipales y municipales de coordinación que acuerde o promueva el Consejo;
- XV. Apoyar la organización y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad, en el cumplimiento de su objeto;
- XVI. Elaborar anteproyectos de modificación de Leyes y reglamentos en materia de seguridad pública;
- XVII. Promover la homologación y desarrollo de los modelos de investigación criminal, policial y pericial en las instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios y evaluar sus avances, de conformidad con las disposiciones normativas respectivas,
- XVIII. Ser el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- XIX. Fungir como ventanilla única para cualquier trámites a realizar por las instituciones Estatales y Municipales de Seguridad Pública, Procuración, Impartición de Justicia, ejecución de penas y prevención del delito en temas relacionados con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y
- XX. Los demás que sean necesarios para cumplir los objetivos de la presente Ley, la Ley General y otros ordenamientos aplicables.



## CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

**Art.6.-** El Secretariado Ejecutivo, para el ejercicio de las atribuciones que le competen, estará integrado por los siguientes órganos:

- I. Junta Directiva;
- II. Secretario Ejecutivo;

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

**Art.8.-** La Junta Directiva será la máxima autoridad del Secretariado, estará integrado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 114 de la Ley, y sesionara de forma ordinaria cada cuatro meses y extraordinariamente cuantas veces sean necesarias y estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador Constitucional del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario General de Gobierno;
- III. Un Secretario Técnico, quién será el Secretario Ejecutivo del Consejo
- IV. Vocales, que serán los titulares de las siguientes dependencias y entidades:
  - a) Secretaría de Seguridad Pública;
  - b) Fiscalía General del Estado;
  - c) Secretaría de Finanzas y de Administración;
  - d) Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas; y,
- V. Un Comisario Público, que será designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Por cada miembro de la Junta Directiva, se nombrará un suplente, mismo que será designado respectivamente por el titular.



Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto, exceptuando el Secretario Ejecutivo del Consejo y Comisario Público quienes solo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el voto de calidad lo tendrá el Presidente del Consejo.

**Art.9.-** El Secretariado Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones que le competen estará a cargo de un Secretario Ejecutivo que se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Técnica.

II. Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Institucional.

III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

- a) Coordinación de Planeación;
- b) Coordinación de Seguimiento;
- c) Coordinación de Evaluación.

V. Dirección Administrativa.

- a) Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones;
- b) Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros;
- c) Coordinación de Recursos Humanos;
- d) Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales;

VI. Dirección Jurídica y de Normatividad.

VII. Dirección de Consolidación del Sistema de Justicia Penal.

- a) Coordinación de Capacitación y Comunicación Social.



### CAPITULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Art.10.-** La Junta Directiva, además de las facultades contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en congruencia con la Ley de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de este, su programa institucional, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse su operación y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Aprobar la concertación de obligaciones para el financiamiento así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- IV. Aprobar previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales del organismo y autorizar la publicación de los mismos;
- V. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el presente Reglamento, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deban celebrar con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VI. Proponer al Ejecutivo Estatal con intervención de la dependencia coordinadora de sector, los convenios de fusión con otras entidades paraestatales;
- VII. Autorizar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo;



- VIII. Autorizar la creación de comités o subcomités técnicos especializados, los cuales estarán integrados por personal de la misma entidad;
- IX. Aprobar el Reglamento Interior;
- X. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros;
- XI. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el organismo requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;
- XII. Establecer los lineamientos generales para la celebración de acuerdos de cooperación y coordinación con entes públicos y privados, para la consecución de los fines del Secretariado;
- XIII. Autorizar al Secretario Ejecutivo para otorgar poder general para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarla y sustituirlas;
- XIV. Decidir sobre los asuntos que le planteé el Secretario Ejecutivo, así como resolver lo no previsto por la Ley y este Reglamento y que sea objeto de las funciones que realice el Secretariado;
- XV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Ejecutivo con la intervención que corresponda al Comisario; y
- XVI. Las demás que le determine la ley o decreto de creación, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.



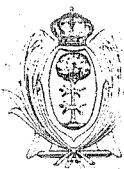
## CAPITULO IV DEL SECRETARIO EJECUTIVO

**Art. 11.-** El Secretario Ejecutivo es el titular del Secretariado y ostenta originalmente su representación y quien también funge como Secretario Técnico de la Junta Directiva del citado organismo.

**Art. 12.-** El Presidente designará al Secretario Ejecutivo, y podrá removerlo del cargo libremente.

**Art. 13.-** El Secretario Ejecutivo, además de las funciones que le confiere la Ley, en su Artículo 106, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Secretariado;
- II. Formular el programa institucional de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Secretariado y presentarlos para su aprobación, en su caso, a la Junta. Si dentro de los plazos correspondientes el Secretario Ejecutivo no diera cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente corresponsabilidad, la Junta procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular proyectos de creación, reforma, adición y derogación del Reglamento Interior, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y someterlos a la aprobación de la Junta;
- IV. Establecer los sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles del Secretariado;
- V. Establecer las medidas pertinentes, a fin de que el objeto del organismo se realice de manera articulada, congruente y eficaz;



- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren la continuidad en la realización de los fines para lo cual fue creado el Secretariado;
- VII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Secretariado, a fin de mejorar las gestiones de la misma;
- VIII. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- IX. Presentar a la Junta, el informe sobre el desempeño del organismo incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el Secretario Ejecutivo con las realizaciones alcanzadas;
- X. Establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar a la Junta por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde dicho órgano;
- XI. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la de Contraloría y Modernización Administrativa o el Auditor Externo para el cumplimiento de sus funciones
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta;
- XIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- XIV. Planear, programar, y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas, conforme a la normatividad aplicable;



- XV. Suscribir los contratos, convenios y anexos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer al Presidente, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XVII. Celebrar arrendamientos, pedidos de adquisiciones, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto o de fondos para seguridad pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Someter a la aprobación de la Junta, el nombramiento y la remoción de los Directores del Secretariado Ejecutivo;
- XIX. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios para dictamen y autorización de la Junta;
- XX. Aprobar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las normas aplicables;
- XXI. Coordinarse con los titulares de las Dependencias y de órganos administrativos que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;
- XXII. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta, dar seguimiento, registrar y certificar los acuerdos aprobados por la misma, así como informar de su seguimiento;
- XXIII. Resguardar el libro de actas de la Junta;
- XXIV. Expedir y suscribir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;



- XXV. Asistir al Presidente en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y bases de colaboración que se celebren con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el marco del Sistema;
- XXVI. Dar seguimiento a la consolidación y difusión del Sistema de Justicia Penal;
- XXVII. Participar en la estructuración, implementación y consolidación del Sistema de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXVIII. Fungir como representante del Consejo Estatal de Seguridad Pública ante los Consejos Municipales;
- XXIX. Ser el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXX. Fungir como ventanilla única para cualquier trámite a realizar por las Instituciones Estatales y Municipales de Seguridad Pública, Procuración e Impartición de Justicia, Reinserción Social, Ejecución de penas y Prevención del Delito en temas relacionados con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y
- XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables y la Junta.

#### SECRETARIA TECNICA

Art. 14.- Corresponde a la Secretaria Técnica, las siguientes funciones:

Apoyar al Secretario Ejecutivo en la organización y desarrollo de las actividades técnico- administrativas;



- II. Ser vínculo con el Sistema Nacional de Seguridad Pública cuando así lo disponga el Secretario Ejecutivo;
- III. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las juntas de Gobierno y preparar la agenda diaria del Secretario Ejecutivo;
- IV. Coordinar y controlar las audiencias del Secretario Ejecutivo;
- V. Recibir, revisar y turnar a quien corresponda, la correspondencia que llega al SECESP;
- VI. Canalizar hacia los titulares de las áreas los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia;
- VII. Seleccionar y clasificar los documentos que por su importancia deban ser turnados al Secretario Ejecutivo;
- VIII. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Secretario Ejecutivo;
- IX. Hacer lo conducente para que se lleven a cabo las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de los asuntos del Secretariado que así lo requieran;
- X. Llevar y actualizar el directorio oficial;
- XI. Asistir a eventos en los que el Secretario Ejecutivo solicite su asistencia;
- XII. Programar las reuniones de la Junta de Gobierno y apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos;



- XIII. Programar las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos;
- XIV. Elaborar boletines informativos;
- XV. Representar al Secretario Ejecutivo en los eventos que se le encomienden;
- XVI. Fungir como enlace entre el Secretariado y los diferentes Municipios del Estado;
- XVII. Coordinar el uso de la sala de acuerdos anexa a la oficina del Secretario Ejecutivo;
- XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que determine el Secretario Ejecutivo.

### COORDINACIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art.15.-** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Institucional, las siguientes funciones:

- I. Coordinar con las demás áreas del Secretariado la elaboración del programa anual de trabajo;
- II. Sugerir al Secretario Ejecutivo la implantación de nuevos procedimientos de control interno que pudieran servir a mejorar el desempeño de la institución;
- III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento, control y evaluación del programa anual de trabajo del secretariado mediante la realización de reuniones mensuales;
- IV. De manera conjunta con la diferentes áreas del Secretariado implementar y dar seguimiento a los procedimientos de



acciones correctivas y preventivas del secretariado que en su caso se apliquen;

- V. Implantar y aplicar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal del secretariado;
- VI. Implantar y operar el procedimiento para el reporte de faltas a los valores éticos y normas de conducta;
- VII. Elaborar y dar seguimiento al mapa de proceso para la Prevención de Conflictos de Interés del Secretariado;
- VIII. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- IX. Por instrucción del Secretario Ejecutivo vigilar que se cumpla en todo momento la política para la Prevención de Conflictos de Interés emitido por la institución;
- X. Apoyar a la coordinación de recursos humanos en la revisión periódica del manual de organización y en su caso realizar las adecuaciones al mismo;
- XI. Identificar los procesos sustantivos de las diferentes áreas del secretariado y elaborar los mapas de cada uno de ellos;
- XII. Elaboración, revisión y actualización del manual de procedimientos del secretariado;
- XIII. Apoyar a la coordinación de recursos humanos en la aplicación del procedimiento para la medición del clima laboral;
- XIV. Coadyuvar con la coordinación de recursos humanos en el seguimiento de denuncias, quejas y sugerencias interpuestas en el buzón del secretariado instalado para tal fin;



XV. Aportar a las diferentes áreas del secretariado la documentación que se requiera en temas de control interno para dar respuesta a las diferentes auditorías que le sean practicadas a la institución; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que determine el Secretario Ejecutivo.

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art.16.- Corresponde a la unidad de transparencia y acceso a la información pública, las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de esta Ley de trasparencia y acceso a la información Pública del estado de Durango y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XIII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del SECESP;
- XVI. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XVII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



- XVIII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular de los datos personales o su representante debidamente acreditados;
- XIX. Informar al titular de los datos personales o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales y
- XXIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

## CAPITULO V DE LAS DIRECCIONES

Art.17.- A cargo de cada una de las direcciones habrá un titular y será responsable ante el Secretario Ejecutivo de su correcto funcionamiento.

Art.18.- Corresponde a los titulares de las direcciones 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 responsabilidad 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, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Junta y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del secretariado, 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 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 reservada, confidencial o sensible;
- IX. Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente;



- X. Formular mensualmente 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, en el ámbito de su competencia;
- XII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación y publicación de informes;
- XIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Contratos, Convenios de coordinación y sus anexos técnicos que se suscriban con los Estados, Municipios, y Dependencias en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Art. 19.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación las funciones siguientes:

- I. Formular y dar a conocer a las dependencias y municipios, de conformidad con los criterios de distribución aprobados por el Consejo, los lineamientos y propuestas de programación y presupuesto para la asignación y ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto, tendientes a realizar las acciones previstas en el Programa Estatal de Seguridad Pública;
- II. Atender las propuestas formuladas por las dependencias y municipios para ejercer el presupuesto anual de los recursos de financiamiento conjunto, destinados al Programa Estatal de Seguridad Pública;



- III. Participar en la formulación y elaboración de los anexos técnicos, relativos a los programas de seguridad pública convenidos con las dependencias y municipios, mediante la validación programática-presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar al Secretario Ejecutivo sobre la factibilidad de las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales de los programas, proyectos y acciones de seguridad pública, que propongan las dependencias y municipios, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable;
- V. Elaborar 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 Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Elaborar e Informar al Secretario Ejecutivo del avance físico-financiero de los programas, proyectos y acciones establecidas en los convenios de coordinación y anexos técnicos respectivos;
- VII. Dar el seguimiento y evaluación de la asignación y aplicación de los recursos del fondo de aportaciones para la seguridad pública de los municipios y dependencias, conforme a los convenios de coordinación y sus respectivos anexos técnicos;
- VIII. Promover la congruencia entre los proyectos de infraestructura de seguridad pública, del estado y los municipios con las políticas del Programa Estatal de Seguridad Pública, los programas sectoriales, institucionales y especiales que se realicen en el marco del Sistema;
- IX. Promover, ante los gobiernos municipales, la homologación de reglas, bases y criterios técnicos que sirvan de



fundamento en la integración de los anexos técnicos derivados de los convenios de coordinación, en materia de infraestructura de seguridad pública;

- X. Allegarse la información técnica en materia de infraestructura de seguridad pública, que generen municipios, a través de los instrumentos y mecanismos de coordinación establecidos en el marco del Sistema, para conocer sus contenidos y avances;
- XI. Seguimiento y supervisión del suministro, integración, registro, sistematización, actualización e Intercambio de información que establece la Ley General, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo;
- XII. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Seguimiento a la disponibilidad, así como un acceso ágil y rápido a la información contenida en las bases de datos del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, referente a los registros nacionales que establece la Ley General, a las estadísticas de Seguridad Pública y a la información de apoyo a la procuración de justicia;
- XIV. Establecer supervisión actualizada y pormenorizada sobre el registro de claves de usuarios, así como de las bajas respectivas;
- XV. Dar seguimiento a los registros de personal de seguridad pública;
- XVI. Seguimiento los registros de población penitenciaria registrada y pendiente por registrar;



Dgo  
TODOS

- XVII. Fungir con enlace de soporte técnico entre el Secretariado y el área de soporte técnico del Centro Nacional de Información;
- XVIII. Dar seguimiento al mapa Geodelictivo en el Estado;
- XIX. Generar Estadísticas Mensuales Relativas al cumplimiento de los lineamientos establecidos en las base de datos de criminalística y personal;
- XX. Actualización del estado de fuerza de los 39 municipios y dependencias de Seguridad Pública del Estado;
- XXI. Enlace con el Sistema Nacional en lo relacionado con Infraestructura Penitenciaria e Infraestructura de Seguridad Pública y
- XXII. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Art. 20.-** Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar los recursos financieros del Secretariado en apego a la normatividad aplicable;
- II. Formular el anteproyecto de presupuesto del Secretariado y su correspondiente Programa Operativo Anual;
- III. 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;



- IV. Operar un sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar las operaciones realizadas por el Secretariado, así como emitir los estados financieros y los del ejercicio presupuestal;
- V. Generar los reportes financieros emanados de los convenios respectivos.
- VI. Dirigir y coordinar las Adquisiciones y Licitaciones, del Secretariado en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Formular y ejecutar los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y de Obra Pública, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables;
- VIII. Formular contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, 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 fundamento en sus atribuciones.
- IX. Dirigir y coordinar los Recursos Humanos, del Secretariado en apego a la normatividad aplicable;
- X. 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;
- XI. Planear, programar e instrumentar, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, el sistema integral de Recursos Humanos del Secretariado Ejecutivo;



- XII. Dirigir y coordinar los Recursos Materiales, Servicios Generales e Informática, del Secretariado en apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Administrar el Sistema de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informática y consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, así como actualizar los inventarios, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Ejecutar el Programa de Protección Civil del Secretariado;
- XVI. Todas aquellas que le asignen otras disposiciones legales aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Art. 21.-** Corresponde a la Dirección Jurídica y de Normatividad las funciones siguientes:

- I. Asistir legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del SECESP en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal;
- II. Analizar la legalidad y constitucionalidad de las reformas de leyes, reglamentos y demás actos administrativos de la competencia del secretariado ejecutivo;
- III. Revisar y dar seguimiento a las iniciativas de ley y reformas presentadas en las cámaras del congreso general de los estados unidos mexicanos, así como en el congreso local en materia de seguridad pública;



- IV. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo presentados en el congreso general de los estados unidos mexicanos y/o en el congreso local con relación al sector de seguridad pública.
- V. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus propuestas de reformas y adiciones en el área de seguridad pública, con base en los lineamientos que en la ley de seguridad se establezca;
- VI. Revisar las publicaciones en el diario oficial de la federación y en el periódico oficial del estado para mantener debidamente informadas a las direcciones adscritas al secretariado ejecutivo con respecto a la publicación de actos con impacto en el sector;
- VII. Coadyuvar en la emisión de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley, reformas y puntos de acuerdo en materia de seguridad pública;
- VIII. Realizar investigaciones sobre derecho comparado para la realización de anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en materia seguridad pública;
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo y a las unidades administrativas del SECESP, así como a las autoridades de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- X. Promover el estudio del marco jurídico vigente, a nivel federal, estatal, y municipal;
- XI. Compilar, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, o municipales en materia de seguridad pública y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia del SECESP;



TODOS  
**Dgo**

- XII. Supervisar que los procedimientos administrativos realizados en las direcciones adscritas al secretariado ejecutivo, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer al superior jerárquico las acciones para mejorar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo por las direcciones del secretariado ejecutivo;
- XIV. Realizar contratos, convenios y/o convenios adicionales modificatorios de acuerdo a la solicitud, cotización y dictamen del comité de adquisiciones, de la licitación pública, para el área usuaria;
- XV. Dar seguimiento y control de los contratos para su formalización en los tiempos establecidos;
- XVI. Gestionar la firma de los contratos ante los proveedores y prestadores de servicio o ante cualquier ente que se concerté algún instrumento jurídico, así como del proveedor respectivo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Llevar el registro y control de los instrumentos jurídicos en los que participe el secretariado;
- XVIII. Apoyar en la solicitud, recepción, revisión y las garantías de los proveedores, así como requerir la documentación legal escrita sobre el artículo 32-d del código fiscal de la federación;
- XIX. Recabar y revisar las fianzas que garanticen los contratos elaborados, con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el comité de la materia;
- XX. Llevar el registro y control de las fianzas o garantías de los contratos;
- XXI. Realizar el trámite respectivo tendiente a hacer efectivas las fianzas o garantías cuando el área correspondiente le notifique

de algún incumplimiento y en su caso cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria de los contratos;

XXII. Elaborar y enviar los reportes o informes relativos a contratos y fianzas;

XXIII. Realizar la revisión de la integración del expediente de contratos y fianzas o garantías de cumplimiento debidamente requisitados para su resguardo final;

XXIV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del SECESP cuando sean señalados como autoridad responsable;

XXV. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que determine el Secretario Ejecutivo y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

**Art. 22.- Corresponde a la Dirección de Consolidación del Sistema de Justicia Penal las Funciones 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 Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya responsabilidad se encuentre dentro de su competencia;
- III. Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;



- IV. Asesorar técnicamente a los servidores públicos de las instancias involucradas en la Consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- V. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, por instancias estatales y federales, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo;
- VI. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo a efecto de cumplir con los objetivos planteados en el programa de trabajo de la Dirección de Consolidación;
- VII. Formular los informes de actividades de la dirección a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos, en el ámbito de su competencia, así como en la formulación y publicación de informes;
- IX. Apoyar al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública en el seguimiento y evaluación de los acuerdos que en materia de Consolidación del Sistema de Justicia Penal emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Impulsar las acciones tendientes a la Consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- XI. Promover e impulsar la capacitación y actualización de los operadores del Sistema de Justicia Penal;
- XII. Fungir, por instrucción del Secretario Ejecutivo, como vocero de la Comisión de Consolidación del Sistema de Justicia Penal;



XIII. Administrar responsablemente los recursos materiales que tiene a su cargo; y

XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Comisión para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

## CAPITULO VI DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Art. 23. El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias por los Directores y Secretario Técnico en los asuntos de sus respectivas competencias.

Art. 24.- Las ausencias de los directores serán suplidas por los Coordinadores de área que de ellos dependan, en los asuntos de sus correspondientes funciones.

Art. 25.- La actuación de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo estará sujeta a las disposiciones que consagra la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y las demás disposiciones legales aplicables

## CAPITULO VII DEL PATRIMONIO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Art. 26.- El patrimonio del Secretariado Ejecutivo o bienes que sean asignados o adquiridos, serán destinados a alcanzar el objeto para el cual fueron creados.

Art. 27.- El patrimonio del Secretariado Ejecutivo se constituirá por:



- I. Las transferencias presupuestales que se le asignen;
- II. Las donaciones y aportaciones provenientes de personas físicas o morales de derecho público y privado sean nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de su objeto; y
- III. Los demás ingresos propios, derechos y bienes que adquiera por cualquier título.

No se considera como parte del patrimonio del Secretariado Ejecutivo los activos de transferencias derivados de la gestión de recursos que este realice para las corporaciones encargadas de velar por la paz y la seguridad pública en el Estado.

## CAPITULO VII CONTROL Y VIGILANCIA

Art. 28.- Para el control y fiscalización de los recursos del Secretariado Ejecutivo se contara con un órgano de vigilancia integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la secretaría de contraloría de conformidad con lo dispuesto en los artículos 61 y 63 de la Ley de Entidades Paraestatales del estado de Durango.

## TRANSITORIOS

Único.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 06 días del mes de diciembre del 2017.

L.C. MIGUEL PÉREZ GAVILAN LEÓN.  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2017 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Lugar y Fecha:  
En la Ciudad de Durango, Dgo., siendo las diez horas con doce minutos del día miércoles 6 de diciembre del año dos mil diecisiete y reunidos en la Sala de Juntas de la Casa de Gobierno del Estado de Durango, ubicada en Calle Bruno Martínez Nte. No. 143, Zona Centro, 34000 Durango, Dgo.

Participantes  
Arq. Adrián Alanís Quiñones, Secretario General de Gobierno del Estado de Durango; C.P. Ruth María Vázquez Barraza en suplencia del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango; Mtra. Claudia Cortez Aragón en suplencia del Lic. Francisco Javier Castrellón Garza, Secretario de Seguridad Pública del Estado de Durango; L.A. José Luis de la Peña Hernández en suplencia de la Lic. Ruth Medina Alemán, Fiscal General del Estado de Durango; Arq. Adrián Pérez Gallardo en suplencia del Ing. Arturo Enrique Salazar Moncayo, Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango; C.P. Héctor Eduardo Rivas Jáquez en suplencia de la Lic. María del Rosario Castro Lozano, Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango; L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango.

**1. REGISTRO DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM.**

El L.C. Miguel Pérez Gavilán León, da lectura a la lista de asistencia informando al Arq. Adrián Alanís Quiñones, Vicepresidente de la Junta Directiva; la existencia de quórum legal para la realización de los trabajos de la Segunda Sesión Ordinaria 2017 de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**2. PALABRAS DE BIENVENIDA Y SALUDO A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, A CARGO DEL ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES; SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.**

El Arq. Adrián Alanís Quiñones, Vicepresidente de la Junta Directiva; da la bienvenida a los miembros integrantes de la Junta Directiva.

**3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

1. Registro de asistencia y declaración de Quórum.
2. Palabras de bienvenida y saludo a los integrantes de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo Consejo Estatal de Seguridad Pública, a cargo del Arq. Adrián Alanis Quiñones; Secretario General de Gobierno del Estado de Durango.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del acta de la Sesión anterior.
5. Se solicita la autorización de la Junta Directiva para presentar la dispensa ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, de las solicitudes de reprogramaciones realizadas por la Fiscalía General del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública del ejercicio 2017.
6. Presentación de Avances Financieros.

7. Se solicita la autorización de la Junta Directiva para dar de baja el mobiliario y equipo, por concluir con su vida útil.
8. Se solicita la autorización de Junta Directiva para dar de baja los siguientes vehículos.
9. Presentación y en su caso autorización por parte de la Junta Directiva de la nueva estructura orgánica del SECESP, así como el Reglamento Interno y el Manual de Organización que de ella se derivan, lo anterior en cumplimiento al acuerdo 10/11 de la Primera Sesión Ordinaria del año 2017 de esta Junta Directiva.
10. Seguimiento al acuerdo 8/11 (CONAC) de la Primera Sesión Ordinaria del año 2017 de esta Junta Directiva.
11. Se solicita la autorización de la Junta Directiva para iniciar con los trámites que correspondan ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, para la incorporación de los trabajadores de este Secretariado al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en base a la modalidad 42.
12. Se solicita la autorización de la Junta Directiva para iniciar con los trámites que correspondan para la incorporación de los trabajadores de este Secretariado al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
13. Se informa a la Junta Directiva del cumplimiento respecto a la Instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Secretariado Ejecutivo.
14. Asuntos generales.
15. Clausura.

Se somete a aprobación del pleno; se aprueba por unanimidad.

#### 4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; da lectura al acta de la Sesión anterior.

Se somete a aprobación del pleno; se aprueba por unanimidad.

#### 5. SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA PRESENTAR LA DISPENSA ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE LAS SOLICITUDES DE REPROGRAMACIONES REALIZADAS POR LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL EJERCICIO 2017.

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; solicita la autorización de la Junta Directiva para presentar la dispensa ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, de las solicitudes de reprogramaciones realizadas por la Fiscalía General del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública del ejercicio 2017. Manifestando a los miembros de este órgano colegiado que durante el transcurso de este año se han realizado diversas solicitudes de reprogramación tanto de la Secretaría de Seguridad Pública, como de la Fiscalía General del Estado por un monto de total de \$56, 932, 195.72 de los diversos programas de Prioridad Nacional en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia. Es importante señalar que se hace la solicitud de estas reprogramaciones, ya sin ser necesario para el ejercicio 2017, solo es necesario la opinión procedente del SESNSP o en su caso la autorización del Consejo Estatal de Seguridad

Publica, según los Criterios Generales para el ejercicio y aplicación de los recursos del FASP, sin embargo para ser más transparente en el ejercicio del recurso lo incluimos como punto en esta sesión. Este recurso representa un 25% del total del FASP autorizado. En la pantalla se puede observar los diferentes programas, subprogramas, conceptos y montos sujetos a modificaciones.

Se somete a aprobación del pleno; se aprueba por unanimidad.

#### 6. PRESENTACIÓN DE AVANCES FINANCIEROS.

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; realiza el desglose de cada concepto de los avances financieros.

Una vez agotado este punto del orden del día, se procede al siguiente punto.

#### 7. SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA DAR DE BAJA EL MOBILIARIO Y EQUIPO, POR CONCLUIR CON SU VIDA ÚTIL.

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; menciona que con fundamento en el numeral 69 de la Ley de Entidades Paraestatales se solicita la baja respectiva de los bienes descritos en sus cuadernillos mismo que también se observan en este momento en la presentación, lo anterior a efecto de ponerlos a disposición del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración específicamente a través de la Dirección Control Patrimonial del Estado, cabe mencionar que el listado así como los bienes en cita fueron debidamente sancionados por la representante de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, mismo que se agrega mediante el ANEXO 1 de esta Acta.

Se somete a aprobación del pleno; se aprueba por unanimidad.

#### 8. SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA PARA DAR DE BAJA LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS.

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; menciona que con fundamento en el numeral 69 de la Ley de Entidades Paraestatales se solicita la baja respectiva de los vehículos descritos en sus cuadernillos mismo que también se observan en este momento en la presentación, lo anterior a efecto de ponerlos a disposición del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Finanzas y Administración específicamente a través de la Dirección Control Patrimonial del Estado, cabe mencionar que el listado así como los bienes en cita fueron debidamente sancionados por la representante de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango:

MARCA	LÍNEA	PLACAS	COLOR	MODELO	SERIE	NO. PATRIMONIO
CHEVROLET	CORSA	GDU-124-A	BLANCO	2007	93CXM192X7B167709	02-1549
CHEVROLET	CORSA	GRU-123-A	BLANCO	2008	93CXM19258B181012	02-1548
DODGE	RAM 2500	FP-5654-A	BLANCO	2010	3D7Y51EKQAG184511	10-2337
CHEVROLET	CORSA	FXW-687-A	ROJO	2007	93CXM192X7B160239	SN

Se somete a aprobación del pleno; se aprueba por unanimidad.

**9. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SECESP, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE DE ELLA SE DERIVAN, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 10/11 DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2017 DE ESTA JUNTA DIRECTIVA.**

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; manifiesta que derivado de diversas circunstancias que se han ido presentando en los últimos años, resulta de vital importancia la adecuación a la estructura orgánica de este Secretariado Ejecutivo, específicamente de los puntos proyectados y que tiene que ver con las modificaciones realizadas a la Ley de Seguridad Pública Estatal y así como, al cumplimiento de las intrusiones giradas por la Secretaría de la Contraloría en ese sentido.

Aunado a lo anterior y cumpliendo con la instrucción de esta Junta Directiva se llevó a cabo la revisión y análisis de dicha estructura, motivo por el cual ponemos a su consideración el resultado de dicho análisis, el cual dio como resultado el documento que Ustedes ya conocen y en el cual se priorizo generar una estructura eficiente y funcional.

Es importante señalar que la plantilla de personal del Secretariado actualmente es de 28 trabajadores y con la reestructura propuesta se incrementaría a 39 debido a lo siguiente:

1.- Las nuevas atribuciones conferidas a este Secretariado que se derivaron de la extinción del Organismo Implementador de la Reforma Penal (OIRP), hicieron necesaria la creación de 5 plazas adicionales a las ya existentes y de esa manera poder atender debidamente dichas atribuciones ya que con el número de personal con que se cuenta es prácticamente imposible poderlas llevar a cabo, además de que son funciones muy específicas y requieren de experiencia en el ramo.

2.- Derivado de la solicitud de la Secretaría de Contraloría en el sentido de incluir dentro de la estructura de este Secretariado al Titular del Órgano Interno de Control, así como al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública fue necesaria la creación de 2 plazas para tal fin.

3.- Asimismo se hace necesaria la creación de 4 plazas más para fortalecer la operatividad de Secretariado (1 Coordinador de Desarrollo Institucional, 1 Coordinador de Seguimiento, 1 auxiliar encargado de almacén y un auxiliar Administrativo para el área de recepción).

A fin de garantizar los lineamientos de austeridad del Gobierno del Estado la representación de la Secretaría de Finanzas y de Administración solicita que se revalore la estructura y esta vaya siendo de forma paulatina su autorización a fin de que el Estado tenga el recurso para abrir las plazas que se mencionan.

Se somete a aprobación del pleno; se aprueba por unanimidad, manifestándose que todo lo anterior descrito quedara sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**10. SEGUIMIENTO AL ACUERDO 8/11 (CONAC) DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2017 DE ESTA JUNTA DIRECTIVA.**

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2017 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; manifiesta que en seguimiento al acuerdo 8/11 de la Primer Sesión Ordinaria de la Junta Directiva se llevó a cabo reunión de trabajo el día 13 de noviembre del año en curso en la cual se concluyó que a fin de proceder a la baja de la contabilidad los BIENES MUEBLES E INTANGIBLES adquiridos con recursos provenientes de Fondos y/o Subsidios Federales, para el uso de otras dependencias, al analizar los numerales 66 y 69 de la Ley de Entidades Paraestatales y el Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) se desprende que los bienes en cita revisten el carácter de patrimonio temporal y son propiedad del Gobierno del Estado ya que con este es con quien se firman los convenios de coordinación en materia de seguridad pública, así mismo se determina que los bienes ya alcanzaron su objeto que era perfeccionar la obligación dar cabal cumplimiento al convenio mencionado, por lo cual dichos bienes deben de pasar de forma definitiva al Estado, ya que este es quien tiene bajo su facultad por medio de los organismos correspondientes de otorgar la seguridad pública, es por lo cual que se concluye que los bienes deberán de pasar de forma definitiva a propiedad del Gobierno del Estado de Durango de la siguiente manera:---

Se dará de alta dentro del catálogo de cuentas contable, una cuenta de gasto denominada ACTIVOS TRANSFERIDOS, a la cual se cargaran todas las adquisiciones reflejadas en los estados financieros, y las subsecuentes, de BIENES MUEBLES E INTANGIBLES, con abono a las distintas cuentas que integran el Activo, según corresponda.-----

Dicho movimiento se llevará a cabo acto seguido al registro contable de la compra, toda vez que los bienes adquiridos, en ningún momento forman parte del patrimonio del Secretariado Ejecutivo.

Con lo anterior, se pretende disminuir el patrimonio que se venía reflejando en los estados financieros del Organismo, y que no forman parte del mismo, ya que los bienes son para el uso de terceros.-----

Una vez agotado este punto del orden del día, se procede al siguiente punto.-----

11. SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA INICIAR CON LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE ESTE SECRETARIADO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) EN BASE A LA MODALIDAD 42.-----

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; manifiesta que con la idea de dotar de seguridad social a los trabajadores de este Secretariado Ejecutivo y con la autorización previa de esta Junta Directiva, se dio inicio a la investigación de que requisitos eran necesarios para lograr la incorporación de dichos trabajadores al IMSS, lo cual derivó en los 4 puntos que aquí se mencionan en la presentación que parece en pantalla y que son requisito indispensable para tal fin. Derivado de esto se solicita la incorporación de los trabajadores de este Secretariado Ejecutivo al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en base a la modalidad 42.-----

Se somete a aprobación del pleno; se aprueba por unanimidad, manifestándose que todo lo anterior descrito quedara sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**12. SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA INICIAR CON LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE ESTE SECRETARIADO AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT).**

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, manifiesta que con la idea de dotar de seguridad social a los trabajadores de este Secretariado Ejecutivo y con la autorización previa de esta Junta Directiva, se dio inicio a la investigación de que requisitos eran necesarios para lograr la incorporación de dichos trabajadores al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), lo cual derivó en los 4 puntos que aquí se mencionan en la presentación que parece en pantalla y que son requisito indispensable para tal fin. Derivado de esto se solicita la incorporación de los trabajadores de este Secretariado Ejecutivo al INFONAVIT.

Se somete a aprobación del pleno; se aprueba por unanimidad, manifestándose que todo lo anterior descrito quedara sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**13. SE INFORMA A LA JUNTA DIRECTIVA DEL CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE ESTE SECRETARIADO EJECUTIVO.**

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, manifiesta que se complace en informarles que en este Secretariado Ejecutivo se cumplió oportunamente con uno de los principales compromisos que el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO realizó con la ciudadanía desde el inicio de su administración, lo fue sin duda implantar las acciones necesarias para prevenir posibles actos de corrupción dentro de todas las áreas del Gobierno del Estado, por tal motivo y derivado del ACUERDO que aquí se menciona este Secretariado Ejecutivo se dio a la tarea de cumplir inmediatamente con la conformación del COMITÉ y de esa manera garantizar la transparencia y evitar conflictos de interés.

Una vez agotado este punto del orden del día, se procede al siguiente punto.

**14. ASUNTOS GENERALES.**

En uso de la voz el L.C. Miguel Pérez Gavilán León, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, manifiesta a los miembros de este órgano colegiado que debido que no se exteriorizaron Asuntos Generales, se procede a levantar los acuerdos de la presente Sesión.

**ACUERDOS.**

- 1/12.- Se aprueba el orden del día.-----  
 2/12.- Se aprueba el acta de la sesión anterior.-----  
 3/13.- Se aprueba la autorización de la Junta Directiva para presentar la dispensa ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, de las solicitudes de reprogramaciones realizadas por la Fiscalía General del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública del ejercicio 2017.---  
 4/13.- Se aprueba solicitud para dar de baja del padrón de bienes del Secretariado Ejecutivo, el mobiliario y equipo, por concluir con su vida útil. (ANEXO 1) -----  
 5/13.- Se aprueba solicitud para dar de baja del padrón de bienes del Secretariado Ejecutivo, vehículos, por concluir con su vida útil.-----  
 6/13.- Se aprueba solicitud la nueva estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo, la cual queda sujeta a suficiencia presupuestaria. (ANEXO 2) -----  
 6/13.- Se aprueba el Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo. (ANEXO 3) -----  
 7/13.- Se aprueba el Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo. (ANEXO 4) -----  
 8/13.- Se aprueba la autorización ante la Junta Directiva para iniciar con los trámites que correspondan ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, para la incorporación de los trabajadores de este Secretariado Ejecutivo al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en base a la modalidad 42, misma que quedara sujeta a suficiencia presupuestal.-----  
 8/13.- Se aprueba la autorización ante la Junta Directiva para iniciar con los trámites que correspondan para la incorporación de los trabajadores de este Secretariado Ejecutivo al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), misma que quedara sujeta a suficiencia presupuestal.-----

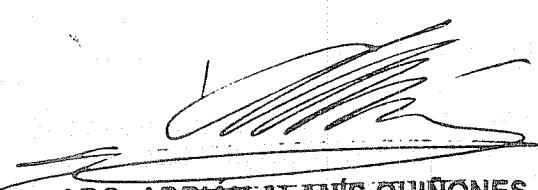
**15. CLAUSURA A CARGO DEL ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES; SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.**

Cierre  
de  
Acta

En uso de la voz el Arq. Adrián Alanís Quiñones, Vicepresidente de esta Junta Directiva reconoce la buena disposición para sacar adelante cada uno de los temas tratados en esta Sesión.-----

No habiendo más asuntos que tratar se da por concluida la presente Sesión de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, siendo las once horas con cuatro minutos del día 6 de diciembre del 2017, levantándose por triplicado la presente acta y firmando los que en ella intervinieron.-----

  
**L.A. JOSÉ LUIS DE LA PEÑA HERNÁNDEZ**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FISCALÍA  
 GENERAL DEL ESTADO EN SUPLENCIA DE LA  
 LIC RUTH MEDINA ALEMÁN  
 FISCAL  
 GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO

  
**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES**  
 SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE DURANGO

*Claudia Cortez A*  
**MTRA. CLAUDIA CORTEZ ARAGÓN**  
SUBDIRECTORA DE FONDOS Y SUBSIDIOS  
FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DEL ESTADO EN SUPLENCIA DEL  
LIC. FRANCISCO JAVIER CASTRELLÓN GARZA  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL ESTADO DE DURANGO

*Ruth María Vázquez Barraza*  
**RUTH MARÍA VÁZQUEZ BARRAZA**  
COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD,  
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES  
PARAESTATALES EN SUPLENCIA DEL  
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

*Arq. Adrián Pérez Gallardo*  
**ARQ. ADRIÁN PÉREZ GALLARDO**  
DIRECTOR DE EDIFICACIÓN  
DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y  
OBRA PÚBLICAS DEL ESTADO EN SUPLENCIA DEL  
ING. ARTURO ENRIQUE SNAZAR MONCAYO  
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS  
PÚBLICAS DEL ESTADO

*C.P. Héctor Eduardo Rivas Jáquez*  
**C.P. HÉCTOR EDUARDO RIVAS JÁQUEZ**  
DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO A ÓRGANOS INTERNOS DE  
CONTROL DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA  
DEL ESTADO EN SUPLENCIA DE LA  
LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO  
SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE  
DURANGO

*L.C. Miguel Pérez Gawlán León*  
**L.C. MIGUEL PÉREZ GAWLÁN LEÓN**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE  
DURANGO

Esta hoja forma parte del acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública 2017, celebrada el dia 6 de diciembre del 2017.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

*Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*