



- **Artículo 56.-** Asuntos Internos
- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Elaborar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los procedimientos para realizar operativos específicos de investigación;
- III. Instrumentar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en las áreas del Secretariado Ejecutivo, así como el incumplimiento de las obligaciones y deberes del personal;
- IV. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por el personal del Secretariado Ejecutivo, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- V. Allegarse en la investigación los elementos de convicción necesarios para determinar si existen las circunstancias de modo, tiempo y lugar a las que se refiera la queja o denuncia, y si existe por parte del personal una probable responsabilidad por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones prescritas en las leyes y reglamentos, de ser así remitirá el expediente a la Comisión de Honor y Justicia respectiva para que resuelva sobre el particular, y en caso de no contar con los elementos necesarios la Unidad de Asuntos Internos determinará el cierre del expediente previa autorización del Secretario Ejecutivo;
- VI. Durante los procedimientos que lleve a cabo deberá respetar en todo momento la garantía de audiencia, debido proceso, presunción de inocencia y los derechos del personal sujeto a investigación;
- VII. Determinar en las investigaciones que realice que el personal, es presunto responsable de una conducta ilícita o quebrante alguna otra norma y dará parte de la autoridad investigadora competente, así como a la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Coordinar operativos de supervisión y vigilancia sobre la actuación del personal del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;



- X. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, llevar las acciones necesarias para cumplimentar las sanciones impuestas por las Comisión de Honor y Justicia respectiva;
- XI. Solicitar información, documentación y el auxilio a las Áreas del Secretariado Ejecutivo y demás autoridades necesarias para el éxito de la investigación que realice, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- XII. Dar vista a la Contraloría Interna de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XIII. Citar al personal sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma;
- XIV. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes y obligaciones del personal;
- XV. Supervisar que los participantes en operativos específicos de investigación se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
- XVI. Solicitar al Presidente de la respectiva Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los deberes y obligaciones del personal remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XVII. Intervenir ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, con derecho a voz, sin derecho a voto, exponiendo la fundamentación y motivación de las imputaciones efectuadas al personal;
- XVIII. Rendir informes mensuales al Secretario Ejecutivo sobre el resultado de sus investigaciones, del estado que guardan los expedientes y asuntos a su cargo
- XIX. Nombrar y remover, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, al personal de la Unidad de Asuntos Internos;
- XX. Verificar que su personal adscrito se someta a los exámenes de control de confianza con la periodicidad requerida por el Secretariado Ejecutivo;



- XXI. Solicitar a la superioridad, la aplicación de medidas precautorias respecto del personal, que se encuentre involucrado en la probable comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, representen un peligro o riesgo al demás personal, a la sociedad o a las operaciones y acciones institucionales;
- XXII. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos;
- XXIII. Previo análisis del Área Jurídica proporcionar la información que los particulares soliciten, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera el Secretario Ejecutivo.
- Artículo 57.- La Unidad de Asuntos Internos será competente para llevar a cabo las investigaciones pertinentes en relación con el cumplimiento de los deberes del personal que tendrán cuando menos, además de las conferidas en el presente ordenamiento, las atribuciones siguientes:
 - I. Realizar las investigaciones por probable incumplimiento a los deberes u obligaciones de los elementos y personal del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, preservando el principio de presunción de inocencia, para promover la solicitud de instauración de procedimiento disciplinario, a los probables responsables;
 - II. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
 - III. Certificar por conducto de su titular, copias de las constancias documentales que obren en su poder con motivo de la sustanciación de los procedimientos de investigación que realice;
 - IV. Aplicar los medios de apremio previstos en el Reglamento, y
 - V. Las demás que le señalen el Reglamento y demás ordenamientos.