

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5672, de fecha 2019/02/01. Así mismo, se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

Aprobación	2025/05/21
Publicación	2025/05/28
Vigencia	2025/05/28
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6431 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: LA TIERRA VOLEVRA A QUIEN LA TRABAJA CON SUS MANOS.- MOLRELOS LA TIERRA QUE UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII, INCISO B), Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN XVI, 11, 14, FRACCIONES II Y III, Y 37 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A través del tiempo, la población morelense ha vivido diferentes acontecimientos que le han permitido desarrollar una identidad propia dentro de la sociedad mexicana. En el territorio del General Emiliano Zapata se han gestado matices culturales propios que, aunado a los acontecimientos históricos, han contribuido a que el estado de Morelos sea un protagonista en el desarrollo de las instituciones políticas y de instrumentos jurídicos de la nación, siempre en beneficio de los derechos, de la democracia y del estado constitucional.

Por otro lado, en los últimos años nuestro país ha vivido una serie de acontecimientos y movimientos que dan testimonio de una nueva visión de gobierno, más sensible, que se está implementando para lograr una verdadera transformación nacional.

Por ello, con estricta observancia al principio de supremacía constitucional y del federalismo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos esta Administración Estatal, alineado al modelo de planeación Federal, tiene por objeto fortalecer mecanismos, políticas y programas para constituir un gobierno íntegro, libre de corrupción y derroche, así como la generación de un estado de bienestar.

Este Gobierno es enfático en trabajar desde las diferentes áreas que las conforman para atender los grandes retos que demanda la sociedad morelense, y al mismo tiempo continuar con la transformación del país, ser más cercano a la ciudadanía, un gobierno de territorio, no de escritorio.

Ello es así, toda vez que este Gobierno estatal reconoce la necesidad de construir una mejor comunidad, que sea tanto participativa como inclusiva, donde todas las personas tengan la posibilidad de desarrollarse y contribuir en sociedad; por ende, se deben priorizar las acciones que ayuden a atender y resolver las problemáticas que se presenten, de tal suerte que cada logro y obstáculo superado represente un escalón más hacia el estado de Morelos visualizado para el 2030.

En este contexto, la Administración Pública Estatal ejercerá sus funciones bajo la perspectiva de un buen Gobierno que genere sostenibilidad e igualdad para los morelenses, lo cual también encuentra asidero en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prevé que le corresponde al Estado mexicano establecer la planeación democrática del desarrollo nacional, así como el sistema rector que enlaza la solidez, el dinamismo, la competitividad, la permanencia y la equidad al crecimiento de la economía.

Así mismo, este Gobierno reconoce que el estado de bienestar constituye un pilar para el buen funcionamiento de una sociedad, por lo que las políticas y programas que se establezcan tienen como objetivo garantizar a la ciudadanía morelense el derecho a la salud, educación, seguridad, espacios de recreación, energías limpias, cuidado del medio ambiente, así como el respeto a los Derechos Humanos, con especial énfasis en la protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad y la igualdad sustantiva de las mujeres, sin descuidar a los hombres, infancias, juventudes, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, comunidad LGBTIQ+ y otros que pluralizan a la sociedad morelense.

Por tanto, se busca dotar a las diversas unidades que conforman la Administración Pública Estatal de instrumentos reglamentarios que tengan por objeto regular su estructura, organización y funcionamiento, así como las atribuciones de las personas servidoras públicas que las conforman, pues aquéllas serán las responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal.

Con ello, se busca asumir y cumplir con los compromisos contraídos por la presente Administración Pública Estatal para continuar con la transformación de la democracia participativa e inclusiva, implementando las obras y acciones que fortalezcan el estado de bienestar e igualdad para todas las personas que se encuentren en suelo morelense, así como garantizar el estado de derecho.

En este contexto, con fecha 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349 Extraordinaria, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento de la Administración Pública para el Estado de Morelos, dotándola de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de acción para cumplir con las demandas de la población morelense.

En ese sentido, el artículo 11 de la citada Ley Orgánica facultó a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a proveer en la esfera administrativa el cumplimiento, entre otras, de la propia Ley; por lo que atendiendo al ejercicio de la referida facultad reglamentaria, se tiene a bien expedir el presente Reglamento.

Acorde a lo anterior, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal tiene a su cargo conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Estado, cumpliendo los objetivos y fines en la materia, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, participando en la integración de instrumentos, políticas, servicios y acciones, tendientes a cumplir éstos, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos federales y estatales aplicables.

De igual trascendencia es el hecho del cambio de denominación de la otrora Coordinación Operativa de Seguridad Pública por el de Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública; así como la Dirección General de Proximidad Social por el de Dirección General de la Policía Preventiva Estatal, al ser estas las que establecen de forma exacta la operación de las citadas Unidades Administrativas, puesto que sus funciones principales son la prevención de delitos y faltas administrativas; así como dirigir, vigilar, conducir y coordinar la Seguridad Pública del Estado.

Así, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, establece las atribuciones de la Secretaría, las cuales resulta necesario distribuir en las unidades administrativas que integran dicha dependencia centralizada, para el buen despacho de los asuntos de su competencia, lo cual deberán cumplir en plena observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia.

La conversión a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal, se hizo con la finalidad de lograr un control adecuado de la seguridad que necesita la ciudadanía, lo cual es un tema prioritario para esta Administración, con un enfoque de atención y cercanía con la ciudadanía, atendida con una visión integral, voluntad política, colaboración, coordinación, fortalecimiento institucional, estrategia, inteligencia, tecnología y prevención del delito; con la finalidad de propiciar una mayor y debida coordinación con las autoridades federales y municipales, así como lograr un cambio de fondo en las condiciones para disuadir la comisión de delitos y conductas que dañan a nuestro Estado.

Ahora bien, no pasa desapercibido que, en términos del artículo 38, fracción X, de la citada Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, se facultó a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal para nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de la Administración Pública Centralizada, teniendo por tanto la facultad de coordinar la actuación de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en aquellos temas en los que intervenga, pese a que ésta se encuentra adscrita orgánica, jerárquica y funcionalmente a la citada Secretaría, ejerciendo dicha Unidad directamente su representación legal.

En ese sentido, dicha Dirección General Jurídica cuenta con plena representación y autoridad suficiente para validar instrumentos jurídicos en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sin perjuicio de la participación que, en su caso, pueda tener la propia Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal en aquellos asuntos en los que participe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o que sean de importancia y trascendencia para el Gobierno del Estado.



Así también, en el presente instrumento se robustece la coordinación entre la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, con el objeto de que en el ejercicio de sus atribuciones, atienda políticas homogéneas y simultáneas, dictadas, dirigidas y coordinadas desde ésta, con apego a la legalidad. Generando con ello que la Consejería Jurídica requiera la información sobre cualquier asunto competencia de la Secretaría, cuando lo considere necesario o por instrucción de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal; a efecto de practicar las revisiones técnico-jurídicas y ejercer la facultad de atracción para conocer, atender y llevar la defensa de los procedimientos y procesos donde el Gobierno del Estado sea parte; además de proponer las directrices estratégicas de actuación en torno a los asuntos jurídicos que considere de trascendencia para el Estado, siempre que lo determine indispensable.

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que se señalan en el artículo 8, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, el presente instrumento cumple con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, al encontrarse plenamente vinculado con el “Plan Estatal de Desarrollo 2025 – 2030”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6423 Extraordinaria, de fecha 09 de mayo de 2025, el cual en su Eje 1 denominado “Seguridad, Justicia y Construcción de Paz”, en el rubro de Objetivo estratégicos, establece como uno de sus Objetivos es Desarrollar e implementar un sistema integral de gestión de riesgos en el estado de Morelos, que permita la identificación, previsión, prevención, mitigación, auxilio, la recuperación y reconstrucción, generando pautas de desarrollo sostenible y resiliente, con el fin de proteger la vida, la infraestructura y el entorno del Estado de Morelos; para lo cual se determina la Estrategia número 1.1.1, Línea de acción 1.1.1. concerniente a fortalecer el cumplimiento de la normatividad de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública competencia del Gobierno del Estado de Morelos.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

La actuación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 2.** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal, es la Dependencia de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene como atribuciones la de conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Estado, previniendo el delito, las conductas antisociales y faltas administrativas en coordinación con las demás unidades de la Administración Pública Estatal, así como el despacho de los asuntos que le encomienda la citada Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá, en singular o plural, por:

- I. Academia, a la Dirección General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;

- III. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. C5, a la Dirección General del C5;
- V. Centro Especializado, al Centro Especializado de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad de Adolescentes;
- VI. Centros Penitenciarios, a los Centros de Reinserción Social, área varonil y femenil;
- VII. Código Nacional, al Código Nacional de Procedimientos Penales;
- VIII. Comisión de Carrera, a la Comisión de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Consejo Estatal, al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XI. Constitución Federal, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Constitución Local, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIII. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;
- XIV. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XV. Instituciones de Seguridad Pública, a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y Dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel Estatal y Municipal, así como a las personas encargadas de su capacitación, formación y profesionalización durante el desarrollo del servicio de carrera;
- XVI. Instituciones Policiales, a los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los Centros Penitenciarios, de detención preventiva y, en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel Estatal y Municipal, que realicen funciones similares;
- XVII. Ley de Adolescentes, a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- XVIII. Ley de Ejecución, a la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XIX. Ley de Reinserción, a la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares;
- XX. Ley Estatal, a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XXI. Ley General, a la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública;



- XXII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XXIII. Licencia Oficial Colectiva, a la Licencia Oficial Colectiva para portación de armas de fuego que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXIV. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- XXV. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Secretaría;
- XXVI. Periódico Oficial "Tierra y Libertad", al Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;
- XXVII. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XXVIII. Persona Titular de la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXIX. Programa Rector, al conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de las personas servidoras públicas de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XXXI. Secretaría, a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXIII. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXIV. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Administración, de la Contraloría, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXXV. Secretariado Ejecutivo, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría;

XXXVI. Servicio Estatal, al Servicio Profesional de Carrera Policial de Morelos, y  
XXXVII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

**Artículo 4.** Las controversias que se susciten en la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, serán resueltos de manera supletoria con la Ley General, la Ley Estatal, la Ley Orgánica y los Acuerdos que para dicho efecto apruebe la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 5.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades en forma programada y con sujeción al marco normativo, al Plan Estatal de Desarrollo, estrategias y políticas, de manera tal, que su actividad se encamine al logro de objetivos y metas que adopte el Poder Ejecutivo Estatal.

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública:
  - a) Dirección General de Logística Operativa;
  - b) Dirección General de la Policía Preventiva Estatal, y
  - c) Dirección General de Unidades Especiales.
- III. Coordinación del Sistema Penitenciario:
  - a) Dirección General de Reinserción Social;
  - b) Dirección General de Centros Penitenciarios;
  - c) Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes, y
  - d) Dirección General Operativa Penitenciaria.
- IV. Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional:
  - a) Dirección General de Prestación de Servicios de Personal Operativo;
  - b) Dirección General de Desarrollo y Logística Operativa, y
  - c) Dirección General de Control de Gasto Operativo.
- V. Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública;
- VI. Dirección General del C5;
- VII. Dirección General de la Ayudantía de la Gobernadora;

- VIII. Dirección General de Seguridad Privada;
- IX. Dirección General Jurídica;
- X. Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar;
- XI. Dirección General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad;
- XII. Dirección General de Asuntos Internos;
- XIII. Dirección General de Inteligencia Policial;
- XIV. Órganos Desconcentrados;
- XV. Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, y
- XVI. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por las personas servidoras públicas que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y demás normativa, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada persona servidora pública serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La designación de las personas Titulares a cargo de la Subsecretaría, Coordinaciones, Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados será acorde a las jerarquías estipuladas en la normativa aplicable para su nombramiento, según su grado de responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que sean de carácter administrativo, se registrarán por lo señalado en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; mientras que los elementos policiales que pertenezcan a las Instituciones de Seguridad Pública tendrán una relación administrativa que se registrará por lo señalado en la Ley Estatal.

**Artículo 7.** La Secretaría contará, además, con las unidades especializadas y de apoyo que sean necesarias para la atención de los asuntos en materia de Seguridad Pública, las cuales estarán señaladas en los Manuales Administrativos y Protocolos de Actuación correspondientes, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria asignada para tal efecto.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 8.** Las facultades y atribuciones en materia de seguridad pública, previstas en la Ley Orgánica, la Ley Estatal, la Ley de Reinserción y demás normativa aplicable, serán ejercidas por la Secretaría, por conducto de la persona Titular de la Secretaría, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, con base en las políticas que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, de manera tal que su actuación se encamine al logro de las metas previstas.

**Artículo 9.** La representación de la Secretaría, así como el trámite, ejercicio y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden a la persona Titular de la Secretaría, quien, para la debida atención y despacho de éstos, podrá delegar sus facultades a personas servidoras públicas subalternas en términos del presente Reglamento, con excepción de aquéllas que por disposición de la normativa deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 10.** La persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables, cuenta con las atribuciones que a continuación se señalan, las que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Estado, así como la prevención del delito;
- II. Dirigir las normas, políticas y programas en materia de seguridad pública, que deriven de la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código Nacional, la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Ejecución, la Ley de Adolescentes, la normativa penal y los reglamentos que de ellas se deriven, en el ámbito de su competencia;
- III. Diseñar, coordinar y evaluar las acciones y programas en materia de prevención del delito, tendientes a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas delictivas en las comunidades y espacios urbanos, y garanticen a toda la población el goce de sus derechos y libertades;

IV. Implementar acciones para la prevención del delito en el ámbito de su competencia, para propiciar e incentivar a la participación de la comunidad en actividades de fomentar la cultura de la autoprotección;

V. Establecer, estructurar, aplicar y coordinar, en su ámbito de competencia, los programas tendientes a combatir hechos delictivos, e infracciones administrativas en los que podrán participar las diferentes instituciones policiales;

VI. Diseñar, implementar y evaluar las acciones en materia de seguridad pública en el Estado, previamente analizadas, para ser aprobadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, tendientes a la prevención de conductas antisociales, atendiendo a las condiciones sociales, económicas y culturales de la colectividad, así como a los indicadores de riesgos en cada uno de los Municipios del Estado;

VII. Regular, supervisar, controlar y vigilar la prestación de los servicios de seguridad privada y expedir, en representación del Poder Ejecutivo Estatal, la autorización y certificación respectiva para el establecimiento, integración y operación de las empresas del ramo, que lleven a cabo sus funciones dentro del territorio estatal;

VIII. Supervisar, que el personal de las instituciones policiales, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo todas y cada una de las acciones necesarias y pertinentes para asegurar y preservar el lugar de los hechos o del hallazgo delictivo, al que hayan arribado como primera autoridad, garantizando la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso a las autoridades competentes;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento de los manuales, lineamientos, protocolos y demás instrumentos legales, en materia de preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo delictivo que para tal efecto estén establecidos;

X. Planear, organizar y ejecutar, en el ámbito de su competencia y atendiendo al número de efectivos operativos de la policía, programas relativos a la protección de los habitantes del Estado y de las personas que transiten por el territorio Estatal, de sus bienes, la seguridad en caminos estatales, orientación y auxilio al turismo, mantenimiento del orden público en centros turísticos, zonas arqueológicas y boscosas, e instrumentar las estrategias de reacción inmediata, para atender situaciones de alto riesgo o de emergencia;



XI. Participar en la aplicación de los instrumentos para fomentar la denuncia anónima, así como de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, aprobados en el seno del Consejo Estatal, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva, como foros, pláticas, conferencias y, en general, diseñar los mecanismos que promuevan la prevención y autoprotección;

XII. Impulsar y fortalecer la profesionalización, la salud física, mental y psicológica, y el bienestar jurídico del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el Servicio Estatal, promoviendo el mejoramiento de sus condiciones laborales;

XIII. Proponer y promover la capacitación constante e integral del personal administrativo y operativo de la Secretaría para el desarrollo profesional y eficaz en las acciones concernientes a la seguridad pública;

XIV. Establecer políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o irregularidad del personal adscrito a la Secretaría;

XV. Recibir, en su carácter de Presidente del Consejo de Honor y Justicia, los recursos de queja y rectificación, otorgando dicho Consejo, a su vez, el trámite correspondiente conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal, hasta la emisión de la resolución respectiva;

XVI. Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia o de la Dirección General de Asuntos Internos, en los términos del artículo 123, apartado B, de la Constitución Federal, la Ley General y la Ley Estatal;

XVII. Colaborar en el ámbito de su competencia, para brindar protección y auxilio necesario a la población, en casos de catástrofe, siniestro o desastres naturales, en coordinación con las secretarías y dependencias directamente responsables para ello;

XVIII. Supervisar y controlar el uso, portación y adquisición de armas de fuego de los elementos policiales de esta Secretaría, así como su registro en la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;

XIX. Administrar los recursos asignados a la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del servicio, los Programas Presupuestarios y conforme a la normativa correspondiente;

- XX. Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, la participación de la comunidad en la realización de programas y acciones tendientes a prevenir las adicciones en todas sus formas;
- XXI. Otorgar a las autoridades ministeriales, judiciales, administrativas y del trabajo el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus funciones, siempre que la solicitud esté debidamente fundada y motivada, y exista personal operativo suficiente para tal efecto;
- XXII. Instaurar, impulsar, vigilar y fortalecer los programas tendientes al desarrollo policial, la carrera policial, los sistemas de acreditación y la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública y la seguridad y custodia penitenciaria, así como para implantar los mecanismos en la selección de los aspirantes, de su capacitación, de manera sistemática y continua, de conformidad con lo previsto por la normativa federal y estatal aplicable, con el fin de brindar un servicio profesional y promover la dignificación de la labor policial;
- XXIII. Coordinar y calificar los procesos de formación, capacitación, evaluación y profesionalización de los elementos policiales de la Secretaría, a través del Programa Rector que presente para aprobación del Consejo Estatal;
- XXIV. Validar y supervisar la expedición de constancias de estudios de los elementos policiales de la Secretaría y auxiliares, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXV. Vigilar y coordinar el funcionamiento de los cuerpos policiales de la Secretaría, así como las actividades realizadas por la Academia, para su selección y capacitación;
- XXVI. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en la materia de su competencia celebre el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas y con los Municipios;
- XXVII. Asesorar y colaborar con la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la celebración de convenios con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Autorizar los Manuales Administrativos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría, a efecto de someterlos al conocimiento de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la Secretaría de Administración;
- XXIX. Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

XXX. Proponer a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia, que deban expedirse por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXI. Proponer y promover programas de cooperación, capacitación e intercambio con instituciones y entidades del extranjero, así como con organismos internacionales a fin de incrementar, actualizar y perfeccionar los Sistemas de Seguridad Pública y de prevención social contra la violencia y la delincuencia;

XXXII. Resolver, para fines de carácter administrativo interno, las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre sus Unidades Administrativas;

XXXIII. Expedir los acuerdos, circulares, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones administrativas conducentes para el buen despacho de las funciones de la Secretaría;

XXXIV. Planear, organizar y vigilar la formación de los elementos policiales de la Secretaría, en coordinación con las instituciones federales y estatales competentes;

XXXV. Propiciar y mantener la coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para efecto de implementar acciones de prevención del delito y participación de la comunidad;

XXXVI. Instruir y coordinar con la Dirección General del C5, el seguimiento de las denuncias anónimas que sean reportadas ante el 911, 089 y las demás líneas de atención que se dispongan para la ciudadanía, con el fin de implementar acciones de prevención del delito;

XXXVII. Formar parte de los Consejos Estatales, Municipales o, en su caso, designar a la persona que acudirá en su representación;

XXXVIII. Dirigir la elaboración y difusión del Programa Sectorial de Seguridad Pública, a través de la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, asegurando la integración de estrategias que fomenten la participación ciudadana en su implementación y cumplimiento, con el objetivo de fortalecer la seguridad y la prevención del delito;

XXXIX. Supervisar la correcta administración y operatividad de las aeronaves que se encuentren asignadas a la Secretaría;

XL. Actuar en forma coordinada con las autoridades que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XLI. Supervisar que los elementos policiacos den cumplimiento a las obligaciones previstas en el artículo 132 del Código Nacional, y demás relativas que por el ámbito de su competencia correspondan, así como las que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia;

XLII. Vigilar que el Sistema Penitenciario se organice sobre la base del respeto a los Derechos Humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la cultura, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción de la persona privada de la libertad a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la Ley;

XLIII. Establecer las normas conforme a las cuales deben funcionar los Centros Penitenciarios, a fin de que en ellos se preserve la seguridad, sin menoscabo de que se brinde a las personas privadas de su libertad un trato que atienda a lo dispuesto por el artículo 18 de la Constitución Federal, los Tratados e Instrumentos Internacionales de los que México sea parte en materia de tratamiento de personas privadas de su libertad;

XLIV. Celebrar convenios para que los sentenciados por delitos del ámbito de su competencia extingan las penas en Centros Penitenciarios dependientes de una jurisdicción diversa; atendiendo a los lineamientos que expida la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;

XLV. Integrar las Conferencias Nacionales que constituyen el Sistema Nacional;

XLVI. Procurar en el lapso que dure la reclusión de los sentenciados, tanto la reinserción social, como la no desadaptación de imputados y aquellos que se encuentran detenidos en virtud de una petición de extradición;

XLVII. Establecer, en el ámbito de su competencia, un sistema integral de justicia para adolescentes, que será aplicable a quienes se les atribuya la comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años. Este sistema garantizará los Derechos Humanos que se reconocen en la Constitución Federal y en la Constitución Local para toda persona, así como aquellos derechos específicos que por su condición de personas en desarrollo les han sido reconocidos a los adolescentes;

XLVIII. Implementar las políticas necesarias tendientes a establecer los criterios para garantizar el ingreso de la niña o el niño, hijo de madre adolescente con medida de internamiento, ante lo cual se notificará a la autoridad competente;

XLIX. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Adolescentes;

L. Proponer y promover programas de cooperación e intercambio con instituciones y entidades del extranjero, así como con organismos internacionales a fin de incrementar, actualizar y perfeccionar el sistema de reinserción social de sentenciados y formas alternativas de justicia para adolescentes;

LI. Celebrar convenios de colaboración, con asistencia de las autoridades corresponsables, con instituciones del sector público y privado que prestan funciones relacionadas con los servicios postpenales, con el objeto de canalizar a los liberados, externados y a su familia;

LII. Firmar convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil a fin de diseñar, implementar o brindar servicios en internamiento o de naturaleza postpenal;

LIII. Supervisar la aplicación y ejecución de las funciones que, a la Coordinación del Sistema Penitenciario, le son asignadas en la normativa aplicable respecto a las medidas cautelares y salidas alternas;

LIV. Celebrar convenios de colaboración, con asistencia de las autoridades corresponsables, con instituciones del sector público y privado que prestan funciones relacionadas con los servicios para el cumplimiento de las penas impuestas por autoridad judicial;

LV. Celebrar convenios y contratos con personas físicas y morales que coadyuven al cumplimiento de la industria penitenciaria en los Centros Penitenciarios;

LVI. Celebrar convenios con la Federación y los Estados, para autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad en términos de los lineamientos emitidos por la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;

LVII. Coadyuvar con las autoridades corresponsables para proporcionar las condiciones de vida que garanticen el sano desarrollo de niñas y niños que se encuentren al cuidado de sus madres privadas de la libertad;

LVIII. Vigilar que el Sistema Penitenciario administre la cuenta de las ganancias o salarios que obtengan las personas privadas de la libertad, con motivo de las modalidades de trabajo que realicen;

LIX. Autorizar los mecanismos, programas y protocolos necesarios para la atención, orientación, canalización, información y protección eficaz y oportuna a las personas en situación de víctimas del delito y personas pertenecientes a grupos vulnerables;

LX. Supervisar la adecuada implementación de lineamientos específicos y estrategias para garantizar que la atención de las personas en situación de



víctimas del delito y personas pertenecientes a grupos vulnerables sea brindada bajo los enfoques de Derechos Humanos, psicosocial, de género, diferencial y especializado;

LXI. Coordinar la correcta prestación de los servicios de vigilancia y protección de los bienes, valores e integridad física de las personas;

LXII. Dirigir y coordinar estrategias en materia de inteligencia policial, con el propósito de obtener, analizar y explotar información que permita ubicar, identificar, disuadir, prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos, y

LXIII. Las demás que le atribuyan la normativa o le sean delegadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

LXIV. Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la persona Titular de la Secretaría en las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas con facultades delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de éstas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 11.** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;

- III. Participar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos; así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Celebrar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;
- XXV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;
- XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Unidad Administrativa competente de conformidad con la Normativa;
- XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y

simplificación administrativa en términos de la Normativa dentro de su ámbito competencial;

XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;

XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;

XXX. Coordinarse con la Dirección General Jurídica en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;

XXXII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXIII. Asistir, en representación de la persona Titular de la Secretaría, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIV. Proponer y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la Normativa;

XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Unidad Administrativa competente;

XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa, y

XXXIX. Las demás que le confieran la Normativa o les delegue la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

## DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

**Artículo 12.** Las personas Titulares de las Instituciones Policiales, así como los mandos a su cargo, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Realizar actividades de prevención primaria de conductas antisociales, delitos e infracciones;
- II. Obedecer las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
- III. Hacer eficiente la comunicación entre instituciones y personas servidoras de la seguridad pública;
- IV. Realizar acciones policiales conjuntas para prevenir o perseguir conductas antisociales, delitos e infracciones;
- V. Recolectar, registrar, procesar, almacenar, intercambiar y consultar información relacionados con la investigación de delitos;
- VI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- VII. Ejecutar todas las acciones tendientes a optimizar y hacer eficiente el Servicio Estatal, y dar cumplimiento a los convenios suscritos con cualquier otra autoridad en materia de operatividad;
- VIII. Dar atención a todos los requerimientos ministeriales y judiciales en el ámbito de su competencia y de acuerdo con el estado de fuerza;
- IX. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- X. Coordinar la implementación de estrategias para la prevención y combate de delitos, garantizando el uso adecuado de la información obtenida, y
- XI. Las demás establecidas en la normativa aplicable, o les delegue la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

### CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS DIRECCIONES GENERALES

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA



**Artículo 13.** A la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Representar a la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de competencia ante los distintos grupos de la sociedad civil y las diversas autoridades federales, estatales y municipales, contando con amplias facultades de decisión ejecutiva, mismas que deberá ejercer bajo su más estricta responsabilidad;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la política interna y los programas de Seguridad Pública del Estado, así como conducir, vigilar, coordinar, controlar y evaluar su instrumentación y ejecución a través de las Direcciones Generales y las Unidades Administrativas o áreas adscritas;
- III. Supervisar que los elementos policiales adscritos a la Secretaría, brinden el apoyo requerido en la ejecución de diligencias judiciales, asegurando que éstas se lleven a cabo conforme a los términos establecidos por la autoridad competente, siempre que estén debidamente fundadas y motivadas, garantizando previamente la disponibilidad del número de efectivos operativos de la policía necesarios para su cumplimiento;
- IV. Diseñar y supervisar las líneas de investigación para obtener, analizar y procesar información conducente a la prevención de delitos y para la persecución de éstos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Establecer las políticas de enlace institucional que deberán observarse en las movilizaciones sociales y eventos masivos, privilegiando la mediación y el diálogo;
- VI. Proponer los procedimientos, métodos, sistemas de operación, programas de trabajo y coordinación a que se sujetarán los elementos policiales para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Dirigir y supervisar las acciones de coordinación con la autoridad competente, en los Programas de Protección Civil, así como auxiliar a la población en los casos de contingencias o catástrofes naturales, y las producidas por la acción humana;
- VIII. Planear, organizar, conducir y promover campañas de difusión relativas a los programas relacionados con la seguridad pública en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- IX. Expedir, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los instrumentos de identificación de los elementos policiales de esta Secretaría, así como los que facultan la portación de armas de fuego contempladas en la Licencia Oficial Colectiva;

- X. Vigilar la ejecución de los programas de actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Coadyuvar en operativos de seguridad implementados por las Instituciones Policiales de los tres niveles de Gobierno, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Establecer mecanismos que permitan garantizar que los elementos policiales adscritos a la Secretaría se conduzcan en las detenciones en flagrancia, con respeto a los Derechos Humanos, tanto para el detenido como para la ciudadanía en general;
- XIII. Supervisar que la Unidad Administrativa encargada del control de armamento, lleve a cabo dentro de los plazos establecidos, la realización de los tramites respectivos para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Registros de Seguridad Pública de la Secretaría;
- XIV. Supervisar que el personal policial lleve a cabo todas y cada una de las actividades necesarias y pertinentes, para preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, cuando sean la primera autoridad en conocer del hecho probablemente delictivo, conforme a los lineamientos, protocolos, manuales y demás normativa aplicable, así como recabar los datos o información mediante entrevistas a los testigos;
- XV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la administración y operación de la prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparación de las aeronaves asignadas a la Secretaría, para su óptimo funcionamiento, y
- XVI. Las demás que le confiera la normativa aplicable o le delegue la persona Titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA**

**Artículo 14.** A la persona Titular de la Dirección General de Logística Operativa, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar, supervisar y coordinar los registros del armamento y equipo que tenga bajo resguardo el personal de la Secretaría, para garantizar que éstos cumplan con los requisitos establecidos por la normativa;

- II. Supervisar la debida aplicación de los bienes, insumos y materiales otorgados a la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública;
- III. Asesorar a la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, en el trámite de los asuntos que les corresponda tratándose en materia de recursos financieros;
- IV. Proporcionar al personal operativo, de manera equitativa, los bienes e insumos según sus funciones;
- V. Ejecutar los trámites necesarios para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva en conjunto con la Dirección de Registros de Seguridad Pública;
- VI. Vigilar y controlar de manera efectiva las bitácoras y reportes de los vehículos destinados a la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la aplicación de medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes e insumos, por el personal operativo de la Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo el Registro Nacional de Armamento y Equipo;
- IX. Realizar supervisiones aleatorias por sí o en compañía de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, a los distintos Municipios del Estado que cuenten con Contratos de Comodato de armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva, verificando que realicen un adecuado resguardo de las armas;
- X. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, los medios que permitan un ahorro en los insumos y bienes proporcionados, y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA ESTATAL**

**Artículo 15.** A la persona Titular de la Dirección General de la Policía Preventiva Estatal, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejecutar los programas y las acciones ordenadas por la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, tendientes a preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en todo el territorio del Estado;

- II. Aplicar medidas de control disciplinario al personal de su adscripción, a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes y conforme a las disposiciones internas que dicte la normativa aplicable;
- III. Informar periódicamente a la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzados en los asuntos de seguridad pública y la conducción de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Mantener contacto permanente con las instituciones de seguridad pública federales, estatales y municipales, a efecto de establecer una eficaz coordinación operativa en acciones de seguridad pública;
- V. Concentrar diariamente las fatigas y los partes informativos de las Unidades Administrativas a su cargo, debiendo realizar un parte general de novedades para el Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, a fin de contar con la información de las actividades sobre seguridad pública que realiza el personal bajo su mando;
- VI. Analizar y verificar la información contenida en todos los reportes generados por las Unidades Administrativas a su cargo, debiendo supervisar los lugares en los que se reporten los puntos más conflictivos, dentro de la competencia de estas;
- VII. Implementar mecanismos en materia de seguridad, que permita el combate a los delitos de mayor impacto en los Municipios y regiones de la Entidad;
- VIII. Exhortar a las Instituciones de Seguridad Pública para llevar a cabo las acciones que permitan combatir los diversos delitos en los Municipios o regiones de la Entidad;
- IX. Aplicar el Plan Estratégico Policial, en forma concentrada, participativa y consolidar los planes de acción que de estos se deriven;
- X. Promover la cultura de la planeación como una práctica permanente en todos los niveles de la organización policial;
- XI. Promover los planes de mejoramiento continuo en los procesos identificados en la operatividad, para que contribuyan a elevar los estándares de calidad, haciendo eficiente la prestación del servicio policial;
- XII. Validar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública las políticas, planes, programas y proyectos policiales en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo en sus ejes de Seguridad Pública, con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad y los Programas Operativos propios de la Secretaría;

XIII. Vigilar y cuidar el orden público en el territorio del Estado para proteger la integridad, patrimonio y derechos de sus habitantes, en coordinación con las demás autoridades que realicen las funciones de Policía Preventiva y Tránsito, privilegiando la prevención de acciones delictivas y la prevención de la comisión de faltas administrativas;

XIV. Vigilar, mantener el orden y la paz social en materia de seguridad pública en la zona terrestre de las vías de comunicación de jurisdicción estatal, otorgando atención ante delitos, siniestros, faltas administrativas y aquellas eventualidades que requiera su intervención;

XV. Promover y participar con las autoridades y sectores involucrados, campañas de información o colaboración respecto de prevención de delito y educación vial;

XVI. Coordinar con instituciones Federales, Estatales y Municipales acciones operativas en materia de Seguridad Pública, por indicaciones de sus superiores jerárquicos;

XVII. Dirigir y coordinar las acciones realizadas por los encargados Regionales y los Titulares de las funciones operativas adscritos a la Secretaría, así como los elementos policiales comisionados en los Municipios;

XVIII. Coadyuvar en la vigilancia y patrullaje de los caminos estatales y en zonas rurales con poca cobertura municipal;

XIX. Vigilar que las Unidades Administrativas bajo su mando apliquen correctamente la normativa vigente en materia de gestión territorial, políticas públicas y planes de desarrollo, y

XX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES ESPECIALES**

**Artículo 16.** A la persona Titular de la Dirección General de Unidades Especiales, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

I. Elaborar los planes y programas en los que intervengan los elementos que le estén adscritos;

II. Planificar conjuntamente con las áreas operativas correspondientes de la Secretaría, la operatividad de la Jefatura de la Unidad de Rescate Urbano, Atención a Siniestros y Urgencias Médicas;



- III. Establecer y operar en el ámbito de su competencia, los sistemas de seguridad que deba implementar;
- IV. Dirigir y vigilar los planes operativos en los que se proyecten objetivos que se detallen como de alto impacto;
- V. Intervenir en las situaciones de riesgo para el restablecimiento del orden público, coadyuvando con la policía de reacción;
- VI. Rendir informes periódicos a la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, de todas y cada una de las acciones realizadas, así como de los resultados de las actividades de seguridad pública;
- VII. Supervisar las acciones operativas que realicen las Unidades Administrativas o áreas que conformen la Dirección General de Unidades Especiales;
- VIII. Participar en las campañas y acciones de seguridad sobre contaminación ambiental, combate y prevención de desastres naturales, resguardo de zonas turísticas y arqueológicas;
- IX. Coadyuvar con los encargados Regionales y con los Titulares de las Direcciones de Seguridad Pública de cada uno de los Municipios del Estado, así como con las diversas instituciones policiales, a fin de mantener una coordinación para el buen desempeño de sus funciones, que tiendan a disminuir el índice delictivo, la tala indiscriminada de árboles y el robo de vehículos y, en su caso, propiciar su participación en los programas a desarrollar;
- X. Garantizar que la Unidad Administrativa responsable de la operación de las aeronaves asignadas a la Secretaría aplique las políticas, lineamientos de operación, procedimientos para su administración, así como la correcta prestación de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, tripulación, guarda, custodia, y todo aquello inherente para su óptimo funcionamiento;
- XI. Vigilar y asegurar la formación, adiestramiento y capacitación de su personal;
- XII. Supervisar que los servicios que se brindan a las personas servidoras públicas sean acordes a las necesidades requeridas y conforme al estado de fuerza disponible;
- XIII. Proponer y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de aeronáutica, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas, informando a las instancias superiores y a las autoridades competentes, lo conducente;

- XIV. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para la recuperación de vehículos robados o involucrados en algún hecho delictivo;
- XV. Supervisar el debido control, registro y resguardo por parte de la persona Titular de la Unidad Administrativa encargada del apoyo aéreo, de las bitácoras de vuelos que efectúen las aeronaves asignadas a la Secretaría;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de apoyo operativo aéreo, con otras instancias competentes;
- XVII. Vigilar y dar seguridad a los atractivos turísticos, contando para ello con un atlas turístico de los lugares, centros turísticos, así como de infraestructura y patrimonio cultural de interés turístico emitido por la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVIII. Promover la seguridad y el bienestar de las personas turistas y residentes a través de acciones de proximidad social, estableciendo una presencia cercana y accesible en las zonas turísticas, fomentando la comunicación directa con turistas y prestadores de servicios;
- XIX. Concientizar a la población en general, sobre la seguridad turística, en lo que respecta a la trata de personas, los derechos de las niñas y niños y adolescentes, así como la prevención de la explotación sexual de personas en los viajes y turismo;
- XX. Orientar a los turistas y canalizar sus quejas o denuncias ante las instancias y autoridades competentes, brindando el auxilio necesario en el ámbito de su competencia;
- XXI. Atender con agilidad y prontitud cualquier emergencia o eventualidad por parte de las personas turistas que lo requieran, con un enfoque diferenciado y respetando en todo momento los Derechos Humanos de las personas turistas;
- XXII. Proponer programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de los turistas y ciudadanos, y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO Y SUS DIRECCIONES GENERALES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO**

**Artículo 17.** A la persona Titular de la Coordinación del Sistema Penitenciario, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Controlar el Sistema Penitenciario, el cual se organizará sobre la base del respeto a los Derechos Humanos de todas las personas, así como del trabajo, capacitación, educación, cultura, salud y deporte como medios para lograr la reinserción de la persona privada de la libertad a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los protocolos, reglamentos, manuales y las normas administrativas técnicas que habrán de aplicarse en los Centros Penitenciarios y el Centro Especializado;
- III. Controlar, supervisar y verificar los Centros Penitenciarios y el Centro Especializado, para lo cual llevará una estadística sobre los mismos, con el fin de estudiar las conductas criminales y determinar los factores criminógenos, para coadyuvar con la prevención del delito;
- IV. Imponer y ejecutar las medidas disciplinarias a las personas privadas de su libertad por violación al régimen de disciplina, sin que con ellas se menoscabe su dignidad ni se vulneren sus Derechos Humanos;
- V. Coordinar el traslado, tratamiento y vigilancia de las personas privadas de la libertad por orden de la autoridad judicial;
- VI. Vigilar y mantener el orden en los Centros Penitenciarios y en el Centro Especializado, con el objeto de salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas privadas de la libertad, las visitas y del personal adscrito a los Centros Penitenciarios;
- VII. Supervisar que se brinden los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales y de justicia restaurativa;
- VIII. Asegurar la aplicación y ejecución de medidas para adolescentes, así como orientar la elaboración del programa individual de ejecución;
- IX. Vigilar que los Centros Penitenciarios y el Centro Especializado adopten las medidas a efecto de que los mismos cuenten con las instalaciones necesarias para las personas privadas de su libertad y menores privados de su libertad;
- X. Planear y ejercer el presupuesto anual asignado a la Coordinación del Sistema Penitenciario con sujeción a las disposiciones aplicables en conjunto con la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional;
- XI. Organizar, administrar los Centros Penitenciarios y el Centro Especializado, considerando las características de la población interna;

- XII. Supervisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones del personal directivo, administrativo, técnico y de custodia de los Centros Penitenciarios y Centro Especializado;
- XIII. Difundir los instrumentos normativos que rigen en los Centros Penitenciarios y en el Centro Especializado;
- XIV. Supervisar y operar la base de datos, en cada Centro Penitenciario, para la obtención de recursos Federales para el sostenimiento y manutención de los internos del fuero Federal, cuyo efecto se presentarán en tiempo y forma las solicitudes respectivas ante la autoridad Federal que corresponda;
- XV. Instrumentar la política de prevención y reinserción social en atención a lo establecido en los programas nacionales y estatales en la materia y demás normativa aplicable;
- XVI. Atender las peticiones y recomendaciones de los entes públicos protectores de los Derechos Humanos, con relación al plan de actividades para la reinserción social de las personas privadas de su libertad;
- XVII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la Coordinación del Sistema Penitenciario; así como aprobar la contratación y adscripción del personal y su remoción;
- XVIII. Establecer los lineamientos para operar los programas de administración, formación, actualización y profesionalización del personal de custodia; previa revisión y autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Aplicar, en los términos de la normativa de la materia, las medidas de orientación, protección y tratamiento, externo o interno, a los adolescentes;
- XX. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría las políticas públicas integrales que busquen la reinserción social de la población penitenciaria;
- XXI. Establecer un sistema de identificación de los imputados, sentenciados o adolescentes sujetos a proceso; el cual contendrá, como mínimo, los datos antropométricos, personales, clasificación y los demás a que hace referencia la normativa aplicable para una identificación fehaciente;
- XXII. Realizar una clasificación de las personas privadas de su libertad, de conformidad con el artículo 18 de la Constitución Federal, la Ley de Ejecución, los instrumentos internacionales y los protocolos respectivos;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades respectivas, en los programas relativos a la prevención del delito, mediante estudios de investigación ejecutados por sí o con la intervención de instituciones públicas o privadas;

- XXIV. Ordenar y coordinar el control, verificación, inspección, supervisión y vigilancia de las visitas en los Centros Penitenciarios y demás Unidades Administrativas de la Coordinación del Sistema Penitenciario;
- XXV. Administrar las estadísticas penitenciarias del Estado y proponer a la persona Titular de la Secretaría, las medidas de seguridad, preventivas o restrictivas que considere adecuadas;
- XXVI. Proponer, en su caso, los convenios que deba celebrar la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, los Estados, Municipios, instituciones públicas o privadas en materia de prestación de servicios técnicos penitenciarios y de traslado de imputados, sentenciados o adolescentes sujetos o vinculados a proceso;
- XXVII. Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas encaminadas a la reinserción social de las personas privadas de la libertad, adolescentes en conflicto con la ley, así como los servicios postpenales o postsanción;
- XXVIII. Implementar programas tendientes a incorporar a las personas privadas de su libertad a las actividades laborales, de capacitación, educativas, de salud, recreativas, deportivas y culturales;
- XXIX. Supervisar que la normativa sobre la industria penitenciaria en los Centros Penitenciarios, se aplique de forma eficiente y adecuada y, en caso contrario, proponer a la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos tendientes a mejorarla;
- XXX. Someter a consideración de la autoridad competente las políticas públicas encaminadas a autorizar o ampliar la estadía de los menores con sus madres privadas de su libertad que se encuentren al interior de los Centros Penitenciarios o del Centro Especializado, siempre vigilando y atendiendo el interés superior del menor;
- XXXI. Implementar las políticas necesarias tendientes a establecer los criterios para garantizar el ingreso de la niña o el niño, hijo de madre adolescente con medida de internamiento, ante lo cual se notificará a la Procuraduría de Protección o instancia competente;
- XXXII. Promover la sustentabilidad y certificación de los Centros Penitenciarios o Centro Especializado;
- XXXIII. Comparecer ante las autoridades judiciales y promover las acciones o medios de impugnación derivados de las resoluciones relacionadas con la ejecución de la pena o condiciones de internamiento de las personas privadas de su libertad;



- XXXIV. Promover ante los organismos públicos y privados la difusión de la industria penitenciaria;
- XXXV. Supervisar y vigilar la administración de las actividades derivadas de la industria penitenciaria;
- XXXVI. Supervisar la administración de la cuenta de las ganancias o salarios que obtengan las personas privadas de la libertad, con motivo de las modalidades de trabajo que realicen;
- XXXVII. Expedir las constancias ordinarias o urgentes de no antecedentes penales que soliciten las autoridades administrativas y judiciales competentes, embajadas y consulados de México en el extranjero, así como de los particulares, previo pago de los derechos correspondientes, respecto del tipo de expedición que se trate, y
- XXXVIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable o le delegue la persona Titular de la Secretaría.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL

**Artículo 18.** A la persona Titular de la Dirección General de Reinserción Social, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar el cumplimiento de ejecución de sanciones y aplicación de las medidas de seguridad, medidas cautelares y condiciones por cumplir, impuestas por las autoridades judiciales competentes;
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos normativos en los Centros Penitenciarios, en lo referente a la emisión del diagnóstico, y plan de integración de los expedientes del interno;
- III. Promover y supervisar la ejecución de los estudios técnicos de personalidad para la clasificación de los internos en los Centros Penitenciarios;
- IV. Programar, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Actividades en términos de la Ley de Ejecución;
- V. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales a efecto de apoyar los programas de reinserción y los servicios postpenales;
- VI. Vigilar, controlar y restituir cualquier privación o restricción de la libertad individual interpuesta como medida cautelar, condiciones de seguridad por cumplir y sustitutivos penales;

- VII. Coordinar y supervisar el seguimiento de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para la debida integración de los expedientes;
- VIII. Designar personal para que asista a las audiencias en materia de ejecución o relación de las condiciones de internamiento de las personas privadas de su libertad, y del seguimiento a las condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- IX. Propiciar que los internos participen en actividades laborales y de capacitación para el trabajo, salud, deportivas, culturales y de recreación, promoviendo su práctica cotidiana;
- X. Coadyuvar con los jueces de ejecución para la determinación de la libertad anticipada o condicionada, proporcionando la información necesaria que permita tal fin;
- XI. Coordinar y supervisar la evaluación de riesgos y ofrecer la información necesaria, a efecto de aplicar, cuando se solicite la medida cautelar al imputado; así como el cumplimiento, ejecución y seguimiento de las medidas cautelares, providencias precautorias y soluciones alternas en términos del Código Nacional, la Ley de Ejecución y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Asesorar y representar jurídicamente a la Coordinación del Sistema Penitenciario o sus Unidades Administrativas en los procesos jurisdiccionales en coordinación con la Dirección General Jurídica;
- XIII. Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones impuestas derivadas de la libertad anticipada o condicionada, en coordinación con las autoridades competentes;
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo dé contestación y seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, así como las recomendaciones y pronunciamientos emitidos por dichos Organismos;
- XV. Presentar los recursos correspondientes, derivados de las resoluciones en materia de ejecución o de las condiciones de internamiento de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Brindar atención o seguimiento a las personas imputadas, preliberadas, externas, liberadas, familia y adolescentes que soliciten de los servicios postpenales y postsanción, canalizando a las instituciones correspondientes;
- XVII. Firmar en suplencia de la persona Titular de la Coordinación del Sistema Penitenciario, las constancias de no antecedentes penales;

- XVIII. Establecer e implementar la formulación y ejecución de planes, proyectos y acciones encaminadas a cumplir lo dispuesto por el artículo 18 de la Constitución Federal, así como en la normativa aplicable en materia de trabajo;
- XIX. Procurar la ocupación remunerada y justa del trabajo de las personas internas, elaborando las políticas y reglas para esa retribución, de conformidad con la Ley de Ejecución;
- XX. Generar actividades productivas que permitan la ocupación y desarrollo laboral de la población interna, tendiente a obtener una estancia digna en reclusión, así como lograr su reinserción social;
- XXI. Proponer en cada ejercicio fiscal, por conducto de su superior jerárquico, ante la autoridad competente, los incentivos fiscales que puedan otorgarse para aquellas personas de la industria privada que inviertan en la industria penitenciaria;
- XXII. Implementar, establecer y fijar programas a desarrollar, así como estrategias para el apoyo a los internos a través de la capacitación y adiestramiento para el empleo, en los Centros Penitenciarios o Centro Especializado;
- XXIII. Orientar a la persona privada de su libertad para que con el producto de su trabajo, mejore su nivel de vida, el de su familia y participe en la reparación del daño a sus víctimas, a lo cual está obligado por Ley;
- XXIV. Propiciar el establecimiento de vínculos laborales con el sector empresarial, para que el interno continúe, en su caso, con su vida laboral en el exterior;
- XXV. Llevar un sistema de control de los ingresos y contabilidad pública; recabados por las actividades derivadas de la industria penitenciaria, con la finalidad de que se utilicen en beneficio de las condiciones de internamiento de la población que se encuentre al interior de los Centros Penitenciarios;
- XXVI. Vigilar que los ingresos que se recaben por la industria penitenciaria sean enterados a la Secretaría de Hacienda y se les dé el destino que legalmente proceda;
- XXVII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de los convenios necesarios con las instituciones bancarias que coadyuven con la Coordinación del Sistema Penitenciario en la realización de las acciones de beneficio de las personas privadas de la libertad;
- XXVIII. Establecer los mecanismos de supervisión, conservación, mantenimiento y recuperación de los espacios destinados al trabajo en los Centros Penitenciarios;

XXIX. Proponer e implementar la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la capacitación y certificación de las personas privadas de la libertad;

XXX. Proponer la suscripción de convenios con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de la industria penitenciaria;

XXXI. Controlar, administrar y supervisar las aportaciones que realicen las personas físicas y morales por alguna actividad comercial o empresarial dentro de los Centros Penitenciarios en el Estado, con la finalidad de mejorar las condiciones de internamiento;

XXXII. Establecer un sistema de control y registro de días laborados de las personas privadas de la libertad;

XXXIII. Supervisar los mecanismos de control de calidad para los insumos y productos de la industria penitenciaria;

XXXIV. Promover y difundir los productos elaborados por la población interna, en eventos de carácter público y privado, así como en medios de comunicación masiva, en términos de su disponibilidad presupuestal;

XXXV. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con las Secretarías y otras Entidades, con el objeto de implementar los mecanismos necesarios para incrementar la industria en los Centros Penitenciarios de la Entidad;

XXXVI. Celebrar comodatos con las personas privadas de su libertad, con la finalidad de otorgar espacios físicos dentro de los Centros Penitenciarios que promuevan el comercio y el trabajo en los mismos;

XXXVII. Celebrar los convenios de suministros y abasto de la materia prima y abarrotes que puedan comercializarse dentro de los Centros Penitenciarios, previo conocimiento y autorización de la persona Titular de la Coordinación del Sistema Penitenciario;

XXXVIII. Ejecutar las acciones y gestiones necesarias para efectuar la administración de la cuenta de las ganancias o salarios que obtengan las personas privadas de la libertad, con motivo del trabajo;

XXXIX. Controlar, vigilar y supervisar las actividades remuneradas y no remuneradas de las personas privadas de su libertad, y

XL. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENITENCIARIOS**

**Artículo 19.** A la persona Titular de la Dirección General de Centros Penitenciarios, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones del personal operativo de custodia de los Centros Penitenciarios del Estado;
- II. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario al que habrá de sujetarse la persona privada de su libertad de los Centros Penitenciarios;
- III. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación del Sistema Penitenciario en la difusión de los instrumentos normativos que rigen los Centros Penitenciarios;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Coordinación del Sistema Penitenciario, los Manuales Administrativos y protocolos de actuación, así como los procedimientos sistemáticos operativos de seguridad penitenciaria en los Centros Penitenciarios que estructurarán y definirán las obligaciones del personal, en relación con lo dispuesto en la normativa aplicable;
- V. Establecer y verificar los controles de registro de las actividades del personal, de las visitas, proveedores y demás personas que por alguna actividad inherente al funcionamiento de los Centros Penitenciarios tengan que ingresar a los mismos;
- VI. Establecer mecanismos minuciosos de revisión e inspección en los controles de ingreso de las visitas, proveedores y demás personas que por alguna actividad inherente al funcionamiento de los Centros Penitenciarios tengan que ingresar a los mismos por cuestión de los alimentos, instrumentos u objetos que pudieran tratar de ingresar al interior de éste;
- VII. Coordinar y programar las supervisiones e investigaciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de los diferentes Centros Penitenciarios, en lo relativo a su seguridad y operatividad de manera interna y externa;
- VIII. Informar a su superior jerárquico de manera inmediata, cualquier incidencia que se presente en el interior de los Centros Penitenciarios;
- IX. Solicitar apoyo a las Instituciones Policiales o de seguridad pública federales, estatales o municipales, en caso de riesgo penitenciario;
- X. Operar dentro de su ámbito de competencia, los sistemas de información y bases de datos de los sistemas de control Federal y Estatal;
- XI. Elaborar e informar al Titular de la Coordinación del Sistema Penitenciario diariamente la estadística penitenciaria;
- XII. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad del personal operativo ante la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad y Custodia;



- XIII. Verificar las condiciones de uso del equipo y parque vehicular que tenga asignado y conservarlo en buen estado;
- XIV. Verificar el buen funcionamiento y resguardo de cada Centro Penitenciario;
- XV. Coordinarse con las Unidades Administrativas que integran la Coordinación del Sistema Penitenciario, a efecto de llevar a cabo las acciones y atribuciones que tiene designadas, y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES**

**Artículo 20.** A la persona Titular de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asegurar el respeto de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes a quien se le atribuya alguna conducta tipificada como delito, desde el momento de la remisión por parte de la autoridad judicial hasta la imposición de la medida cautelar o sancionadora;
- II. Establecer los criterios para garantizar el ingreso de la niña o el niño, hijo de madre adolescente con medida de internamiento, ante lo cual se notificará a la Procuraduría de Protección competente;
- III. Coordinar acciones con las demás autoridades del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- IV. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre la persona adolescente;
- V. Verificar la localización de la persona adolescente en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar, suspensión condicional del proceso o medida de sanción impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera;
- VI. Diseñar y ejecutar el plan individualizado de actividades, así como el plan individualizado de ejecución;
- VII. Coordinar y supervisar la existencia de programas de atención terapéutica y orientación psicosocial de los adolescentes que se encuentren cumpliendo una medida cautelar o sancionadora, en coordinación con sus familiares y las instituciones más cercanas de carácter oficial o privadas;

- VIII. Colaborar con el Centro Especializado en la organización, desarrollo y cumplimiento de su programa de individualizado de actividades de la persona adolescente;
- IX. Expedir la información solicitada por el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, dando conocimiento al superior jerárquico y en su caso, a otras autoridades competentes, así como rendir los informes establecidos por la normativa;
- X. Ejecutar toda medida cautelar o sancionadora, sea aplicada de conformidad con los términos ordenados por la autoridad que la dictó;
- XI. Enviar al Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, la recomendación técnica del equipo multidisciplinario acerca del cumplimiento de la mitad de la medida impuesta, a efecto de considerar su modificación de conformidad con su trayectoria institucional;
- XII. Proponer al superior jerárquico la suscripción de convenios de colaboración con organismos públicos o privados que coadyuven al cumplimiento de la normativa;
- XIII. Presidir el Comité Técnico de Atención Integral e implementar las políticas y disposiciones internas, para el buen funcionamiento del Centro de Internamiento de conformidad con la normativa establecida;
- XIV. Proponer periódicamente a la persona Titular de la Coordinación del Sistema Penitenciario, la implementación de cursos de capacitación, actualización o de formación, así como programas de adiestramiento para el personal especializado;
- XV. Proporcionar todos los servicios disponibles para la plena reinserción y reintegración familiar y social de las personas adolescentes, en coordinación con las autoridades corresponsables y coadyuvantes que se considere convenientes;
- XVI. Canalizar a las niñas, niños y adolescentes a servicios sociales de asistencia, públicos o privados en materia de salud, educación, vivienda, apoyo jurídico y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la medida cautelar de la suspensión condicional del proceso o la medida de sanción impuesta así lo requiera, y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA PENITENCIARIA**

**Artículo 21.** A la persona Titular de la Dirección General de Operativa Penitenciaria, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejecutar los traslados de las personas privadas de su libertad ordenados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y coordinar su ejecución de conformidad con los procedimientos respectivos, ordenados por la autoridad judicial o por el Coordinador del Sistema Penitenciario;
- II. Verificar las condiciones de uso del equipo y parque vehicular que tenga asignado y conservarlo en buen estado;
- III. Prestar la seguridad y custodia de la persona privada de su libertad en los recintos judiciales en coordinación con las demás autoridades de seguridad competentes;
- IV. Verificar el buen funcionamiento y resguardo del perímetro de cada Centro Penitenciario o Centro Especializado;
- V. Realizar a solicitud de la persona Titular de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes, la vigilancia y custodia de las personas privadas de la libertad y adolescentes en conflicto con la Ley, que por orden judicial o de la persona Titular de Coordinación del Sistema Penitenciario, deba ser presentado ante la autoridad judicial o corresponsable correspondiente;
- VI. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y protocolos de actuación referentes a la custodia de toda persona privada de su libertad que por la naturaleza de la situación, se encuentre fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario o Centro Especializado;
- VII. Informar a las autoridades correspondientes en caso de riesgo penitenciario o cualquier otra incidencia trascendental, que involucre a cualquier persona privada de su libertad que, por la naturaleza de su situación, esta se encuentre fuera del Centro Penitenciario o Centro Especializado;
- VIII. Coordinar en conjunto con las autoridades correspondientes, el traslado de personas privadas de su libertad que impliquen medidas de alta seguridad;
- IX. Implementar las medidas de seguridad necesarias para la realización de custodias, diligencias, presentaciones, atención médica, diligencias judiciales o cualquier otra, en la cual la persona interna sea requerida por la autoridad competente, solicitando a los responsables de la Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal su auxilio y apoyo para los mismos;

- X. Solicitar el apoyo de las autoridades correspondientes la vigilancia y custodia de personas privadas de su libertad, que por la naturaleza de la situación se encuentran fuera del Centro Penitenciario en apego a la normativa aplicable;
- XI. Comunicar a las autoridades correspondientes la fuga de personas privadas de su libertad, que por la naturaleza de la situación se encuentren fuera del Centro Penitenciario o del Centro Especializado;
- XII. Aplicar los manuales de procedimiento y protocolos respectivos del ingreso, registro y egreso de personas que accederán al Centro Penitenciario o Centro Especializado, que cuente con control de acceso fuera del perímetro del Centro Penitenciario o Centro Especializado;
- XIII. Ejecutar a petición de la Dirección General de Centros Penitenciarios, o de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes la búsqueda o localización en el perímetro del Centro Penitenciario o Centro Especializado de persona privada de su libertad, aplicando los manuales de procedimiento y protocolos respectivos;
- XIV. Realizar el parte informativo de la fuga de persona privada de su libertad, que por la naturaleza de su situación se encuentre fuera de los Centros Penitenciarios o Centro Especializado;
- XV. Coordinar con las instituciones policiales para la búsqueda o localización de las personas privadas de su libertad, debiendo aplicar protocolos correspondientes y normativa aplicable, y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SUS DIRECCIONES GENERALES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Artículo 22.** A la persona Titular de la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar lo referente a los programas administrativos que atañen a la Secretaría;
- II. Integrar y coordinar el Programa Operativo Anual, así como programar el presupuesto anual, financiero de recursos materiales y servicios generales en relación a las necesidades operativas, y demás que sean indispensables para la óptima operación de la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos y materiales de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos que determine la autoridad competente;
- IV. Planear y coordinar en materia administrativa la implementación del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica;
- V. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos del personal operativo, así como los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento y operatividad de los cuarteles policíacos, centros penitenciarios, centro especializado y demás áreas de la Secretaría, solicitando a la Secretaría de Administración su intervención, en los casos en que así proceda, además de coordinar su ejecución e informarle a dicha instancia sobre los resultados;
- VI. Coordinar y vigilar con una perspectiva en materia de seguridad pública, y de conformidad con las normas y lineamientos que determine la autoridad competente, la elaboración de los Manuales Administrativos, así como descripciones y perfiles de puesto;
- VII. Elaborar conforme a la normativa, propuestas de organización de la Secretaría, encauzadas a un efectivo desarrollo operativo de las áreas policiales, internas y administrativas de la misma, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su autorización;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos de cada una de las áreas que integran esta Secretaría en coordinación con las autoridades competentes;
- IX. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la autoridad competente;
- X. Proponer la política y los planes acordes a las actividades que desempeña el personal adscrito a la Secretaría encaminados a la seguridad pública;
- XI. Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal de la Secretaría, y reportar los movimientos a la Secretaría de Administración para su validación;



- XII. Supervisar el correcto resguardo de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal, ya sean de su propiedad o arrendados destinados para el uso de la Secretaría;
- XIII. Celebrar y suscribir los instrumentos jurídicos necesarios y pertinentes para la prestación de servicios de supervisión a los bienes inmuebles, con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Poderes Legislativo y Judicial;
- XIV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Policial, y llevar a cabo las acciones necesarias para la debida ejecución de todos los procesos y mecanismos para el eficaz funcionamiento del Servicio Estatal;
- XV. Participar de acuerdo a los reglamentos, códigos y normativa aplicable en los diversos Comités y Comisiones en los que tenga injerencia la Secretaría;
- XVI. Fungir como enlace con las diversas autoridades e instituciones competentes, para la eficaz implementación y desarrollo del Servicio Estatal;
- XVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la organización operativa de la misma, las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos, en términos de la normativa;
- XVIII. Coordinar la ejecución de los proyectos operativos, logísticos y estratégicos que contribuyan a la realización de programas de modernización, racionalidad y simplificación administrativa a efecto de optimizar la operación de las áreas de la Secretaría;
- XIX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, políticas y proyectos para llevar a cabo las acciones y programas de modernización, innovación y calidad gubernamental para la administración policial;
- XX. Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar de manera estratégica, la aplicación del gasto operativo que sea otorgado a la Secretaría;
- XXI. Planear, coordinar y supervisar que el abasto de combustible a los vehículos oficiales se realice únicamente para actividades sustantivas y operativas que se requieran en el desempeño de las funciones, conforme al formato establecido y autorizado por la Secretaría de Administración;
- XXII. Identificar, solicitar y dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de las prestaciones del personal adscrito a esta Secretaría, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y demás que sean necesarios para el correcto funcionamiento operativo de la Secretaría;

- XXIII. Identificar las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- XXIV. Supervisar la baja, remoción o suspensión del servidor público, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley Estatal y demás normativa aplicable;
- XXV. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- XXVI. Dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- XXVII. Coordinarse con la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos;
- XXVIII. Dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- XXIX. Vigilar el seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XXX. Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura a favor de la Secretaría, se lleve a cabo en tiempo y forma conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XXXI. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
- XXXII. Tramitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o

actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XXXIII. para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento operativo conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable;

XXXIV. Coordinar y en su caso ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Secretaría de Hacienda;

XXXV. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y

XXXVI. Las demás que le confiera la normativa aplicable o le delegue la persona Titular de la Secretaría.

La Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, podrá coordinarse con los enlaces administrativos respectivos, para que éstos a su vez, informen todo lo relacionado al gasto, desarrollo logístico y prestación de servicios del personal operativo de acuerdo con lo establecido en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL OPERATIVO**

**Artículo 23.** A la persona Titular de la Dirección General de Prestación de Servicios de Personal Operativo, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Tramitar los movimientos del personal tales como altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, licencias, entre otras de la Secretaría;
- II. Solicitar la consulta previa a las bases de datos Nacional y Estatal del personal aspirante a ingresar a la Secretaría;
- III. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría;

- IV. Capturar y reportar a la Secretaría de Administración, las incidencias tales como faltas y retardos, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la Secretaría;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las prestaciones de los trabajadores cuando sea requerido, conforme a lo establecido con la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de la Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública para su correcto funcionamiento;
- VI. Participar en la elaboración de las convocatorias de ingreso y promoción dentro de la esfera de competencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial aplicable a la Secretaría;
- VII. Gestionar la actualización de los descriptivos y perfiles de puesto de las plazas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, así como de los Manuales Administrativos ante la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar con la Secretaría de Administración, las contrataciones de personal por tiempo determinado y honorarios previa solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos en la gestión del personal operativo y administrativo de acuerdo a la legislación vigente en el estado de Morelos;
- X. Administrar las bases de datos del personal adscrito a la Secretaría;
- XI. Dar seguimiento a las solicitudes de disponibilidad presupuestal ante la Secretaría de Hacienda, para pago de mandatos judiciales y finiquitos;
- XII. Supervisar que el personal a contratar cumpla con los requisitos establecidos en los descriptivos y perfiles de puesto;
- XIII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Internos y con la Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, a fin de que la información de correcciones disciplinarias y sanciones se encuentre actualizada;
- XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección General Jurídica las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que a efecto expida la Consejería Jurídica;
- XV. Gestionar ante la Secretaría de Administración, las prestaciones de salud en el trabajo del personal adscrito a la Secretaría, y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y LOGÍSTICA OPERATIVA

**Artículo 24.** A la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo y Logística Operativa, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y revisar los programas presupuestarios, de acuerdo necesidades ante la Secretaría de Hacienda;
- II. Registrar, controlar y asignar los bienes materiales destinados a la operación para el desarrollo de las funciones de la Secretaría, y los bienes inmuebles asignados por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, conforme a la normativa aplicable;
- III. Resguardar y controlar el inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en los almacenes de la Secretaría;
- IV. Elaborar en coordinación con las áreas operativas, el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales que se asignaron para la operación y que estén en calidad de resguardo y custodia del personal de la Secretaría;
- V. Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes asignados para la correcta función operativa a la Secretaría, y gestionar en su caso, la reparación de los mismos;
- VI. Proponer y tramitar las remodelaciones, adecuaciones o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Secretaría;
- VII. Solicitar la contratación de asesorías, estudios, entre otros, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Realizar cualquier procedimiento de contratación en términos de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento;
- IX. Diseñar, proponer y operar las mejoras en la logística y operatividad de la Secretaría, para la concreta aplicación de los bienes materiales, y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GASTO OPERATIVO

**Artículo 25.** A la persona Titular de la Dirección General de Control de Gasto Operativo, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:



- I. Elaborar el Programa Anual de Gasto Operativo conforme a las necesidades operativas y financieras de la Secretaría, en apego a la normativa aplicable y presentarlo ante la Secretaría de Hacienda;
- II. Proyectar las necesidades operativas presupuestales y financieras destinadas a la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Elaborar los informes que sean requeridos por el superior jerárquico o por la autoridad competente, referentes al gasto operativo de la Secretaría;
- IV. Elaborar el programa de presupuesto anual conforme a las necesidades operativas de la Secretaría;
- V. Revisar y validar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales asignados a la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Gestionar y supervisar la aplicación de los fondos de apoyo operativo de viáticos y pasajes de la Secretaría;
- VII. Planear, administrar, aplicar y coordinar el ejercicio y la correcta aplicación de los fondos federales, estatales y municipales asignados a la Secretaría en materia de seguridad pública;
- VIII. Elaborar los informes a los Secretariados Ejecutivos tanto Nacional y Estatal que le sean requeridos a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar las propuestas de gasto adicional que soliciten las áreas operativas para su correcto funcionamiento, para su sometimiento a la Secretaría de Hacienda;
- X. Realizar ante la Secretaría de Hacienda, las gestiones necesarias para la aplicación, tramitación y pago del gasto operativo asignado;
- XI. Supervisar la ejecución del recurso y el seguimiento de metas comprometidas referente al recurso federal y estatal, mediante la revisión y verificación de la documental correspondiente como envío de facturas, contratos y pedidos referentes al recurso que corresponda, con la finalidad de ejercer en su totalidad el recurso asignado en los programas o proyectos correspondientes a la Secretaría;
- XII. Asegurar que las áreas que integran la Secretaría, cuenten con los recursos financieros para el cumplimiento de sus funciones y su operatividad;
- XIII. Supervisar que se realicen todos y cada uno de los trámites para efectuar el pago de multas y sanciones impuestas por la Secretaría de la Defensa Nacional a fin de tener actualizada y vigente la Licencia Oficial Colectiva, y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 26.** El Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, es la Dirección General encargada de concentrar información en materia de seguridad pública, con el fin de contar con estadísticas, índices delictivos, estrategias, programas y estudios especializados que permitan cumplir los objetivos y metas establecidos en dicha materia.

**Artículo 27.** A la persona Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública, le corresponde participar como integrante del Consejo Estatal, para dar seguimiento a la información, estableciendo criterios para el funcionamiento del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

El Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, será responsable del desarrollo, integración, organización y operación del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar y resguardar las bases de datos del Sistema Estatal en términos de la normatividad aplicable;
- II. Aplicar los criterios técnicos y de homologación de las bases de datos de las instancias integrantes del Sistema Estatal;
- III. Adoptar y promover la aplicación de los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de las bases de datos nacionales y estatales;
- IV. Organizar, dirigir y vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información;
- V. Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en la integración de la Estadística Nacional de seguridad pública de conformidad con la Ley de la materia;

- VI. Prestar apoyo y brindar asesoría a las instituciones de seguridad pública para la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos;
- VII. Adoptar, promover y verificar el cumplimiento de las políticas emitidas por el Consejo Estatal, para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre seguridad pública generen las instituciones policiales;
- VIII. Realizar el proceso de registro, valoración, ordenamiento y clasificación de la información almacenada y procesada por las áreas internas, para su interpretación y análisis, que a su vez permitirán generar productos de inteligencia policial;
- IX. Establecer el destino de la información para determinar el tipo de análisis y productos que se requieran, así como el desarrollo de los mecanismos de intercambio de información, para asegurar la retroalimentación con las áreas policiales operativas;
- X. Implementar los mecanismos para el registro de información de seguridad pública, coordinando para tal fin los medios tecnológicos idóneos que permitan la concentración única de los datos que pueden ser objeto de consulta mediante la utilización del equipo y tecnología compatible, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes;
- XI. Ser el enlace con el Secretariado Ejecutivo, a fin de proveer toda la información que se le requiera sobre seguridad pública y que sea de utilidad para la referida institución;
- XII. Apoyar en las tareas de planeación, ejecución, coordinación y supervisión de los programas tanto académicos como administrativos y acciones policíacas;
- XIII. Vigilar, supervisar y coordinar los registros del personal de las Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública y Privada, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos por la normativa y, en caso de omisión por parte de las Instituciones de Seguridad Pública, deberá dar vista correspondiente a la autoridad respectiva;
- XIV. Ser el enlace con el Sistema Nacional, para la verificación de los reportes de antecedentes criminales de los imputados que se detengan en flagrancia;
- XV. Elaborar e imprimir las credenciales de portación de arma de fuego e identificación institucional del personal adscrito a la Secretaría;
- XVI. Procesar la información de su ámbito de competencia en la base de datos para su análisis;

- XVII. Analizar, evaluar y difundir la información que emane de las diferentes Unidades Administrativas, proponiendo las medidas que deban implementarse para mejorar sus servicios, incluyendo los medios, el tipo de información y los formatos de registro para la integración de bases de datos y su manejo;
- XVIII. Coordinar el Sistema Estatal de Información con la participación de los tres niveles de gobierno en los términos establecidos la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables para tal efecto;
- XIX. Coadyuvar con las diferentes Instituciones de Procuración de Justicia y de Seguridad Pública en el Estado, el intercambio de información con las bases de datos contenidas en el Sistema Estatal de Información y en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XX. Establecer planes y estrategias para la investigación en campo de los factores criminógenos que se presentan en el Estado, la ubicación de bandas delictivas, su estructura y modus operandi, que permitan la implementación de operativos para su desarticulación;
- XXI. Apoyar en la integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones criminales que operan en el Estado;
- XXII. Verificar, a través del área respectiva, la información de las denuncias presentadas ante la Secretaría por hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXIII. Coordinar con el Ministerio Público, el intercambio de información y documentos cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de éste para la integración de investigaciones;
- XXIV. Establecer la coordinación y realización de coberturas y acciones policiales o de usuarios simulados, que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los delitos;
- XXV. Proporcionar la información que pueda ser útil al Ministerio Público, a solicitud de éste, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por las leyes como delito;
- XXVI. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales, en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;
- XXVII. Coordinar y supervisar las operaciones tecnológicas de la Secretaría en materia de investigación;
- XXVIII. Coordinar la seguridad y cobertura del personal de campo y de investigación, y

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL C5

**Artículo 28.** A la persona Titular del C5, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Brindar apoyo a la comunidad a través de mecanismos de comunicación para el reporte y atención inmediata de llamadas de emergencia a través de la Red Nacional, de conformidad con lo que establece la Ley Estatal;
- II. Recibir información del monitoreo y vigilancia que realicen Instituciones de Seguridad Pública y Privada, en los términos de los convenios que se suscriban para tal efecto;
- III. Interconectar, previo convenio, todos los equipos tecnológicos de grabación de imágenes fijas o móviles con o sin sonido al Centro de Comando, Control, Comunicación, Cómputo y Coordinación;
- IV. Administrar y operar los servicios telefónicos de atención a emergencias 911, 089 y las demás líneas de atención que se dispongan para la ciudadanía; así como las que se refieran a situaciones en donde estén en peligro o riesgo inminente la vida, integridad personal o libertad de niñas, niños y adolescentes, así como en casos de violencia de género, serán atendidas de manera inmediata y reportadas ante las autoridades competentes para su seguimiento;
- V. Coordinar las operaciones entre las corporaciones en materia de seguridad pública y privada en el Estado, en términos del presente Capítulo, la Ley General, la Ley Estatal y las demás disposiciones aplicables para tal efecto;
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en coordinación interinstitucional con los tres niveles de gobierno, para proporcionar datos de los servicios de atención a la ciudadanía, de conformidad con la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables para tal efecto;
- VII. Garantizar el mantenimiento y óptimo funcionamiento de las bases de datos que operan en el Centro de Comando, Control, Comunicación, Cómputo y Coordinación y del servicio telefónico de atención a emergencias 911;
- VIII. Implementar, contratar, instalar y supervisar los servicios, sistemas, equipos de comunicación o geolocalización, equipamiento e infraestructura tecnológica que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;



IX. Generar los reportes, informes o estadísticas de las tasas de incidencia delictiva, de zonas peligrosas, de intersecciones viales más conflictivas, de percances viales, de alertamiento a la población, de recomendaciones de seguridad y de autoprotección con base en la información captada a través de los sistemas de video vigilancia a su disposición;

X. Mantener comunicación constante a través de la Red Nacional, con los centros homólogos en todo el país, con la finalidad de facilitar la coordinación de acciones y operativos en el ámbito nacional, en atención a lo dispuesto por la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables para tal efecto;

XI. Controlar, operar, coordinar, administrar y supervisar la Red Estatal de Radiocomunicación y verificar que la Dirección de Telecomunicaciones mantenga el enlace con la Red Nacional de Telecomunicaciones, en los términos establecidos por la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables para tal efecto;

XII. Coordinar el funcionamiento operativo y estratégico del Programa del Registro Público Vehicular (REPUVE);

XIII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área;

XIV. Coordinar las estrategias para el óptimo funcionamiento entre las áreas de servicios de emergencia, despachos, comunicaciones, y transportes;

XV. Coordinar acciones con las personas Titulares de seguridad pública, de protección civil y salud, que ayuden a mejorar los protocolos de recepción de llamadas;

XVI. Integrar los informes de partes recibidos y atendidos por las diversas corporaciones participantes en el Centro de Comando, Control, Comunicación, Cómputo y Coordinación;

XVII. Fomentar la investigación tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;

XVIII. Coadyuvar con la creación y fortalecimiento de centros de monitoreo municipal en la prevención e investigación de delitos;

XIX. Supervisar que se dé cumplimiento a los lineamientos a que hace alusión el artículo 111 Bis de la Ley General, por parte de los municipios que integran el Estado de Morelos y, en caso contrario, dar vista al Secretariado Ejecutivo para que inicie las acciones correspondientes;

XX. Proporcionar la información que le sea solicitada por las autoridades judiciales, ministeriales y de Asuntos Internos que sea requerida para el desempeño de sus funciones;

- XXI. Apoyar a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, brindando el soporte a los equipos de cómputo, de radio comunicación y de video vigilancia, así como realizar el mantenimiento de estos, y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AYUDANTÍA DE LA GOBERNADORA**

**Artículo 29.** La Dirección General de la Ayudantía de la Gobernadora, es la Unidad Administrativa encargada de salvaguardar la integridad física de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de las personas que se determinen, vigilando adecuadamente los lugares a los que acude, labora y reside. Estará a cargo de una persona Titular a quien le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, coordinar y dirigir las acciones necesarias para salvaguardar la seguridad física de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de las personas que se determinen;
- II. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones necesarias para la protección y vigilancia de los inmuebles en que reside y trabaja la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Diseñar, implementar y coordinar los requerimientos de apoyo logístico para las actividades de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en colaboración con las áreas y autoridades competentes;
- IV. Planear, coordinar y supervisar los servicios de seguridad destinados a cubrir las actividades de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

**Artículo 30.** A la persona Titular de la Dirección General de Seguridad Privada, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y validar los procedimientos para la emisión de las autorizaciones o registros respectivos, a las personas físicas y morales que presten servicios de acuerdo con el la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Morelos, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- II. Supervisar a los prestadores de servicios de seguridad privada en cualquiera de sus modalidades en términos de la normativa aplicable;
- III. Verificar los requisitos para obtener el registro, autorización o revalidación según la modalidad solicitada;
- IV. Tramitar el registro del personal a su cargo, equipo, información estadística y demás datos relativos a la seguridad privada, a través de los medios tecnológicos previstos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el fin de mantener actualizado el padrón;
- V. Supervisar que el personal cumpla con los programas de profesionalización, la aplicación y aprobación de los exámenes de control de confianza, la capacitación y certificación, el equipo operativo, el parque vehicular, así como toda aquella documentación de quienes presten servicios de seguridad privada, ordenando la realización de las visitas de inspección que estime necesarias;
- VI. Previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, imponer las sanciones a las personas que presten servicios de seguridad privada por el incumplimiento de las disposiciones, requisitos y obligaciones que establece la normativa aplicable;
- VII. Expedir, dentro de su ámbito de competencia, las pólizas para el pago de los derechos por autorización y registro de los servicios de seguridad privada, así como para el pago de multas y sanciones impuestas, en términos de la normativa aplicable;
- VIII. Implementar las acciones conducentes para que los prestadores del servicio de seguridad privada del Estado cumplan con las obligaciones que establece la normativa;
- IX. Poner a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la documentación completa previa a la autorización o registro que corresponda en materia de seguridad privada;
- X. Aprobar los manuales de identidad de las empresas de seguridad privada, incluyendo uniformes, los accesorios, aditamentos y equipos que se pretendan portar en función de sus servicios;
- XI. Llevar un registro de las empresas que presten servicios de seguridad privada en el Estado;

- XII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad Privada;
- XIII. Habilitar con autorización de la persona Titular de la Secretaría, los grupos de inspección de campo integrados con personal que se requiera para el cumplimiento de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Morelos y su Reglamento y demás normativa aplicable, y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**Artículo 31.** A la persona Titular de la Dirección General Jurídica, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, a los Titulares de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales, laborales, administrativos, de amparo o de cualquier otra índole derivados del servicio público, en términos de la normativa aplicable, o en cualquier otro asunto de carácter legal, en que se afecte a la Secretaría;
- II. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la persona Titular de la Secretaría y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría con motivo del desempeño de sus funciones;
- III. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Formular anteproyectos de iniciativas de ley, reformas legales, decretos, reglamentos y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Coordinar la sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, proponer la resolución que proceda en apego a la Normativa;
- VI. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría o la persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante, las observaciones a

los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que fue solicitada la opinión jurídica de la Dirección;

VII. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría, y a las Unidades Administrativas competentes en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, sin perjuicio de la participación que corresponde a cada área involucrada;

VIII. Intervenir en los juicios de amparo, realizar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, y promover los incidentes y recursos, intervenir como tercero perjudicado y, en general, ejercitar todos los actos procesales que a dicha materia se refiera, así como intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en términos de la normativa aplicable;

IX. Representar, de conformidad con la normativa aplicable, a la Secretaría o a la persona Titular ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales, ministeriales, administrativos y de cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar querellas, denuncias o demandas, como para contestarlas y reconvenir a la contraparte; ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la Ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría, así como para nombrar delegados en términos de Ley, para el efecto que se señale;

X. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra de la persona Titular de la Secretaría;

XI. Suscribir en representación de la persona Titular de la Secretaría, y de sus Unidades Administrativas, escritos, oficios, atención a solicitudes y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados;



- XII. Coordinar con la Dirección General de Prestación de Servicios de Personal Operativo, la emisión de los informes sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIII. Establecer dentro de la Secretaría los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- XIV. Supervisar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría, sus Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XV. Requerir a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Supervisar la compilación, conformación y difusión del acervo jurídico relativo a la competencia de la Secretaría, constituido por tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en el orden federal, local y municipal;
- XVII. Coordinar la relación de la Secretaría con organismos de Derechos Humanos;
- XVIII. Recibir, analizar y responder las solicitudes que le efectúen a la Secretaría los Organismos de Derechos Humanos;
- XIX. Dar seguimiento a las peticiones, observaciones, conciliaciones, resoluciones y recomendaciones que, en el ámbito de su competencia, le efectúen organismos de Derechos Humanos a la Secretaría;
- XX. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los informes que deba rendir en materia de Derechos Humanos, ante otras autoridades e instancias nacionales, estatales o internacionales;
- XXI. Coordinar y supervisar el apoyo brindado a las Unidades Administrativas de la Secretaría, durante la ejecución de los mandatos, resoluciones, diligencias y solicitudes de cooperación por parte de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales competentes, a fin de evitar, a través de la mediación y el diálogo, la confrontación y el uso de la fuerza pública;
- XXII. Coordinar y proporcionar la asistencia o asesoría legal al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones o comisiones, sean citados ante cualquier autoridad ministerial y judicial del fuero

Federal o Estatal, ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, ya sea dentro o fuera del Estado de Morelos;

XXIII. Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los órganos ministeriales, jurisdiccionales y administrativos, así como realizar todos los trámites legales para salvaguardar los intereses de la Secretaría;

XXIV. Intervenir jurídicamente en los siniestros automovilísticos donde se vean involucrados vehículos automotores asignados a la Secretaría, en salvaguarda de los intereses y patrimonio de ésta, sin perjuicio de la competencia de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

XXV. Supervisar que se asesore y asista a quienes se encontraban a bordo de la unidad oficial siniestrada, en coordinación con la compañía aseguradora contratada, vigilando además que se haga la reparación de dichas unidades a satisfacción de la Secretaría o, en su caso, del particular, así como el pago de los deducibles correspondientes;

XXVI. Vigilar que se gestione la devolución de los automotores oficiales siniestrados, que sean puestos a disposición, ante cualquier autoridad estatal o federal y corralones de tránsito del fuero común, federal, o particular, tramitando el pago de las infracciones y pensiones que por tal motivo se impongan;

XXVII. Supervisar que se auxilie a las personas que resulten lesionadas en siniestros en los que se encuentren involucrados vehículos automotores oficiales, vigilando que se les proporcione atención médica adecuada y oportuna;

XXVIII. Iniciar, sustanciar y resolver todos y cada uno de los procedimientos administrativos para el pago por los daños ocasionados a automotores asignados a la Secretaría, así como aquellos para la recuperación o pago por la pérdida de equipo o armamento amparado bajo la Licencia Oficial Colectiva, de conformidad con lo establecido en los Manuales Administrativos correspondientes;

XXIX. Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva, cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego amparada bajo la Licencia Oficial Colectiva y otorgarle el seguimiento necesario;

XXX. Asesorar a la persona Titular de la Licencia Oficial Colectiva en cuanto a las disposiciones que la normativa establece, así como a los Municipios, Unidades Administrativas y áreas de la Secretaría que así lo requieran, a promover ante la Secretaría de la Defensa Nacional o cualquier otra autoridad federal o local, la devolución y recuperación del armamento que haya sido

asegurado y se encuentre amparado por la Licencia Oficial Colectiva otorgada a la Secretaría;

XXXI. Dar atención y seguimiento a los requerimientos ordenados por los Órganos administrativos, jurisdiccionales y ministeriales, derivado de las solicitudes de información respecto a personas desaparecidas, apoyos, diligencias, traslados, cámaras, bitácoras, ejecución de arrestos administrativos y medidas cautelares, así como los instruidos por la persona Titular de la Secretaría;

XXXII. Mantener estrecha coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes para realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de la Defensa Nacional para el buen uso de las armas de fuego;

XXXIII. Asesorar y coordinarse con la Unidad Administrativa encargada del control de armamento en los trámites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva;

XXXIV. Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la respectiva Licencia Oficial Colectiva en caso de solicitarlo;

XXXV. Formular y presentar las querellas o denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Consejería Jurídica;

XXXVI. Dirigir, vigilar, coordinar y controlar los procesos que integren la participación de los elementos policiales de la Secretaría y de aquellas otras instituciones que tienen encomendadas la atención de eventos de emergencia y atención policial, que actúen en coordinación con la Secretaría, con el fin de garantizar la correcta intervención en las actuaciones policiales e integración de expedientes para remitir el reporte a las áreas de análisis;

XXXVII. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública a la correcta integración del Informe Policial Homologado, así como toda la documentación que conlleve el actuar policial;

XXXVIII. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, en materia consultiva, Derechos Humanos, contratos y convenios;

XXXIX. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que obren en sus archivos;

XL. Resolver y responder las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades judiciales y ministeriales, con la finalidad de que la Dirección General Jurídica o la Secretaría estén en aptitud de dar

cumplimiento a los diversos mandamientos ministeriales y jurisdiccionales si el estado de fuerza así lo permite;

XLII. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, en lo relativo a asuntos contenciosos;

XLIII. Emitir opinión sobre las consultas que en materia contenciosa formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XLIV. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional en la elaboración de los acuerdos para que dejen de surtir efectos los nombramientos del personal administrativo de confianza; así como representar a la persona Titular de la Secretaría cuando emita cualquier documento relativo a la separación, baja o remoción del personal, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, y, en su caso, reconsiderar los acuerdos que hubiere emitido;

XLV. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y libertad", de todos aquellos instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable;

XLVI. Asistir al personal adscrito a la Secretaría, en los actos de entrega-recepción, cuando así lo soliciten;

XLVII. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XLVIII. Observar los lineamientos establecidos por la Consejería Jurídica a los que deberá sujetarse la Secretaría para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas que expida la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como convenios, contratos y demás disposiciones de carácter normativo que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad con la normativa aplicables;

XLIX. Previamente a enviar a la Consejería Jurídica, autorizar y validar con su rúbrica los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que deba suscribir la Persona Titular del Poder Ejecutivo;

L. Autorizar y validar con su rúbrica los ordenamientos de carácter normativo que las diversas Unidades Administrativas sometan a consideración de la persona Titular de la Secretaría y deban ser expedidas por ésta;

L. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de naturaleza jurídica que formule la persona Titular de la Consejería Jurídica o las Unidades Administrativas que la integran, conforme al ámbito de su competencia, vigilando que se cumplan con los lineamientos y la normativa aplicable, y

LI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR**

**Artículo 32.** A la persona Titular de la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, las políticas internas, lineamientos y criterios en materia de seguridad pública, que normen el funcionamiento de la unidad operativa a su cargo;

II. Celebrar y suscribir contratos de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia con las personas físicas y morales que lo soliciten, conforme a la normativa, previa revisión, validación y rúbrica de la Dirección General Jurídica y la autorización de su superior jerárquico;

III. Coadyuvar con la Academia, en el diseño de los programas de capacitación especializada que debe impartirse al personal que integra la Dirección General a su cargo, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

IV. Coordinarse de manera permanente con la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública y el Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, con el fin de contar con la información necesaria y fortalecer las acciones en materia de seguridad pública a su cargo;

V. Establecer, proponer, elaborar, preservar y realizar las acciones necesarias concernientes en materia preventiva de seguridad y vigilancia en apego a la normativa aplicable y a los Manuales Administrativos establecidos, y

VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.



## SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE ESTUDIOS SUPERIORES EN SEGURIDAD

**Artículo 33.** La Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, es la Unidad Administrativa encargada de impartir la formación y los programas rectores de profesionalización de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**Artículo 34.** A la persona Titular de la Academia, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos, médicos, materiales y de servicios generales para el óptimo desempeño de las actividades;
- II. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Coordinar la realización de trámites de inscripción, permanencia y egreso de los alumnos de la Academia;
- IV. Capacitar al personal adscrito a las Instituciones de Seguridad Pública en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- V. Difundir la doctrina policial y filosofía institucional;
- VI. Proponer y desarrollar los programas académicos en materia ministerial, pericial, policial, de reinserción social y de inteligencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal y demás normativa aplicable;
- VII. Promover y prestar servicios educativos a las Instituciones de Seguridad Pública y privada;
- VIII. Aplicar los procedimientos para la profesionalización de la carrera policial y régimen disciplinario, así como aplicar los planes y programas para la formación de personas servidoras públicas de las Instituciones de Seguridad Pública de conformidad con el programa rector;
- IX. Garantizar la equivalencia y revalidación de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización alineados al Programa Rector;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas, normas y perfiles de puesto para el reclutamiento y selección de aspirantes;
- XI. Realizar el proceso de reclutamiento de aspirantes, que permita identificar a aquellos aspirantes que pudieran ser viables para acreditar el perfil solicitado por las Instituciones de Seguridad Pública;

- XII. Tramitar los registros, validaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIII. Expedir el documento que acredite la conclusión de los cursos impartidos en sus diferentes modalidades;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y privada;
- XV. Supervisar que las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Privada se sujeten a las normas disciplinarias que se establezcan para tal fin, así como a los manuales y reglamentos emitidos por la Academia;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico, el diseño, actualización e implementación de programas y proyectos homologados, de los diferentes niveles académicos, de acuerdo con las necesidades y características de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVII. Coordinar la elaboración de manuales y planeación didáctica, para apoyar el aprendizaje de los alumnos;
- XVIII. Llevar el control escolar de los alumnos en relación con los cursos impartidos en la Academia en sus diferentes modalidades;
- XIX. Coordinarse con las instituciones homólogas de la región y otras entidades federativas y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para establecer lineamientos respecto de los procedimientos de capacitación, profesionalización, ingreso, permanencia y promoción de los elementos pertenecientes a las Instituciones de Seguridad Pública;
- XX. Participar junto con las Instituciones de Seguridad Pública en el diagnóstico, que permita detectar las necesidades de capacitación que cada una de las instituciones requiera;
- XXI. Proponer a su superior jerárquico, el proceso de selección, capacitación y acreditación de los instructores de la Academia, mediante cursos pedagógicos y especializados con la finalidad de fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje;
- XXII. Evaluar el desempeño del personal docente e instructores en el desarrollo de la capacitación que imparta, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de los programas académicos y validar el proceso de enseñanza;
- XXIII. Proponer e impartir capacitación de nivel medio superior, en materia de seguridad y administración pública, así como de procuración de justicia con las autorizaciones de las autoridades competentes;

- XXIV. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública en las etapas, niveles y grados académicos de la profesionalización de éstas;
- XXV. Coordinar la realización de los eventos académicos que promueva la Academia, conforme a las necesidades particulares de capacitación de las instituciones;
- XXVI. Verificar que el personal docente e instructores cumplan con los horarios y programas previamente establecidos, así como con la asistencia reglamentaria;
- XXVII. Establecer y coordinar el mando del cuerpo de cadetes de la Academia;
- XXVIII. Establecer medidas y estrategias que garanticen la seguridad interna de la Academia, así como el resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra dentro de las instalaciones y de toda persona que ingrese al mismo;
- XXIX. Coadyuvar en la educación de los cadetes de manera integral, inculcando y fomentando, a través de los oficiales que conforman el cuerpo de cadetes, los valores de honor, deber, lealtad y patriotismo, contribuyendo espíritu de cuerpo; así como planear, establecer y aplicar los lineamientos que para tal efecto apruebe la persona Titular de la Secretaría;
- XXX. Elaborar propuestas innovadoras para el cuerpo de cadetes en relación con el adiestramiento y a las actividades logísticas, administrativas, tácticas y operativas considerando aspectos prácticos, reales y objetivos, sustentados en la experiencia;
- XXXI. Establecer el indicador de medición que permita analizar que la capacitación recibida, proporcionó los conocimientos teórico-prácticos para el mejoramiento de su desempeño profesional;
- XXXII. Promover, concertar y coordinar a nivel estatal y municipal los eventos académicos que oferta la Academia conforme a los niveles de formación, capacitación y profesionalización que se brinda a las Instituciones de Seguridad Pública y auxiliares, así como a instituciones externas, incluyendo la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos;
- XXXIII. Establecer los mecanismos de coordinación para la capacitación virtual y a distancia con las Instituciones de Seguridad Pública del Estado para llevar a cabo dicha capacitación;
- XXXIV. Solicitar a la Unidad Administrativa que corresponda el servicio de armamento, municiones y equipo policial, exclusivo para la enseñanza didáctica de los cadetes de la Academia, y
- XXXV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 35.** A la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejercer y aplicar las normas en las investigaciones y procedimientos administrativos substanciados en el ámbito de su competencia, que determine la Ley Estatal y demás normativa aplicable para su tramitación correspondiente;
- II. Iniciar las investigaciones correspondientes cuando se reciban quejas y denuncias por cualquier medio, interpuestas contra los elementos policiales de la Secretaría y hayan cometido faltas a los principios de actuación, obligaciones o deberes establecidos en la Ley Estatal o en los demás ordenamientos legales aplicables; cuando el superior jerárquico inmediato considere que el elemento infringió los principios de actuación, obligaciones o deberes establecidos en la Ley Estatal u otros ordenamientos legales; cuando exista instrucción del Secretario o del Coordinador del Sistema Penitenciario en su caso, incluidos los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos, aceptada por el propio Titular; por incumplimiento a las recomendaciones realizadas en las supervisiones; cuando exista acuerdo emitido por el Consejo Estatal de Seguridad Pública; y cuando sea procedente conforme a la ley, llevándose a cabo el procedimiento establecido en el artículo 171 de la Ley Estatal;
- III. Recibir, investigar, substanciar y resolver conforme a la normativa y procedimientos establecidos, las quejas y denuncias de acuerdo con las facultades otorgadas conforme el artículo 164 de la Ley Estatal, en contra de los elementos policiales de la Secretaría por faltas a los principios de actuación, la inobservancia de sus obligaciones y deberes, o por cometer acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, ya sea en servicio, con motivo de este o fuera de éste; o cuando realicen cualquier acción y omisión que transgreda la normativa que regula su actuar como integrantes de una institución policial;
- IV. Iniciar la investigación administrativa en términos de los artículos 163, 164 y 171 de la Ley Estatal, cuando un elemento no cumpla acudiendo a la práctica de los exámenes que integran las evaluaciones de ingreso o de permanencia y en caso de no justificar su ausencia en el lugar y hora determinada;

V. Realizar todas y cada una de las actuaciones y diligencias necesarias para la tramitación de los asuntos de su competencia, de manera continua y cronológica, asentando fecha y hora con dos testigos de asistencia, quedando exceptuadas las diligencias de notificación y razonamiento respectivo de los testigos de asistencia, quedando firmada únicamente por el notificador;

VI. Generar y mantener actualizada una base de datos de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos policiales adscritos a la Secretaría; así como de las investigaciones y procedimientos que concluyen en sobreseimiento y de los procedimientos sin responsabilidad;

VII. Decretar en caso de que así se considere, la medida preventiva regulada en el artículo 165 de la Ley Estatal, y realizar las actuaciones y diligencias, tomando las previsiones necesarias desde el inicio de la queja o del procedimiento administrativo, para garantizar la correcta integración de la investigación, y asimismo salvaguardar la imagen y reputación de la Secretaría;

VIII. Allegarse de los elementos de prueba necesarios para acreditar la existencia de la falta a los principios de actuación y al régimen disciplinario y la probable responsabilidad de algún elemento policial de la Secretaría, realizando cualquier actuación o diligencia necesaria para la debida integración y desahogo del procedimiento administrativo;

IX. Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes, que hayan sido admitidas dentro del procedimiento administrativo en los términos establecidos por la Ley de la materia y supletoriamente aplicables en el procedimiento administrativo;

X. Solicitar a las Unidades Administrativas y Dependencias Federales, Estatales y Municipales en vía de colaboración, informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y la exhibición de datos de prueba con los que cuenten, con el propósito de realizar la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas recibidas, así como solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y en caso de negativa por parte de la autoridad requerida en la etapa de investigación se aplicará lo previsto en el artículo 173 de la Ley Estatal;

XI. Solicitar a la Dirección General del C5, remita a través de cualquier medio magnético las videograbaciones que obren en poder de dicha Dirección que guarden relación con alguna falta administrativa, así como solicitar cualquier información necesaria para integración de la investigación administrativa;

XII. Realizar diligencias de identificación o reconocimiento de los elementos policiales que se encuentran adscritos a la Secretaría, mediante fotografías,



retratos, dibujos o el uso de cualquier instrumento que permita la tecnología y ciencia;

XIII. Requerir a los superiores jerárquicos, según corresponda, se impongan de los autos y formulen queja en contra de los elementos policiales que se vean implicados en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias a la normativa de la materia, asimismo podrá requerir la presentación de los elementos policiales o personas que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja con el objeto de recabar su testimonio;

XIV. Ordenar al personal adscrito a la Dirección General, la realización de supervisiones en cualquier área a fin de detectar los riesgos generados en el servicio por parte de los elementos policiales para el cumplimiento del objetivo de la Secretaría, así como cuando de la investigación surjan hechos novedosos que vulneren el buen desempeño de la función pública encomendada a la misma;

XV. Enviar al archivo los procedimientos de investigación cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión, o no existan los elementos de prueba suficientes para presumir la responsabilidad del sujeto a procedimiento o sujetos a procedimiento;

XVI. Proponer el arresto ante el superior jerárquico de cualquier elemento operativo que incurra en alguna de las conductas previstas en la Ley Estatal;

XVII. Sancionar con el cambio de adscripción del elemento operativo cuando su comportamiento afecte la disciplina y la buena marcha del grupo al que esté adscrito;

XVIII. Emitir, ordenar y aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las sanciones en los procedimientos administrativos correspondientes, cuya determinación no sea competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, las cuales podrán ser propuestas por la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad y Custodia;

XIX. Remitir al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, los procedimientos administrativos, formulando el proyecto de resolución que contenga la propuesta de sanción que corresponda, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado;

XX. Realizar las acciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XXI. Apoyar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría en la elaboración de actas, minutas y acuerdos necesarios que se dicten dentro las sesiones del citado órgano colegiado;

- XXII. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, a los elementos policiales y, en su caso, dar vista a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, o autoridad competente para los efectos a que haya lugar;
- XXIII. Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos a los elementos policiales, que deriven de una resolución dictada y solicitar el registro correspondiente en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. Vigilar que la actuación de los elementos policiales se rija bajo el régimen disciplinario previsto por la Constitución Federal, la Constitución Local y demás normativa aplicable;
- XXV. Proponer acciones, lineamientos y programas dirigidos al combate de la corrupción e impunidad, en las Instituciones Policiales;
- XXVI. Llevar a cabo acciones que permitan mantener relaciones con áreas similares Municipales, estatales, federales e internacionales, con la intención de realizar el intercambio de ideas, programas de capacitación y, en general, de información que permita optimizar el desempeño de sus atribuciones para el beneficio y buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXVII. Gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el otorgamiento de estímulos a los elementos policiales de la Secretaría que realicen actuaciones que deban ser reconocidas;
- XXVIII. Proponer por conducto del Consejo de Honor y Justicia, la condecoración de los elementos policiales al Consejo Estatal o Municipal, de aquellos elementos que se hayan destacado por su actuación y desempeño en el servicio;
- XXIX. Asesorar y coordinar a las unidades de asuntos internos municipales y similares, que así lo soliciten; con la finalidad de dar seguimiento a las quejas y denuncias que se hayan interpuesto en su Unidad Administrativa, en contra de elementos policiales municipales. En caso de que las unidades de asuntos internos municipales y similares, soliciten su colaboración, deberá vigilar que se cumplan las disposiciones señaladas en la Ley Estatal y demás normativa, hasta llegar a la conclusión del procedimiento administrativo, y solicitar a las instancias municipales, remitan copia certificada de la resolución, acuerdo o proveído que ponga fin al asunto;
- XXX. Recibir las quejas y denuncias en contra de los elementos policiales municipales del estado de Morelos, que hayan firmado Convenio de Colaboración Institucional en materia de Seguridad Pública para la

implementación del mando coordinado policial, realizando la investigación pertinente; una vez corroborada la adscripción del elemento o integrada la investigación, deberá turnarla a la unidad de asuntos internos municipal competente, a efecto de que sea el área la que conozca el procedimiento administrativo correspondiente;

XXXI. Supervisar en todo momento, el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como el desempeño de las facultades o atribuciones de cada uno de los elementos policiales que la integran en atención a su cargo, para prevenir la comisión de conductas contrarias a la normativa aplicable e identificar factores que impliquen riesgo o deficiencia en la función policial en la operatividad;

XXXII. Dictar recomendaciones o sugerencias a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Operativas que sean supervisadas con copia a su superior jerárquico con la finalidad de que realicen acciones para optimizar el buen desempeño de estas, así como del personal que las integra;

XXXIII. Informar de manera mensual a la persona Titular de la Secretaría, los resultados de cada una de las supervisiones realizadas y las recomendaciones hechas a las áreas operativas policiales correspondientes, para optimizar su funcionamiento y el cabal cumplimiento de sus funciones;

XXXIV. Ordenar que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda en contra de la persona Titular o encargado de la Unidad Administrativa operativa y del elemento policial que incumplió con el desempeño de sus funciones, cuando la Unidad sujeta a supervisión, omitiere subsanar o atender las recomendaciones que se le realizaron al momento de ser supervisada;

XXXV. Verificar que el personal operativo sea puesto a disposición de la autoridad correspondiente, cuando se le sorprenda en la comisión de delito flagrante, durante la supervisión que ejerza la Dirección General de Asuntos Internos;

XXXVI. Solicitar el apoyo a cualquier área operativa para llevar a cabo la detención o traslado de elementos policiales que sean detenidos por la comisión de un hecho delictivo en flagrancia;

XXXVII. Realizar el calendario y programación de supervisión del desempeño de funciones de las diversas Unidades Administrativas operativas de la Secretaría;

XXXVIII. Desarrollar la investigación, instrucción del procedimiento administrativo y emitir la propuesta de sanción, que será turnada al Consejo de

Honor y Justicia, por sí o a través de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad y Custodia;

XXXIX. Vigilar que las Unidades Administrativas correspondientes den cumplimiento a la ejecución de las resoluciones que determine el Consejo de Honor y Justicia, por sí o a través de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad y Custodia;

XL. Realizar supervisiones aleatorias en cualquier Centro Penitenciario del Estado de Morelos, por sí o a través de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad y Custodia;

XLI. Recibir de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad y Custodia la procedencia o improcedencia de la diligencia planteada, que deba ser sometida a la autorización de la persona Titular de la Secretaría;

XLII. Participar en la Comisión de Carrera Policial en términos de lo establecido por el artículo 178 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, y

XLIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

Por cuanto, a los elementos de vigilancia y custodia de los Centros Penitenciarios, la Dirección General de Asuntos Internos, ejercerá las facultades enunciadas con antelación, por sí o a través de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad y Custodia, la cual dependerá directa y orgánicamente de aquella.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA POLICIAL**

**Artículo 36.** La persona Titular de la Dirección General de Inteligencia Policial, tiene las siguientes atribuciones específicas:

I. Transformar la información de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, en estrategias policiales para contener o disminuir los delitos en el Estado;

II. Dirigir la recolección, evaluación y difusión de la información relacionada con la seguridad y convivencia ciudadana;

III. Dirigir las actividades de contrainteligencia que permitan garantizar la seguridad del personal, las instalaciones, los documentos y las comunicaciones de la Secretaría;

IV. Ejercer la representación de la Secretaría ante las diferentes organizaciones policiales de inteligencia;

- V. Desarrollar y difundir a nivel institucional la doctrina en materia de inteligencia;
- VI. Dirigir y elaborar los planes de desarrollo tecnológico en lo relacionado con la actividad de inteligencia, al interior de la Secretaría;
- VII. Coordinar con la Academia, el diseño y ejecución de los planes de estudio relacionados con la formación, capacitación, actualización y especialización en materia de inteligencia;
- VIII. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos que faciliten la cooperación con los organismos de seguridad y servicios de inteligencia de autoridades Federales, y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 37.** La Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Éstos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el decreto o acuerdo de creación que para tal efecto se expida, la Ley que así lo determine y demás normativa aplicable.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 38.** El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal dependiente de la Secretaría, mismo que gozará de autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto brindar atención integral inicial a las víctimas de delito y personas en situación de vulnerabilidad mediante el conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones interdisciplinarias que permita atender los impactos psicosociales y los daños inmediatos causados a las víctimas o remitirlas ante la instancia correspondiente; y supervisar el



cumplimiento y eficacia de las medidas de protección a través de los criterios para el otorgamiento a las víctimas y personas pertenecientes a grupos vulnerables, a fin de remitir las solicitudes de las mismas autoridades jurisdiccionales, atendiendo al número de efectivos operativos disponibles de la policía para dar cumplimiento.

Su organización y procedimientos específicos se establecen en el reglamento interno, acuerdo o decreto que así lo determine y demás normativa aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 39.** El Secretariado Ejecutivo, es el Órgano Desconcentrado de la Secretaría, operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que gozará de autonomía técnica, de gestión presupuestal y se integrará por las Unidades Administrativas, el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de su pluralidad funcional y dada su naturaleza, de conformidad con el presupuesto autorizado, debiendo realizar las atribuciones establecidas en su Reglamento Interno.

Estará a cargo del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; durante sus ausencias temporales o indefinidas, la función será asumida, de manera integral, por la persona Titular de la Secretaría o la persona que éste designe. Su organización y procedimientos específicos se establecerán en el Reglamento Interno que para tal efecto se expida.

Tratándose en cuestiones administrativas y financieras que atañen al ejercicio del gasto, administración de bienes o personal; éste estará supeditado a la persona Titular de la Secretaría y deberá contar con la autorización de éste o de la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, asimismo deberá obtener el visto bueno de la Dirección General Jurídica por cuanto a la revisión de contratos, convenios, iniciativas de ley, normativa y demás instrumentos jurídicos.

### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS AUSENCIAS**

## SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 40.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de la persona Titular de la Secretaría, serán cubiertas por la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública y, a falta de éste, la persona servidora pública que al efecto designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo, aplicando la figura de la suplencia por ausencia.

**Artículo 41.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de la persona Titular de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, se cubrirán por la persona Titular de la Dirección General que él designe o por la persona servidora pública subalterna que designe directamente la persona Titular de la Secretaría, aplicando la figura de la suplencia por ausencia.

**Artículo 42.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de la persona Titular de cualquiera de las Coordinaciones, serán cubiertas por la persona Titular de la Dirección General que él designe o por la persona servidora pública subalterna que designe directamente la persona Titular de la Secretaría, aplicando la figura de la suplencia por ausencia.

**Artículo 43.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de la persona Titular de cualquier Dirección General, serán cubiertas por la persona que ésta designe o por la persona servidora pública subalterna que designe directamente la persona Titular de la Secretaría, aplicando la figura de la suplencia por ausencia.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

**Artículo 44.** Cuando por cualquier motivo, la Secretaría carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 45.** Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

**Artículo 46.** La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 47.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría, serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 48.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de éste emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Así mismo en el caso del personal operativo deberá de someterse al procedimiento establecido en la Ley Estatal.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5672, el primero de febrero de dos mil diecinueve. Así mismo, se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**TERCERA.** Dentro del plazo de 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en coordinación sus Unidades Administrativas, deberán actualizar sus Reglamentos Internos de los Órganos Desconcentrados, así como los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos normativos que resulten aplicables; hasta en tanto seguirán vigentes los actuales mientras no se contrapongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**CUARTA.** El personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana que cambien de denominación, permanecerán en las áreas acordes para el desempeño de las funciones específicas, de acuerdo a lo que establezca para el caso la Unidad Administrativa, conservando su antigüedad y derechos laborales que les correspondieren al momento de la entrada en vigor del presente instrumento.

**QUINTA.** Dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá registrar conforme a los formatos que expida la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, así como los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

**SEXTA.** Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

**SÉPTIMA.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las diversas Unidades Administrativas, cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

**OCTAVA.** Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento serán resueltos por la persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los 21 días del mes de mayo de 2025.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
MARGARITA GONZÁLEZ SARAIVA CALDERÓN  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL  
JUAN SALGADO BRITO  
EL SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA  
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL  
MIGUEL ÁNGEL URRUTIA LOZANO  
RÚBRICAS.**